

الدليل الإجرائي التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية

إدارة الأمن والسلامة المدرسية

تعليم المدينة المنورة

(الإصدار السابع)

للعام الدراسي

١٤٤٤هـ

المُكْرَمَاتُ:

المُكْتَبُ التَّعْلِيمِي، التَّالِغُ لِي الْمَكْرَمَاتُ:

المُنْجِلَاتُ:

مُنْبَسَاتُ / مَنَاجِلُ الْأَمْنِ وَالسَّلَامَةِ:

مُنْجِلَاتُ / مَكْرَمَاتُ:

إعداد

إدارة الأمن والسلامة المدرسية



إدارة الأمن والسلامة المدرسية
بالمدينة المنورة

(إنّ الأمن، نعمة عظيمة، وهو الأساس في رخاء الشعوب
واسئنتها، وثقورتها، لابنائنا وبناتنا وإلكتنا من يقدر على
أرضنا، إنّ الأمن منسوق وليت الجميع)

خادم الكرمين الشريفين

الملك سلمان بن عبد العزيز

محتويات الدليل الإجرائي والتنظيمي للأمن والسلامة المدرسية

| | | |
|-----------------------------------|---|------------------|
| بيانات المدرسة | : | الفصل الأول |
| الجولات التفقدية | : | الفصل الثاني |
| الصيانة | : | الفصل الثالث |
| البلاغات الإلكترونية | : | الفصل الرابع |
| خطط الإخلاء | : | الفصل الخامس |
| إدارة المخاطر والأزمات | : | الفصل السادس |
| الحوادث لا قدر الله | : | الفصل السابع |
| الأنشطة والتدريب | : | الفصل الثامن |
| تعليق الدراسة | : | الفصل التاسع |
| الحالات الصحية الخاصة | : | الفصل العاشر |
| متابعة مهام الحارس ومهام الحارسات | : | الفصل الحادي عشر |
| التقييم | : | الفصل الثاني عشر |
| الأدلة الإلكترونية | : | الفصل الثالث عشر |

مقدمة :

إن توفير الأمن والسلامة من أهم الأهداف التي يجب أن يعنى بها في المدارس لتوفير بيئة مدرسية سليمة وآمنة لأبنائنا الطلاب والطالبات والعاملين بها، ولذلك فإن من ضمن الأولويات الهامة تحقيق هذا الهدف. فكان قرار سمو وزير التربية والتعليم باستحداث إدارة الأمن والسلامة المدرسية للإشراف على تنفيذ الخطة التنفيذية للسلامة المدرسية مترجماً لذلك الهدف. ونطمح أن يكون هذا الدليل أداة فعالة لأنه أهتم بإدارة جميع الإجراءات التي تهدف للمتابعة الدورية للإرشادات والتعليمات لإدارة الأمن والسلامة العامة في المدرسة .

خطوات تحقيق الأمن والسلامة المدرسية

- ❑ تشكيل فريق الأمن والسلامة المدرسية.
- ❑ التأكد من توفير معدات وأدوات ومتطلبات الأمن والسلامة في المباني التعليمية .
- ❑ المتابعة الدورية للإرشادات والتعليمات لإدارة الأمن والسلامة العامة في المدرسة .
- ❑ وضع خطط تدريبية لجميع الطلبة والعاملين كخطط الإخلاء وتنفيذها .
- ❑ نشر ثقافة الامن والسلامة في المدرسة تحت إشراف إدارة الأمن والسلامة المدرسية بالإدارة لكافة العاملين والطلبة بالمدارس .
- ❑ تدريب الكادر الإداري والتدريسي إن أمكن على الإسعافات الأولية، على إدارة الأزمات والكوارث.
- ❑ تخصيص منسق امن وسلامة بالمدرسة على ان يكون اداري بموجب القرار الوزاري المرفق وتكليفه بالمهام المرفقة بالتعميم .
- ❑ تخصيص صالة استقبال وتفقد شخصية الزائر من قبل موظف خدمة المستفيد بإشراف من منسق الامن والسلامة .

مهام مدير/ة المدرسة :

الواجبات:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما يحقق الاستفادة المثلى من الخبرات والمواهب والموارد في المدرسة.
٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة، والسلامة المدرسية.
٤. الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخطته وقواعده المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
٥. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري.
٦. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.
٧. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.
٨. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم.
٩. قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.
١٠. مراجعة وتقييم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
١١. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم.
١٢. تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة.
١٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية، وجودة الخدمة المقدمة.
١٤. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية.
١٥. العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين.
١٦. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
١٧. الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
١٨. مراجعة أداء مبادرات المدرسة، وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهداف الأداء.
١٩. متابعة التحصيل الدراسي وتقديم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
٢٠. الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.

٢١. توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبه وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
٢٢. إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
٢٣. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعين من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و(٥-١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المعتمدة.
٢٥. الرفع الفوري لمدير التعليم/ صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها.
٢٦. تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفق القواعد والإجراءات المعتمدة.
٢٧. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة، وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركتهم.
٢٨. الإشراف على مجالس الآباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة.
٢٩. متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزياً من قبل الوزارة ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
٣٠. تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه. لضمان جود العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعليم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
٣١. إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة.
٣٢. تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل.
٣٣. التواصل الفعال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة.
٣٤. الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.
٣٥. حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دورس المعلمين وفق جدول يعتمده ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
٣٦. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
٣٧. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.
٣٨. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٣٩. اعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد.
٤٠. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

مهام وكيل/ة المدرسة للشؤون المدرسية

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
٣. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد احتياجات التطوير المهني اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
٤. المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.
٥. الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).
٦. ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة. والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل.
٧. الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة.
٨. الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.
٩. الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات.
١٠. العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد.
١١. الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب.
١٢. العمل على توفر المواد المخبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياجات أن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المخبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
١٤. التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه.
١٥. رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكترونية في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
١٦. دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، ورفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود.
١٧. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
١٨. الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف...) وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

مهام منسق / منسقة الأمن والسلامة

- (١) تشكيل فريق الأمن والسلامة في المدرسة وفق الدليل الاجرائي توثيق اجتماعات هذا الفريق.
- (٢) دراسة الوضع الحالي وتقييم المخاطر في المدرسة وذلك من خلال استمارة (تقييم السلامة المدرسية في نظام نور)
- (٣) التوعية بأهمية الأمن والسلامة المدرسية وغرس مبادئ الوقاية لدى المعلمين والطلاب داخل المدرسة وعلى المجتمع الخارجي من خلال الإذاعة المدرسية والأنشطة.
- (٤) تفعيل الأنشطة والفعاليات الخاصة بالأمن والسلامة المدرسية بمساعدة مشرف/ة النشاط مثل الأسابيع السنوية (اليوم العالمي للدفاع المدني / أسبوع المرور / أسبوع السلامة والاستفادة من الجهات ذات العلاقة في إقامة مثل هذه الأنشطة).
- (٥) تشكيل فريق للطوارئ والإخلاء للقيام بتدريب دوري على عملية الإخلاء والإنقاذ داخل المدرسة.
- (٦) الاجتماع الدوري بالأعضاء لمناقشة الخطط والأدوار والملاحظات على كل عملية تجريبية إخلاء ومحاولة تفاديها في التجارب القادمة.
- (٧) الاطمئنان بالمبنى وما به من مداخل ومخارج طوارئ وكافة محتوياته من معدات وتجهيزات والغرض من وجودها وطرق تشغيلها.
- (٨) القيام بجولات تفتيشية دورية داخل المدرسة للتأكد من صلاحية ادوات السلامة والتنسيق مع مديرة/ة المدرسة لعمل الصيانة اللازمة لها وتعبئة النموذج الخاص بها.
- (٩) التنسيق مع مديرة/ة المدرسة لإزالة المخلفات التي تمس السلامة والتأكد من عدم وجود أي مخلفات قابلة للاشتعال أو تشكل خطورة على المبنى مثل (القماش - سعف النخل - الأثاث التالف - الأحمال الثقيلة على التوصيلات الكهربائية - الدفايات - المداخن...).
- (١٠) التأكد من سلامة مخارج الطوارئ وعدم قفلها أو وضع عائق يحول دون استخدامها لأي سبب من الأسباب.
- (١١) التنسيق مع إدارة المدرسة لوضع رسم كروكي يبين المدرسة والأدوار الموجودة ومخارج الطوارئ ومواقع طفايات الحريق وموقع المدرسة والحي وتوضع داخل فناء المدرسة بألوان ترشدتهم لمحتويات المبنى.

- (١٢) وضع استمارة إرشادية داخل كل فصل دراسي يبين فيها أقرب مخرج طوارئ وأقرب جهاز إنذار وأقرب طفاية حريق وارقام الجهات المعنية ذات العلاقة.
- (١٣) التبليغ عن الحوادث الطارئة (سرقة . اعتداء) وذلك من خلال نظام البلاغات في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
- (١٤) الإلمام التام بالفصول المشغولة بالطلاب أو الطالبات ذوي الإعاقة أو المرضى لاتخاذ الإجراءات المناسبة تجاههم في حالة القيام بعملية الإخلاء.
- (١٥) وضع لوحات إرشادية لمخارج الطوارئ ونقاط التجمع
- (١٦) ملف لمتابعة الأعطال والصيانة (يوثق في هذا الملف كافة أعمال الصيانة التي أجريت في المدرسة)
- (١٧) استقبال وتمير ما يرد من معلومات من الدفاع المدني والرئاسة العامة للأرصاد الجوية وحماية البيئة عن التغيرات المناخية.
- (١٨) التخلص من الرجيع.
- (١٩) القيام بأي مهام أخرى يكلف/ تكلف بها في مجال الأمن والسلامة المدرسية.

اعمال منسق /ة الأمن والسلامة :

- تشكيل فريق للأمن والسلامة المدرسية لمناقشة وإقرار كل ما يخص الأمن والسلامة المدرسية.
- عمل فريق للطوارئ والإخلاء للقيام ب: تدريب دوري على عملية الإخلاء والإنقاذ داخل المدرسة لكي يتمكن أعضاء الفريق من فهم واستيعاب الأدوار المسندة إليهم وتعويد الطالب/ات على عملية الإخلاء وعلى سماع وسيلة الإنذار وعدم الارتباك والفوضى والتدافع، والاجتماع الدوري بالأعضاء لمناقشة الخطط والأدوار والملاحظات على كل عملية تجربة إخلاء ومحاولة تفاديها في التجارب القادمة.
- الإلمام بالمبنى وما به من مداخل ومخارج وأبواب طوارئ وكافة محتوياته من معدات وتجهيزات والغرض من وجودها وطرق تشغيلها.
- القيام بجولات تفتيشية دورية داخل المدرسة للتأكد من صلاحية أدوات السلامة والتنسيق مع مديرة المدرسة لعمل الصيانة اللازمة لها وتعبئة النموذج الخاص بها.
- التنسيق مع مديرة المدرسة لإزالة المخلفات التي تمس السلامة والتأكد من عدم وجود أي مخلفات قابلة للاشتعال أو تشكل خطورة على المبنى مثل (القماش - سعف النخل - الأثاث التالف - الحمولة الثقيلة على التوصيلات الكهربائية - الدفايات - المداخن) .
- التأكد من سلامة مخارج الطوارئ وعدم قفلها أو وضع عائق تحول دون استخدامها لأي سبب من الأسباب.
- التنسيق مع إدارة المدرسة لوضع رسم كروكي يبين المدرسة والأدوار الموجودة ومخارج الطوارئ ومواقع طفايات الحريق وموقع المدرسة والحي وتوضع داخل فناء المدرسة بألوان ترشدهم لمحتويات المبنى.
- وضع استمارة إرشادية داخل كل فصل دراسي يبين فيه أقرب مخرج طوارئ وأقرب جهاز إنذار وأقرب طفاية حريق وأرقام الجهات المعنية ذات العلاقة (الدفاع المدني.....).
- التنسيق مع إدارة المدرسة لتجهيز موقع لوضع سجلات الغياب والحضور للطالبات صباح كل يوم يكون سهل الوصول له أثناء حدوث حالة طارئة لا قدر الله.
- الإلمام التام بالفصول المشغولة بطلبة ذوي احتياجات خاصة أو مرضى لاتخاذ الإجراءات المناسبة تجاههم في حالة القيام بعملية الإخلاء وتدريبهم.

- الاشراف على تأمين نقاط التجمع بالاحتياجات الضرورية مثل حقيبة الإسعافات الأولية، كاميرات من قبل الموجهة الصحية .
- إنشاء ملف وارد - صادر الدليل الإجرائي - تقارير الأنشطة وخطط الاخلاء والبلاغات الالكترونية .
- تعبئة استمارات النماذج الخاصة بالأمن والسلامة المدرسية في نظام نور وتغييرها في حاله حدوث مستجدات جديدة .
- تدوين الاقتراحات التي تساعد على تطوير الأداء ورفعها لإدارة الأمن والسلامة المدرسية .
- التوعية بأهمية الأمن والسلامة المدرسية وغرس مبادئ الوقاية لدى المعلم والطلاب داخل المدرسة وعلى المجتمع الخارجي من خلال الإذاعة المدرسية، الأنشطة اللاصفية وعقد الندوات والمحاضرات، واقامة المعارض، الورش والبرامج التدريبية .
- تفعيل الأنشطة والفعاليات الخاصة بالأمن والسلامة المدرسية بمساندة مشرف /ة النشاط مثل الأسابيع السنوية (اليوم العالمي للدفاع المدني / مسابقات ادارة الامن والسلامة / أسبوع السلامة).
- الاشراف على جماعة الأمن والسلامة من الطلاب وتدريبهم على وسائل السلامة داخل المدرسة (صديق /ات السلامة).
- استقبال وتمير ما يرد من معلومات من الدفاع المدني والرئاسة العامة للأرصاد الجوية وحماية البيئة عن التغيرات المناخية.
- توفير الملفات المطلوبة وهي(ملف تعميم خاص في الأمن والسلامة - صادر المدرسة للأمن والسلامة - ملف الانشطة والمنشورات والمقاطع الالكترونية - الادلة من الادارة العامة للأمن والسلامة المدرسية - الاشراف على سجل الزائرات - متابعة حراس المدرسة من خلال سجل الحضور والانصراف وسجل الاستئذان).
- تقييم المنسق على جميع الأعمال من إدارة الأمن والسلامة، والمتابعة من مدير(ة)المدرسة للتمكن من اخذ الحافزان وجد .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال الأمن والسلامة المدرسية.

والله ولي التوفيق

أدارة الأمن والسلامة المدرسية بالمدينة المنورة

مهام حراس الأمن (حراس المدارس)

أولاً: مهام حراس الأمن العامة:

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح وإغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحاسب المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.
٩. السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة.
١٠. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة)
١١. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

ثانياً: واجبات الحراس في حالات الطوارئ

في حالة وقوع حادث أو حريق أثناء فترة دوامه الرسمي فيجب على الحارس تولي المهام التالية:

- ١- تشغيل جهاز الإنذار والاتصال بالدفاع المدني والإطفاء.
- ٢- التحقق من قفل جميع محابس الغاز وفصل التيار الكهربائي وإيقاف القوى المحركة بمكان الحادث.
- ٣- إبلاغ المسئول المباشر فوراً بالحادث.
- ٤- إرشاد العاملين والموجودين بالمدرسة إلى أقرب المخارج حتى يتم خروجهم وتجمعهم في المكان المخصص لذلك.
- ٥- الانتقال فوراً لمكان الحادث ومكافحة الحريق إذا أمكن ذلك، باستخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق اليدوية.
- ٦- إرشاد فرق الدفاع المدني لمكان الحريق.
- ٧- السماح لفرق الدفاع المدني والهلال الأحمر بالدخول لمبنى المدرسة عند حدوث طارئٍ يستدعي الدخول وإبلاغ قيادة المدرسة.
- ٨- التواجد مع فرق الإنقاذ حتى انتهاء الحالة الطارئة.

مهام حارسات الأمن

أولاً: المهام العامة لحارسة الأمن في المدرسة:

- ١- التحقق من هوية الزائرات وهدف الزيارة.
- ٢- التثبت من هوية ولي /ة الأمر الراغب في استلام ابنه/ابنته أثناء اليوم الدراسي، من خلال الهوية الوطنية وبطاقة العائلة وتوثيق ذلك في السجل الخاص.
- ٣- القيام بالمهام الأمنية في صالة الاستقبال (إن وجدت بالمدرسة).
- ٤- توثيق بيانات الزائرة في السجل الخاص والغرض من الزيارة.
- ٥- التأكد من خلو الزائرة مما قد يلحق الضرر بالمدرسة.
- ٦- إبلاغ قائدة المدرسة عند الاشتباه بأي زائرة أو مصدر خطر في المدرسة.
- ٧- معرفة مكونات المبنى ومداخل المدرسة ومخارج أبواب الطوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة (طفاية الحريق-جرس الإنذار) لاستخدامها عند الحاجة.
- ٨- الإبلاغ الفوري عن المخالفات التي تتعلق بالسلامة، وذلك بإبلاغ قائدة المدرسة.
- ٩- مباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية والسلوكية في الموقع، وإبلاغ قيادة المدرسة.
- ١٠- متابعة خروج الزوار من المدرسة ومنح بطاقات خروج.
- ١١- التأكد من خروج جميع الطالبات.
- ١٢- التأكد من إطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير المياه ومحابس الماء بعد انتهاء الدوام.

ثانياً: واجبات حارسة الأمن في حالات الطوارئ:

في حالة وقوع حادث أو حريق أثناء فترة دوامه الرسمي فيجب على حارسة الأمن تولى المهام التالية:

- ١- تشغيل جهاز الإنذار.
- ٢- التحقق من قفل جميع محابس الغاز وفصل التيار الكهربائي وإيقاف القوى المحركة بمكان الحادث بالتعاون مع لجنة السلامة والطوارئ.
- ٣- إبلاغ المسئول المباشر فوراً بالحادث.
- ٤- إرشاد العاملين والموجودين بالمدرسة إلى أقرب المخارج بهدوء وتهدئة الوضع حتى يتم خروجهم وتجمعهم في المكان المخصص لذلك (بالتعاون مع لجنة السلامة والطوارئ)
- ٥- المساهمة في تقديم العم للاحالات الصحية الحرجة مثل الإسعافات الأولية في حالات الإغماء وإطفاء الحريق والإخلاء السريع بالتعاون مع منسقة الأمن والسلامة في المدرسة والمرشدة الطلابية.
- ٦- تجميع البيانات والمعلومات عن الحادث وإعداد تقرير بذلك مع منسقة الأمن والسلامة ورفعها لإدارة الأمن والسلامة بالمنطقة أو المحافظة.

فريق الأمن والسلامة بالمدرسة :

يتم عمل قرار إداري واجتماع

هدف الفريق :

إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء.

أعضاء الفريق :

- وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
- منسق/ة الأمن والسلامة
- الموجه(ة) الطلابي(ة)
- الموجه(ة) الصحي(ة)
- اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية
- رئيس/ة الفريق
- عضو(ة)
- عضو(ة)
- عضو(ة)
- عضوان

قواعد تشكيل الفريق :

- قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة المدرسية.
- الالتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء.
- يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

مهام الفريق :

- 1- تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة.
- 2- تقويم 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.

- ٦- 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.
- ٧- 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.
- ٨- التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة).
- ٩- إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
- ١٠- تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.
- ١١- متابعة عمل الحارس/ حراس الأمن في المدرسة.
- ١٢- إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
- ١٣- إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة.

اجتماعات الفريق :

- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرياك/ تعطيل اليوم الدراسي.
- توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدوّن في محل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
- استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة بعمليات الفريق.

تعليمات هامة حول أهمية السجل وكيفية تعبئته النماذج

- ١) يجب الاحتفاظ بالسجل في موقع آمن بالمدرسة و لا يجوز استخدام السجل لأكثر من مدرسة حتى و إن كانت في مجمع واحد.
- ٢) يجب تعبئة فقرات السجل أولاً بأول و بكل دقة ووضوح.
- ٣) يجب أن تختتم جميع صفحات السجل بختم المدرسة.
- ٤) يجب إبراز السجل لمشرف الامن والسلامة من ادارة الامن والسلامة المدرسية عند الزيارة.
- ٥) يجب ابلاغ ادارة الامن والسلامة بتعليم المدينة المنورة أيه إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل.
- ٦) عند قيام منسق/ة السلامة في المدرسة بالكشف على أجهزة و معدات السلامة تتم تعبئة كافة الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي.
- ٧) عند قيام شركات صيانة الأجهزة و معدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة و معدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة كافة الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة.
- ٨) عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من إدارة التربية و التعليم أو من قبل جهات أخرى تتم تعبئة كافة الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب.
- ٩) يعبأ البند الخاص بالحوادث من منسق السلامة في المدرسة و تعتبر مسؤوله مسؤوليه تامة عن عدم تسجيل الحوادث التي وقعت في المدرسة في هذا السجل.
- ١٠) تتحمل مديرة المدرسة كامل المسؤولية عن المعلومات التي يتم إضافتها للسجل ومنسق/ة الامن والسلامة بالمدرسة كذلك .
- ١٢) تعبأ جميع بنود التقرير بواسطة قلم حبر.
- ١٣) لا يعتبر هذا السجل بأية حال من الأحوال ترخيص للمدرسة من الدفاع المدني.
- ١٤) على (منسق/ة) الامن والسلامة بالمدرسة بالتعاون مع المعلم وادارة المدرسة في تفعيل جميع الأنشطة الموجودة في جدول تفعيل الأنشطة للعام الدراسي
- ١٥) يشترط على (منسق/ة) الامن والسلامة بالمدرسة ان يكون ضمن الملفات (ملف تعميم و ملف صادر للجميع خطابات ادارة الامن والسلامة و ملف قائمة ا أسماء مع فصول الطالبات /الطلاب ذو الاحتياجات الخاصة وقائمة الطالبات /الطلاب بالفصول و ملف للذشرات والإذاعة و لدورات التي تم تنفيذها في المدرسة مع تقييم من المستفيدين للبرنامج .

الخطة الفصلية لمنسق/ة الامن والسلامة للفصل الدراسي الأول ١٤٤٤هـ

| الأسبوع | النشاط | الجهة المنفذة | المستفيدين | الوصف | الوسائل المساندة | ملاحظات |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| ٠١ - ٠٥ / ٠٢ / ١٤٤٤هـ | الأسبوع التمهيدي (العالم ينتظرك) | منسق/ة الأمن والسلامة | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | المساهمة في نشر ثقافة السلامة من خلال تطبيق الإجراءات الاحترازية | بروشورات ومسابقات | رفع تقرير الكتروني عن طريق رابط المرفق بالتعميم والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| ٠٨ / ٢ / ١٤٤٤هـ - ١٢ / ٠٢ / ١٤٤٤هـ | خطة الإخلاء الأولى | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | تنفيذ خطة الاخلاء وذلك بوضع فرضية للتجربة والالتزام بالقيام بجميع المهام | دليل عمليات الاخلاء في المنشآت التعليمية | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للأمن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| ٢٩ / ٠٢ / ١٤٤٤هـ - ٠٣ / ٠٣ / ١٤٤٤هـ | خطة الاخلاء الثانية | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | تنفيذ خطة الاخلاء وذلك بوضع فرضية للتجربة والالتزام بالقيام بجميع المهام | دليل عمليات الاخلاء في المنشآت التعليمية | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للأمن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| ٢٧ / ٠٣ / ١٤٤٤هـ - ٠٢ / ٠٤ / ١٤٤٤هـ | برنامج الأمن والسلامة في المنشأة التعليمية (بيئة العمل) | منسقة الأمن والسلامة | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | تنفيذ البرنامج من خلال البرامج التوعوية والمسابقات | حقيبة تدريبية من إدارة الامن والسلامة | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للأمن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| | الإشراف على مدارس (بنات) مساعدة مدير ادارة الامن والسلامة المدرسية أماني فاروق الديب | | الإشراف على مدارس (بنين) رئيس قسم السلامة المدرسية فيصل صالح الجهني | | | يعتمد مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية رامي إبراهيم النواب |



باركود

تفعيل البرامج (بنات)



باركود

تفعيل البرامج (بنين)

الخطة الفصلية لمنسقية الامن والسلامة للفصل الدراسي الثاني ١٤٤٤هـ

| الأسبوع | النشاط | الجهة المنفذة | المستفيدين | الوصف | الوسائل المساندة | ملاحظات |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| ١٧-٢١/٠٥/١٤٤٤هـ | خطة الاخلاء الأولى | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | تنفيذ خطة الاخلاء وذلك بوضع فرضية للتجربة والالتزام بالقيام بجميع المهام | دليل عمليات الاخلاء في المنشآت التعليمية | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للامن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| ١٥-١٩/٠٦/١٤٤٤هـ | خطة الاخلاء الثانية | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | تنفيذ خطة الاخلاء وذلك بوضع فرضية للتجربة والالتزام بالقيام بجميع المهام | دليل عمليات الاخلاء في المنشآت التعليمية | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للامن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| ٢٨/٠٧/١٤٤٤هـ ٠٣/٠٨/١٤٤٤هـ | تفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني | مشاركة منسقية الامن والسلامة - صديق/ة السلامة | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | أهمية دور الدفاع المدني بالمملكة ودور رجال الدفاع في خدمة المجتمع | تعميم من سعادة المدير العام للتعليم | رفع تقرير الكتروني لإدارة الامن والسلامة المدرسية والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| | الإشراف على مدارس (بنات) مساعدة مدير ادارة الامن والسلامة المدرسية أماني فاروق الديب | | الإشراف على مدارس (بنين) رئيس قسم السلامة المدرسية فيصل صالح الجهني | | | يعتمد مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية رامي إبراهيم النواب |



باركود
تفعيل البرامج (بنات)



باركود
تفعيل البرامج (بنين)

الخطة الفصلية لمنسوبة الامن والسلامة لفصل الدراسي الثالث ١٤٤٤هـ

| الأسبوع | النشاط | الجهة المنفذة | المستفيدين | الوصف | الوسائل المساندة | ملاحظات |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|
| ٢٠-٢٤/٠٨/١٤٤٤هـ | خطة الاخلاء الاولى | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | تنفيذ خطة الاخلاء وذلك بوضع فرضية للتجربة والالتزام بالقيام بجميع المهام | دليل عمليات الاخلاء في المنشآت التعليمية | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للأمن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| ١٥-١٩/١٠/١٤٤٤هـ | السلامة المرورية | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | نشر ثقافة السلامة المرورية من خلال التعرف على اللوحات الإرشادية | | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للأمن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| ٠٨-١٢/١١/١٤٤٤هـ | خطة الاخلاء الثانية | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | جميع منسوبي (منسوبات) المدرسة والطلاب (الطالبات) | تنفيذ خطة الاخلاء وذلك بوضع فرضية للتجربة والالتزام بالقيام بجميع المهام | دليل عمليات الاخلاء في المنشآت التعليمية | رفع تقرير الكتروني في موقع الادارة العامة للأمن والسلامة والالتزام بالموعد المحدد في تعميم مدير التعليم والاحتفاظ بنسخة في سجل المدرسة |
| | الإشراف على مدارس (بنات) مساعدة مدير ادارة الامن والسلامة المدرسية أماني فاروق الديب | | الإشراف على مدارس (بنين) رئيس قسم السلامة المدرسية فيصل صالح الجهني | | | يعتمد مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية رامي إبراهيم النواب |



باركود
تفعيل البرامج (بنات)



باركود
تفعيل البرامج (بنين)



إدارة الأمن والسلامة المدرسية
بالمدينة المنورة

شعار إدارة الأمن والسلامة المدرسية بالمدينة

رقم الطوارئ [24 ساعة]



+ 966 014 8368254

| م | قناة التواصل | الرابط |
|---|--|---|
| ١ | الهاتف المجاني لشركة تطوير للبلاغات | ٩٢٠٠٣٣٨٤١ |
| ٢ | نظام البلاغات الإلكتروني الخاص بالوزارة | http://www.alamn.net/site |
| ٣ | رقم غرفة العمليات المباشر (هاتف ثابت) على مدارس الساعة | ٠١٤٨٣٦٨٢٥٤ |

لتحميل تطبيق مدرستي للمرافق المدرسية



الفصل الأول

بيانات المدرسة

اسم النموذج: بيانات المدرسة

ثالثاً: متطلبات تحسين البيئة التعليمية بالمدرسة:
ضع علامة (✓) الخانة الفارغة طبقاً للوضع الفعلي القائم

| أجهزة التكييف | | التمديدات الكهربائية | | الإضاءة في الفصول | | التهوية في الفصول | | الصرف الصحي | | مصادر مياه الشرب | |
|---------------|------|----------------------|-------|-------------------|------|-------------------|-------|-------------|-------------|------------------|-----------|
| فيها أعطال | جيدة | فيها عيوب | سليمة | سيئة | جيدة | غير كافية | كافية | خندق صرف | شبكة عمومية | متعهد | شبكة عامة |
| | | | | | | | | | | | |

| ملاعب | | مساحات خضراء | | مختبرات ومعامل | |
|------------|--------|--------------|--------|----------------|--------|
| غير متوفرة | متوفرة | غير متوفرة | متوفرة | غير متوفرة | متوفرة |
| | | | | | |

نموذج: بيانات خاصه بالتعليم الأهلي فقط والمدارس المستأجرة
رابعاً: التراخيص:

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

ملاحظة: نوع الترخيص (استخراج - تجديد - بدل فاقد)

اسم النموذج: بيانات المدرسة

خامساً: وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة:

الإنباء:

| عدد سلاالم الطوارئ | | مخارج الطوارئ | | قطاعات الحريق | مواد الإنشاء | |
|--------------------|-------|---------------|--------|---------------|--------------|---------------|
| غير محمية | محمية | العدد | الموقع | العدد | غير مقاومة | مقاومة للحريق |
| | | | | | | |

وسائل الإطفاء:

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

السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة:

| نظام الإطفاء الآلي |
|--------------------|
| 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 |
| | | | |

وسائل الإنذار:

| لوحة التحكم | | وحدات إنذار صوتية وضوئية | | | وحدات إطلاق إنذار يدوية | | كواشف الحريق | |
|-------------|-------|--------------------------|--------|-------|-------------------------|--------|--------------|-------|
| عدد المناطق | النوع | العدد | الموقع | النوع | العدد | الموقع | العدد | النوع |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

الإشارة والتأريض:

| التأريض | لوحات مضيئة للخروج | إشارة الطوارئ | مولد احتياطي |
|-------------------|--------------------|---------------|--------------|
| أرضي مانع للصواعق | العدد | العدد | العدد |
| | | | |

متطلبات أخرى:

| تجهيزات الإسعافات الأولية | | معدات الوقاية الشخصية للعاملين | | لوحات إرشادية |
|---------------------------|-------|--------------------------------|-------|---------------|
| العدد | النوع | العدد | النوع | العدد |
| | | | | |

الملاحظات:

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

القائم بالكشف

(منسقة/ة) الامن والسلامة بالمدرسة

الاسم.....

الاسم.....

الوظيفة.....

الوظيفة.....

التوقيع.....

التوقيع.....

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

مدير(ة) المدرسة

وكيل(ة) المدرسة للشؤون التعليمية

.....

الاسم.....

.....

الختم

التوقيع.....

١٤هـ / /

التاريخ: / / ١٤هـ

الفصل الثاني

استمارة الجولة التفقدية

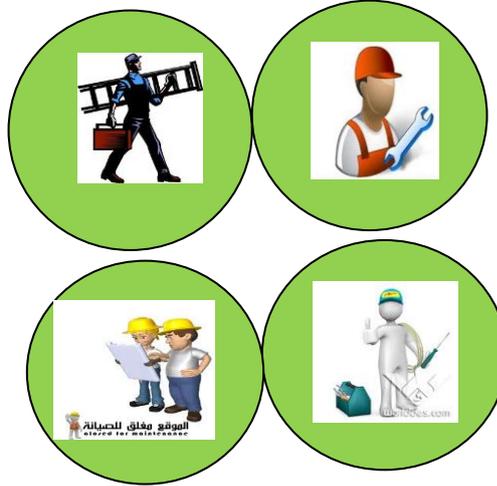
اسم النموذج: استمارة تفقد السلامة المدرسية:

سابعاً : الكشف الذاتي: (يقوم به منسق/ة الأمن والسلامة لتفقد المدرسة في بداية كل يوم ويسجل الملاحظات مع توقيع وكيل(ة) الشؤون المدرسية بالعلم والإحاطة لاتخاذ الإجراءات اللازمة)

| م | الملاحظات خلال الجودة | المعالجة أو الأجراء المتخذ | التاريخ | توقيع الوكيل(ة) بالعلم | الختم |
|----|-----------------------|-------------------------------|---------|---------------------------|-------|
| ١ | | | | | |
| ٢ | | | | | |
| ٣ | | | | | |
| ٤ | | | | | |
| ٥ | | | | | |
| ٦ | | | | | |
| ٧ | | | | | |
| ٨ | | | | | |
| ٩ | | | | | |
| ١٠ | | | | | |
| ١١ | | | | | |
| ١٢ | | | | | |
| ١٣ | | | | | |
| ١٤ | | | | | |
| ١٥ | | | | | |
| ١٦ | | | | | |
| ١٧ | | | | | |

• ملاحظة تكررها أكثر من نسخه وذلك للتناسب مع عدد الايام

الفصل الثالث



قسم الصيانة

اسم النموذج: استمارة صيانة : اولا: الإضافة والتعديل:

| م | الاجراءات المتخذة في صيانة في المنشأة التعليمية | الجهة المرسله اليها الخطاب او البلاغ | رقم الخطاب او البلاغ | التاريخ | التوقيع | ملاحظات |
|---|---|--|-------------------------|---------|---------|---------|
| ١ | | | | | | |
| | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| | | | | | | |

نموذج: استمارة الصيانة :

ثانيا: الصيانة :

(تتم من قبل الجهات المرخصة لعمل الصيانة)

| م | تمت صيانة المعدات التالية | رقم الخطاب | الملاحظات | القائم بالصيانة | التاريخ | الختم |
|----|------------------------------|---------------|-----------|--------------------|---------|-------|
| ١ | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| ٤ | | | | | | |
| ٥ | | | | | | |
| ٦ | | | | | | |
| ٧ | | | | | | |
| ٨ | | | | | | |
| ٩ | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | |

الفصل الرابع



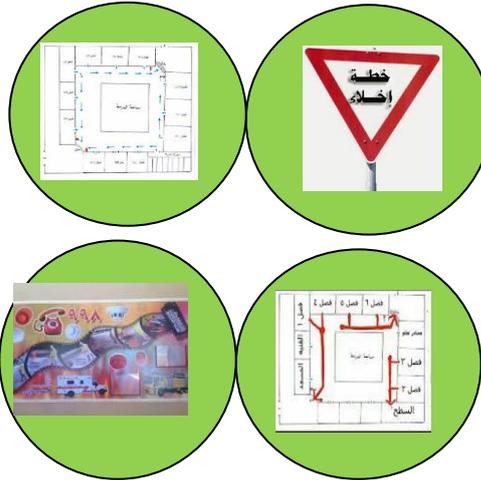
البلاغات الإلكترونية

البلاغات الإلكترونية :

- تتم عن طريق نظام البلاغات الإلكترونية على موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة (نسخة من البلاغ الالكتروني والاحتفاظ بها

Blank area for reporting, consisting of multiple horizontal dotted lines for text entry.

الفصل الخامس



خطة الإخلاء

قرار إداري

بشأن تكليف فريق الأمن والسلامة للعام ١٤٤ / ١٤٤ هـ

أنا مديرة/ة المدرسة
وبناء على الصلاحيات الممنوحة لنا في تعميم رقم وتاريخ
وبناء على ما تقضيه المصلحة التعليمية وتوزيع المهام وفق ما ورد في الدليل التنظيمي
والاجرائي عليه نقرر ما يلي:
أولاً: تشكيل فريق الأمن والسلامة على النحو التالي:

| م | الاسم | الوظيفة | المهمة |
|---|-------|-------------------------------|----------------|
| ١ | | وكيل/ة المدرسة لشؤون المدرسية | رئيس(ة) الفريق |
| ٢ | | منسق/ة الأمن والسلامة | عضو(ة) |
| ٣ | | الموجه الطلابي | عضو(ة) |
| ٤ | | الموجه الصحي | عضو(ة) |
| ٥ | | معلم(ة) | عضو(ة) |
| ٦ | | معلم(ة) | عضو(ة) |
| ٧ | | | |
| ٨ | | | |

ثانياً: هدف الفريق:

إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء.

مهام الفريق:

- ١- تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة.
- ٢- تقييم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- ٣- تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.
- ٤- الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
- ٥- الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية.
- ٦- 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.
- ٧- 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.

- ٨- التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة).
- ٩- إعداد التدريبات المنسوبة للمدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
- ١٠- تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.
- ١١- متابعة عمل الحارس / حراس الأمن في المدرسة.
- ١٢- إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
- ١٣- إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة.

اجتماعات الفريق :

- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/ تعطيل اليوم الدراسي.
- توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدوّن في محل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
- استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة بعمليات الفريق

أعضاء فريق الأمن والسلامة

| م | الاسم | المهمة | الوظيفة | التوقيع |
|---|-------|----------------|-----------------------------------|---------|
| ١ | | رئيس(ة) الفريق | وكيل/ة المدرسة للشؤون المدرسية | |
| ٢ | | عضو(ة) | منسق/ة الأمن والسلامة | |
| ٣ | | عضو(ة) | الموجه الطلابي | |
| ٤ | | عضو(ة) | الموجه الصحي | |
| ٥ | | عضو(ة) | معلم(ة) | |
| ٦ | | عضو(ة) | معلم(ة) | |
| ٧ | | | | |

يسر العمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه.

على أمين / أمينة الفريق إبلاغه لكل من ورد اسمه بعالية والتأكد من استلامه.

متمنين التوفيق للجميع.

مدير(ة) المدرسة /

التوقيع:

التاريخ :

نموذج اجتماع: فريق الأمن والسلامة

| | |
|----------------|--------------|
| موضوع الاجتماع | رقم الاجتماع |
|----------------|--------------|

| مكان الاجتماع | تاريخ الاجتماع | وقت بداية الاجتماع |
|----------------|----------------|--------------------------|
| محاور الاجتماع | ١- | <input type="checkbox"/> |
| | ٢- | |
| | ٣- | |
| | ٤- | |
| | ٥- | |
| | ٦- | |

| | |
|---------|----------|
| متحدثون | ١- |
| | ٢- |
| | ٣- |
| | ٤- |

| | |
|-------------------------|----------|
| قرارات وتوصيات الاجتماع | ١- |
| | ٢- |
| | ٣- |
| | ٤- |

| | |
|---------|----------|
| ملاحظات | ١- |
| | ٢- |

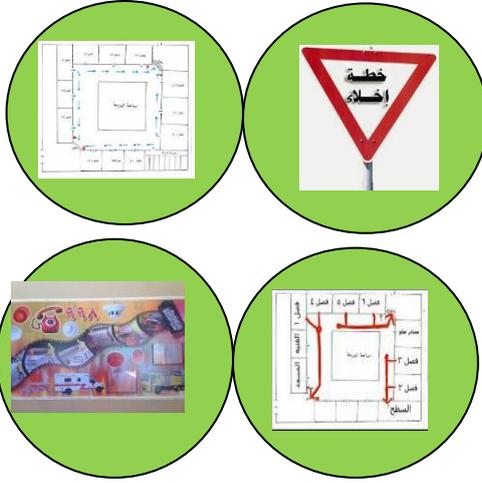
| | |
|---------------------|-------------------------|
| امين(ة) / الفريق | وكيل(ة) الشؤون المدرسية |
| وقت انتهاء الاجتماع | تاريخ الاجتماع التالي |
| مديرة(ة) المدرسة | التوقيع |

توقيع أعضاء فريق الأمن والسلامة

على الاجتماع برقم وتاريخ

| م | الاسم | المهمة | الوظيفة | التوقيع |
|---|-------|---------------------|-----------------------------------|---------|
| ١ | | رئيسة (ة) الفريق | وكيل/ة المدرسة للشؤون المدرسية | |
| ٢ | | عضوة (ة) | منسقة الأمن والسلامة | |
| ٣ | | عضوة (ة) | الموجه الطلابي | |
| ٤ | | عضوة (ة) | الموجه الصحي | |
| ٥ | | عضوة (ة) | معلم (ة) | |
| ٦ | | عضوة (ة) | معلم (ة) | |
| ٧ | | | | |

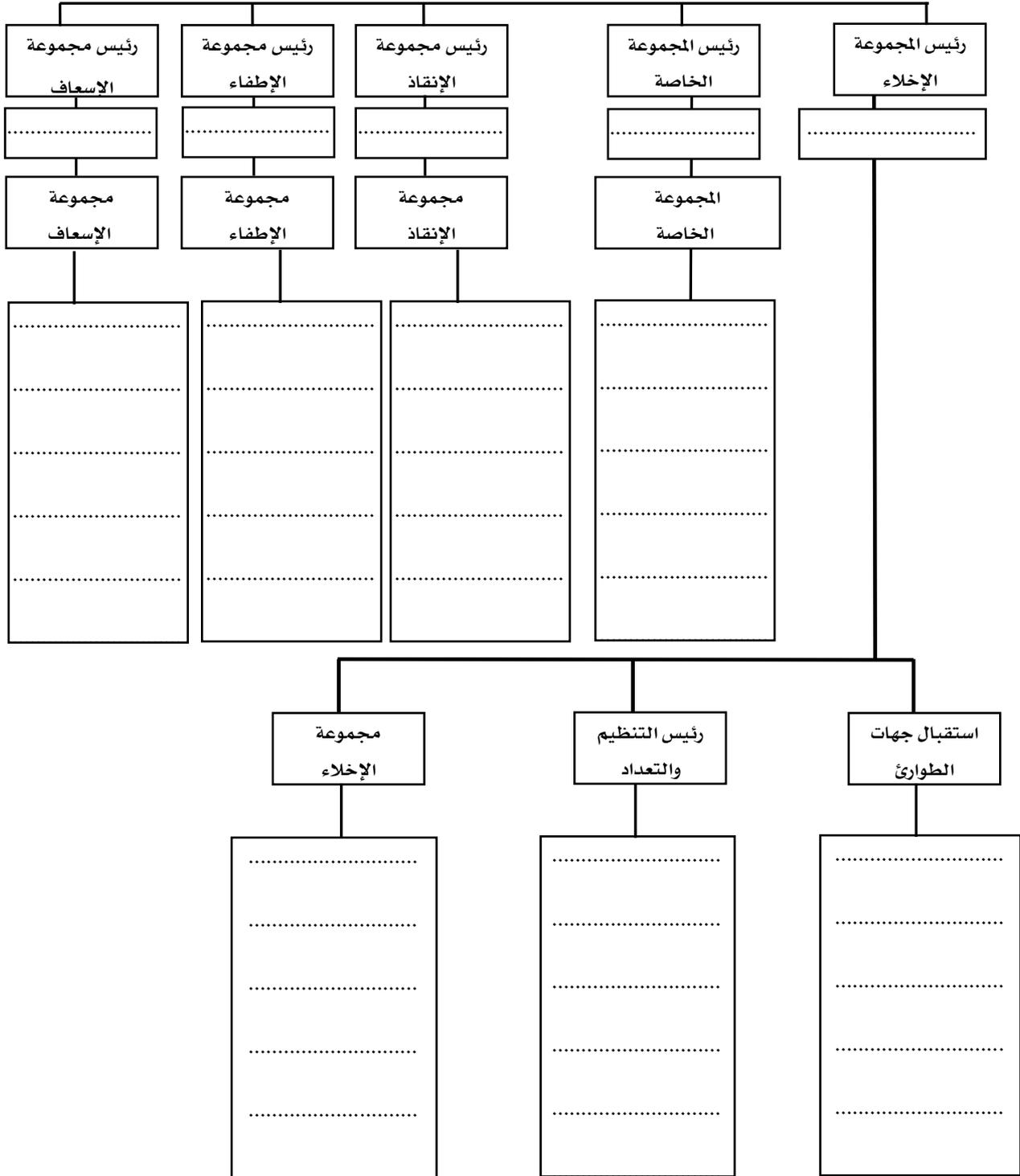
الفصل



الممارسي الأول

هيكل اللجنة التنفيذية

قائد الموقع



❖ ملاحظة : يجب مراجعة دليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية.

ج. مهمات رئيس فريق الأمن والسلامة (وكيل/ة الشؤون المدرسية) ويرمز له في

اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاحلاء الأولى ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|---|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية
د. مهمات مساعد قائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاحلاء الأولى ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|---|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية

ج . مهمات رئيس فريق الأمن والسلامة (وكيل/ة الشؤون المدرسية) ويرمز له في

اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاحلاء الثانية ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية د . مهمات مساعد قائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاحلاء الثانية ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية

الخطة الذاتية

(كروكي الطابق مع وضع اسهم الاستدلال على مخارج الطوارئ وتحديد مكان الطفائيات)

نسخة من خطة الاخلاء التي تم ادخالها على الموقع العامة للأمن والسلامة

نموذج استبيان تقييم خطة الاخلاء

الاسم

○ طالب /ة ○ عضو هيئة تعليمية ○ عضو هيئة الادارية ○ حارس المدرسة ○ اخرون

| لا | نعم | البيانات |
|----|-----|---|
| | | هل شعرت بالهلع |
| | | هل كان صوت جرس الانذار واضح |
| | | هل كان التوجيهات والتعليمات واضحة |
| | | هل وجد صعوبة للوصول لنقطة التجمع الامنة |
| | | هل كان تدافع وازدحام اثناء نزولك من سلالم الطوارئ |
| | | هل وجدت الجميع يقوم بالمهام المكلف بها |

❁ ايجابيات تجربة خطة الاخلاء:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❁ سلبيات تجربة خطة الاخلاء:

.....

.....

.....

.....

يفضل عمل الاستبيان الالكتروني من خلال موقع استبيان قوقل والاحتفاظ بنسخة النتائج والاستفادة منها عند تنفيذ خطط الاخلاء القادمة

بطاقة تقييم مشرف زائر المدرسة في يوم تنفيذ خطة الاخلاء

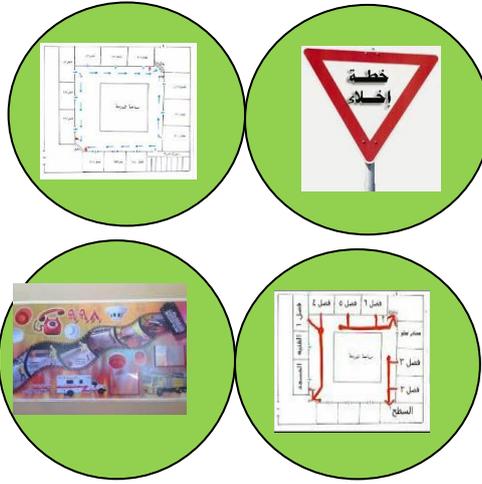
| المدرسة | | | |
|---------|--------------------------------------|----------------------|--|
| التخصص | اسم المشرف/ة - الزائرة | مدير/ة المدرسة | |
| | | | |
| | | نوع المبنى | |
| | | عدد الطالبات | |
| | | عدد الأدوار | |
| | عدد السلالم | عدد مخارج الطوارئ | عدد المرافق الأخرى |
| | الزمن المستغرق لتنفيذ خطة الاخلاء | الوقت | اليوم |
| | ملاحظات | تم ينفذ | المهام |
| | | | تشكيل فريق لتنفيذ خطة إخلاء |
| | | | تحديد مهمة كل عضو من اعضاء الفريق بدقة |
| | | | التدريب على تنفيذ خطة الاخلاء |
| | | | استخدام نغمة مميزة لجرس الانذار |
| | | | تأمين صافرة كبديل لجرس الانذار |
| | | | التزام الاعضاء بمهامهم المحددة |
| | | | تطبيق خطة الإخلاء بدقة كما هو مخطط لها |
| | | | تحديد مخارج الطوارئ بوضع لوحات واسهم |
| | | | تحديد نقاط التجمع بوضع لوحات واسهم |
| | | | تنفيذ خطة الاخلاء لطالبات التربية الخاصة |
| | | | إيجابيات عملية الإخلاء التي تم تنفيذها |
| | | | سلبيات عملية الإخلاء التي تم تنفيذها |

ملاحظة : نسخة للمشرف يتم تسليم النسخة لمدير/ة المكتب ، ونسخة يحتفظ بها في الدليل ، أو في ملف خاص

الختم

توقيع المشرف

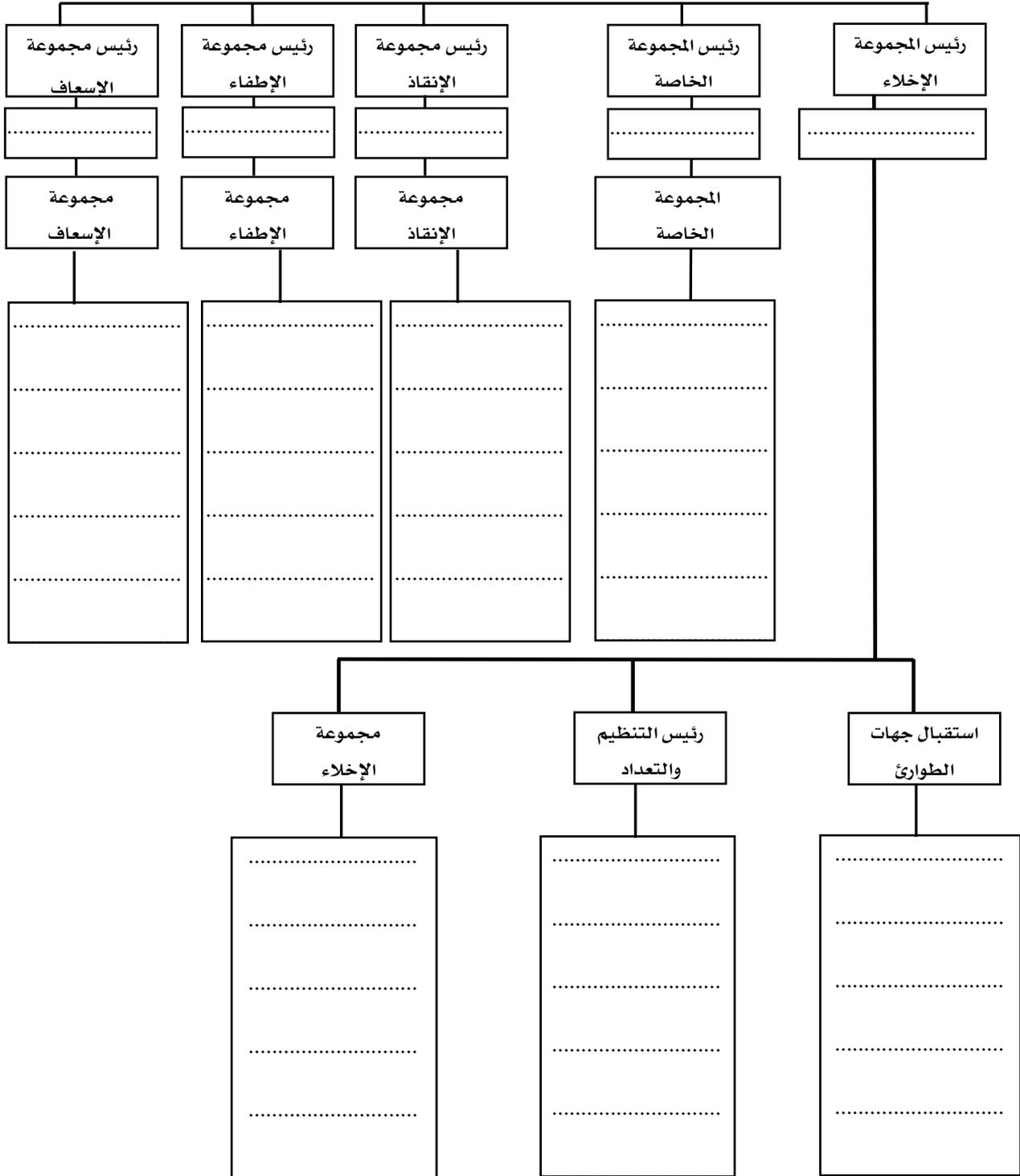
الفصل



الدراسي الثاني

هيكل اللجنة التنفيذية

قائد الموقع



❖ ملاحظة : يجب مراجعة دليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية.

ج . مهمات رئيس فريق الأمن والسلامة (وكيل/ة الشؤون المدرسية) ويرمز له في اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

| ملاحظات | التوقيع في خطة الاخلاء الأولى ١٤ / / هـ | المهمة | الوظيفة | الاسم |
|---------|---|--------|---------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية
د . مهمات مساعد قائد الموقع:

| ملاحظات | التوقيع في خطة الاخلاء الأولى ١٤ / / هـ | المهمة | الوظيفة | الاسم |
|---------|---|--------|---------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية

ج . مهمات رئيس فريق الأمن والسلامة (وكيل/ة الشؤون المدرسية) ويرمز له في اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاحلاء الثانية ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية
د . مهمات مساعد قائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاحلاء الثانية ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية

الخطة الذاتية

(كروكي الطابق مع وضع اسهم الاستدلال على مخارج الطوارئ وتحديد مكان الطفائيات)

نسخة من خطة الاخلاء التي تم ادخالها على الموقع العامة للأمن والسلامة

نموذج استبيان تقييم خطة الاخلاء

الاسم

○ طالب /ة ○ عضو هيئة تعليمية ○ عضو هيئة الادارية ○ حارس المدرسة ○ اخرون

| لا | نعم | البيان |
|----|-----|---|
| | | هل شعرت بالهلع |
| | | هل كان صوت جرس الانذار واضح |
| | | هل كان التوجيهات والتعليمات واضحة |
| | | هل وجد صعوبة للوصول لنقطة التجمع الامنة |
| | | هل كان تدافع وازدحام اثناء نزولك من سلالم الطوارئ |
| | | هل وجدت الجميع يقوم بالمهام المكلف بها |

❁ ايجابيات تجربة خطة الاخلاء:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❁ سلبيات تجربة خطة الاخلاء:

.....

.....

.....

.....

يفضل عمل الاستبيان الكتروني من خلال موقع استبيان قوئل والاحتفاظ بنسخة النتائج والاستفادة منها عند تنفيذ خطط الاخلاء القادمة

بطاقة تقييم مشرف زائر المدرسة في يوم تنفيذ خطة الاخلاء

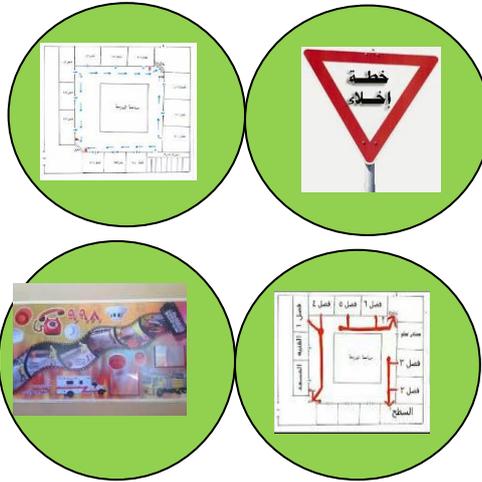
| المدرسة | | | | |
|---------|--|--------------------------------------|----------------------|--|
| التخصص | | اسم المشرف/ة - الزائرة/ة | | مديرة/ة المدرسة |
| | | | | |
| | | | | نوع المبنى |
| | | عدد منسوبات المدرسة | | عدد الطالبات |
| | | عدد الفصول | | عدد الأدوار |
| | | عدد السلالم | عدد مخارج الطوارئ | عدد المرافق الأخرى |
| | | الزمن المستغرق لتنفيذ خطة الاخلاء | | اليوم |
| | | | | الوقت |
| | | | | المهام |
| | | ملاحظات | | نفذ |
| | | | | لم ينفذ |
| | | | | المهام |
| | | | | تشكيل فريق لتنفيذ خطة إخلاء |
| | | | | تحديد مهمة كل عضو من اعضاء الفريق بدقة |
| | | | | التدريب على تنفيذ خطة الاخلاء |
| | | | | استخدام نغمة مميزة لجرس الانذار |
| | | | | تأمين صافرة كبديل لجرس الانذار |
| | | | | التزام الاعضاء بمهامهم المحددة |
| | | | | تطبيق خطة الإخلاء بدقة كما هو مخطط لها |
| | | | | تحديد مخارج الطوارئ بوضع لوحات واسهم |
| | | | | تحديد نقاط التجمع بوضع لوحات واسهم |
| | | | | تنفيذ خطة الاخلاء لطالبات التربية الخاصة |
| | | | | إيجابيات عملية الإخلاء التي تم تنفيذها |
| | | | | سلبيات عملية الإخلاء التي تم تنفيذها |

ملاحظة : نسخة للمشرف يتم تسليم النسخة لمديرة/ة المكتب ، ونسخة يحتفظ بها في الدليل ، أو في ملف خاص

الختم

توقيع المشرف

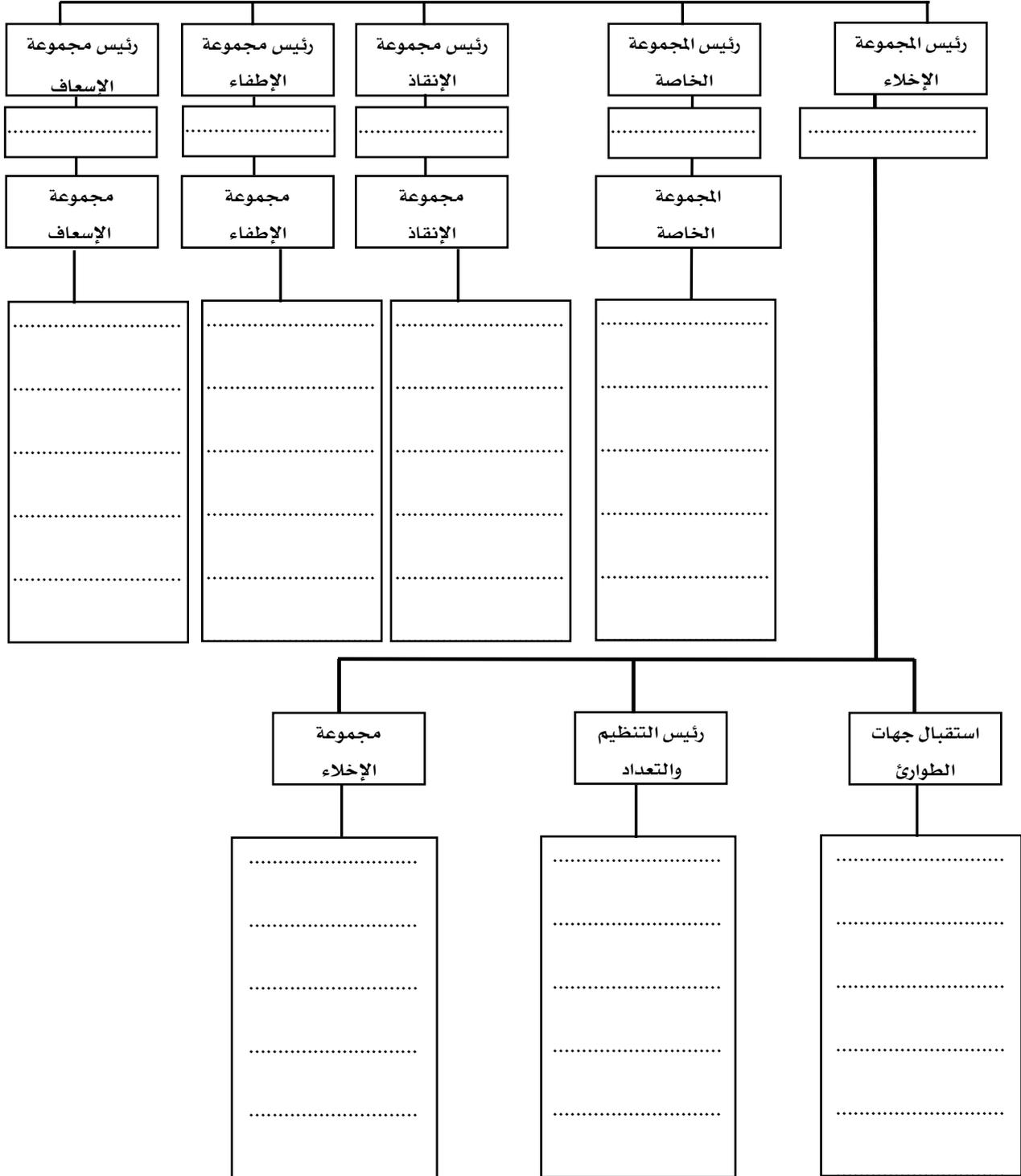
الفصل



الدراسي الثالث

هيكل اللجنة التنفيذية

قائد الموقع



❖ ملاحظة : يجب مراجعة دليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية.

ج . مهمات رئيس فريق الأمن والسلامة (وكيل/ة الشؤون المدرسية) ويرمز له في اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

| ملاحظات | التوقيع في خطة الاحلاء الأولى 14 / / هـ | المهمة | الوظيفة | الاسم |
|---------|---|--------|---------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاحلاء في المنشأة التعليمية
د . مهمات مساعد قائد الموقع:

| ملاحظات | التوقيع في خطة الاحلاء الأولى 14 / / هـ | المهمة | الوظيفة | الاسم |
|---------|---|--------|---------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاحلاء في المنشأة التعليمية

ج . مهمات رئيس فريق الأمن والسلامة (وكيل/ة الشؤون المدرسية) ويرمز له في اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاخلاء الثانية ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية
د . مهمات مساعد قائد الموقع:

| الاسم | الوظيفة | المهمة | التوقيع في خطة الاخلاء الثانية ١٤ / / هـ | ملاحظات |
|-------|---------|--------|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

يستعان للتعرف على المهام بدليل خطة الاخلاء في المنشأة التعليمية

الخطة الذاتية

(كروكي الطابق مع وضع اسهم الاستدلال على مخارج الطوارئ وتحديد مكان الطفائيات)

نسخة من خطة الاخلاء التي تم ادخالها على الموقع العامة للأمن والسلامة

نموذج استبيان تقييم خطة الاخلاء

الاسم

○ طالب /ة ○ عضو هيئة تعليمية ○ عضو هيئة الادارية ○ حارس المدرسة ○ اخرون

| لا | نعم | البيان |
|----|-----|---|
| | | هل شعرت بالهلع |
| | | هل كان صوت جرس الانذار واضح |
| | | هل كان التوجيهات والتعليمات واضحة |
| | | هل وجد صعوبة للوصول لنقطة التجمع الامنة |
| | | هل كان تدافع وازدحام اثناء نزولك من سلالم الطوارئ |
| | | هل وجدت الجميع يقوم بالمهام المكلف بها |

✿ ايجابيات تجربة خطة الاخلاء:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

✿ سلبيات تجربة خطة الاخلاء:

.....

.....

.....

.....

يفضل عمل الاستبيان الكتروني من خلال موقع استبيان قوقل والاحتفاظ بنسخة النتائج والاستفادة منها عند تنفيذ خطط الاخلاء القادمة

بطاقة تقييم مشرف زائر المدرسة في يوم تنفيذ خطة الاخلاء

| المدرسة | | | |
|---------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| التخصص | اسم المشرف/ة - الزائرة/ة | مديرة/ة المدرسة | |
| | | | |
| | | نوع المبنى | |
| | | عدد الطالبات | |
| | | عدد الفصول | |
| | | عدد الأدوار | |
| | | عدد المرافق الأخرى | |
| | | عدد مخارج الطوارئ | |
| | | عدد السلالم | |
| | | الزمن المستغرق لتنفيذ خطة الاخلاء | |
| | | اليوم | |
| | | الوقت | |
| | | المهام | |
| | | ملاحظات | |
| | | تم ينفذ | نفذ |
| | | | تشكيل فريق لتنفيذ خطة إخلاء |
| | | | تحديد مهمة كل عضو من اعضاء الفريق بدقة |
| | | | التدريب على تنفيذ خطة الاخلاء |
| | | | استخدام نغمة مميزة لجرس الانذار |
| | | | تأمين صافرة كبديل لجرس الانذار |
| | | | التزام الاعضاء بمهامهم المحددة |
| | | | تطبيق خطة الإخلاء بدقة كما هو مخطط لها |
| | | | تحديد مخارج الطوارئ بوضع لوحات واسهم |
| | | | تحديد نقاط التجمع بوضع لوحات واسهم |
| | | | تنفيذ خطة الاخلاء لطالبات التربية الخاصة |
| | | | إيجابيات عملية الإخلاء التي تم تنفيذها |
| | | | سلبيات عملية الإخلاء التي تم تنفيذها |

ملاحظة : نسخة للمشرف يتم تسليم النسخة لمديرة/ة المكتب ، ونسخة يحتفظ بها في الدليل ، أو في ملف خاص

الختم

توقيع المشرف

الفصل السادس

إدارة المخاطر والأزمات

تقييم المخاطر

مهام منسق/ة إدارة المخاطر والأزمات:

1. تشكيل فريق العمل لإدارة المخاطر والأزمات ذات الاختصاص بالمخاطر في المنشأة التعليمية.
2. دراسة الوضع الحالي والمستقبلي وتحديد المخاطر في المنشأة التعليمية مع فريق العمل وفق منهجية وسياسية إدارة المخاطر والأزمات في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة.
3. الاجتماع الدوري بالأعضاء لمناقشة المستجدات من المخاطر والتعامل معها وفق منهجية إجراءات التعامل مع المخاطر.
4. إعداد خطة إدارة المخاطر والأزمات بالتعاون مع فريق العمل.
5. نشر ثقافة إدارة المخاطر والأزمات والتوعية بأهميتها وغرس مبادئ الوقاية لدى جميع الكوادر البشري داخل المشاة التعليمية.
6. التواصل الدائم مع إدارة المخاطر والأزمات والتبليغ عن ذلك من خلال برامج التواصل المعتمدة لديهم.
7. استقبال ونشر ما يرد من إدارة المخاطر والأزمات على الكوادر البشرية في المنشأة التعليمية.

خطوات إدارة المخاطر والأزمات

1. تحديد الخطر.
2. تصنيف الخطر (نوع الخطر).
3. تحديد مؤشر احتمالية وقوع الخطر.
4. تحديد شدة تأثير الخطر.
5. تقييم مستوى الخطر.
6. تحديد إجراءات التعامل مع الخطر.

أنواع المخاطر:

١. مخاطر كهربائية
٢. مخاطر كيميائية
٣. مخاطر طبيعية
٤. مخاطر حيوية (بيولوجية).
٥. مخاطر ميكانيكية.
٦. مخاطر بيئة العمل (الارجونوميكس).

تقييم المخاطر:

| شدة التأثير (العواقب) | | | | | احتماليات التكرار |
|-----------------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|--|
| كارثي (5) | عالي (4) | متوسط (3) | ضعيف (2) | غير مؤثر (1) | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ضعيف جداً (غير وارد على الإطلاق) (1) |
| 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | ضعيف (غير وارد) (2) |
| 15 | 12 | 9 | 6 | 3 | متوسط (محتمل) (3) |
| 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | كبير (عالي) (4) |
| 25 | 20 | 15 | 10 | 5 | كبير جداً (متكرر) (5) |

| الإجراء المطلوب | تقييم الخطر | درجة الخطورة |
|---|-------------|--------------|
| مقبولة ولا تتطلب اتخاذ إجراء، ما لم يكن تصعيد المخاطر ممكن | منخفض | 3-1 |
| مقبولة لكن يجب إدارتها بحيث تبقى في ادنى مستوى، ويوصى بتوفير وسائل أو تطبيق إجراءات إضافية أخرى. | متوسط | 6-4 |
| يمكن الاستمرار في تنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة ولكن يتوجب توفير وسائل وإجراءات إلزامية إضافية للسيطرة والتحكم خلال فترة زمنية محددة مع مراعاة مراقبتها بشكل مستمر لحين استيفاء المتطلبات الإضافية الإلزامية وإعادة التقييم مرة أخرى. يتم إيقافها فوراً في حال عدم الالتزام بتنفيذ المتطلبات الإضافية الإلزامية ضمن الحدود الزمنية المتفق عليها | عالي | 12-8 |
| لا يمكن البدء بتنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة نهائياً في الوضع الحالي ويتوجب إيقافها فوراً لحين إعادة النظر فيها واتخاذ وسائل وإجراءات وتدابير السيطرة اللازمة وإعادة تقييمها مرة أخرى. | كارثي | 25-15 |

إجراءات التعامل مع المخاطر:

| | | مراحل إجراءات التعامل مع الخطر |
|---|--------------|--------------------------------|
| <p>حيث يتم احتواء الخطر من خال اتخاذ إجراءات وقائية للتعامل معه أو للحد منه</p> <p>ويقصد به تحويل الخطر إلى جهات أخرى، مثل تحويل العمل أو جزء منه إلى جهات أخرى لتنقوم بتنفيذه.</p> <p>إن اتخاذ إجراءات فعالة للحد من الخطر تكون محدودة في بعض الحالات، أو تكلفة اتخاذ هذه الإجراءات قد تكون عالية أو مكلفة وفي هذه الحالة يكون الإجراء الإداري المطلوب هو مراقبة الخطر والتأكد من أن احتمالية حدوثه أو تأثيره لن تتغير، وقد يكون من المناسب التعامل مع هذا الخطر في المستقبل بشكل أفضل عند توافر طرق إدارية مختلفة لإدارة هذا الخطر.</p> <p>يتم اتخاذ بعض الإجراءات التي تزيل الخطر بشكل جذري، مثل استخدام طرق مختلفة لتنفيذ العمل، أو تكنولوجيا مختلفة، والتي تجعل الخطر غير موجود.</p> | تقبل الخطر | السيطرة والتحكم |
| | نقل الخطر | الاستجابة |
| | معالجة الخطر | |
| | إنهاء الخطر | إعادة التأهيل (إنهاء الخطر) |

جدول تقييم المخاطر

| | |
|-------------|-------------|
| اسم المُقيم | التاريخ |
| الوقت | منطقة العمل |

| وقت مراقبة الإجراء | الشخص المكلف بمراقبة الإجراء | تصنيف المخاطر الجديدة (المخاطر المتبقية) | | | تدابير إضافية | تصنيف المخاطر | | | تدابير إدارة المخاطر المتوفرة | كيف يمكن أن يتعرض الأشخاص للضرر؟ | الأشخاص المعرضون للضرر | ما الخطر |
|--------------------|------------------------------|--|---------|------------|---------------|---------------|---------|------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------|----------|
| | | التصنيف | العواقب | الاحتمالية | | التصنيف | العواقب | الاحتمالية | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------|---------|
| تاريخ المراجعة | التوقيع |
| اسم مقدم التقييم | |

الفصل السابع

الموادتلاً قصر الله

عاشراً : الحوادث التي وقعت في المنشأة :

(تعبأ في حالة حدوث مشكلة لا سمح الله من قبل مراقبة الأمن والسلامة)

| الخسائر | | وصف الحادث | | |
|----------|---------|--------------|----------|---------|
| | | سبب الحادث | | |
| التوقيع | الوظيفة | مباشر الحادث | التوصيات | التاريخ |
| | | | | |
| الخسائر | | وصف الحادث | | |
| | | سبب الحادث | | |
| التوصيات | التاريخ | مباشر الحادث | التوصيات | التاريخ |
| | | | | |

صورة من البلاغ الالكتروني المقدم على موقع الادارة العامة للأمن والسلامة

الفصل الثامن



الأنشطة والتدريب

النموذج: استمارة التدريب والأنشطة:

أولاً: التدريب

(ملاحظة مع وضع نموذج للعرض، C D، في ملف مرفق أو ظرف)

| م | موضوع التدريب | موقع التدريب | الفئة المستهدفة | مدة التدريب | التاريخ |
|---|---------------|--------------|-----------------|-------------|---------|
| ١ | | | | | |
| | | | العدد | | |
| | | | | | |
| اسم المسؤول عن التدريب: التوقيع الختم | | | | | |
| م | موضوع التدريب | موقع التدريب | الفئة المستهدفة | مدة التدريب | التاريخ |
| ٢ | | | | | |
| | | | العدد | | |
| | | | | | |
| اسم المسؤول عن التدريب: التوقيع الختم | | | | | |
| م | موضوع التدريب | موقع التدريب | الفئة المستهدفة | مدة التدريب | التاريخ |
| ٣ | | | | | |
| | | | العدد | | |
| | | | | | |
| اسم المسؤول عن التدريب: التوقيع الختم | | | | | |

❖ تكرر نسخه حسب البرامج التدريبية

تسجل في رابط البرامج التدريبية للمدارس والموجود على البوابة إدارة تعليم المدينة المنورة

تقرير الأنشطة لبرامج الأمن والسلامة في المدرسة

| | | |
|------------------------------|--------------|------------------------|
| | | موضوع الفعالية: |
| اليوم: | التاريخ | ١٤٤٤ / / هـ |
| | | اسم المدرسة: |
| | | اسم المنسقة للفعالية: |
| | | المشاركات في الفعالية: |
| عدد منسوبات المدرسة | عدد الطالبات | الفئة المستفيدة |
| | | |
| طريقة تفعيل الفعالية: | | |
| اسم منسق(ة) الامن والسلامة: | التوقيع : | |
| اسم وكيل(ة) الشؤون المدرسية: | التوقيع : | |
| الختم | | |

اسم النموذج : استمارة التدريب والأنشطة

ثانياً : مشاركات المدرسة في أنشطة :

| م | نوع النشاط | نوع مشاركة المدرسة | المستفيدين | اسماء المتعاونات في التنفيذ | التاريخ | التوقيع |
|----|------------|--------------------|------------|-----------------------------|---------|---------|
| ١ | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| ٤ | | | | | | |
| ٥ | | | | | | |
| ٦ | | | | | | |
| ٧ | | | | | | |
| ٨ | | | | | | |
| ٩ | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | |
| ١١ | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | |
| ١٦ | | | | | | |
| ١٧ | | | | | | |
| ١٨ | | | | | | |
| ١٩ | | | | | | |
| ٢٠ | | | | | | |

الفصل التاسع

تعليق الدراسة

حالات يقتصر ضررها على المدرسة الواحدة:

يتم التعليق وفق ما ورد من إجراءات وتنظيم في دليل تعليق الدارسة والية البلاغات
استمارة تعليق الدارسة

| اسم المدرسة | موقع المدرسة | المرحلة التعليمية |
|-------------|--------------|-------------------|
| | | |

| الرقم الإحصائي | مكتب الإشراف | العنوان | الهاتف | البريد الإلكتروني |
|----------------|--------------|---|--------|-------------------|
| | | المنطقة /..... المدينة /..... الحي /..... | | |

| مجموع الفصول | مجموع الطلاب / الطالبات | عدد الطاقم الإداري والتعليمي | سنة التأسيس | ملكية المبني |
|--------------|-------------------------|------------------------------|-------------|--------------|
| | | | | |

| التاريخ | سبب التعليق | نوع التعليق | الاضرار الناتجة | الجهة التي باشرت التعليق |
|------------------------|-------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| | | | | |
| وصف الحالة | | | تاريخ استئناف الدارسة | |
| رأي المدير/ة | | | | |
| اسم المسؤول عن التعليق | | | التوقيع..... | |

• رفع الاستمارة الى ادارة الامن والسلامة المدرسية

الفصل العاشر



الحالات الصحية الخاصة

طلاب - طالبات - منسوبي - منسوبات

المنشأة التعليمية

أهداف الفصل

الحالات الصحية الخاصة : يقصد بها ذوي الاحتياجات الخاصة وذوي الأمراض المزمنة التي تحتاج إلى رعاية وعناية خاصة خلال تنفيذ خطة الإخلاء حرصاً على سلامة الجميع .

- (١) حصر الحالات الصحية الخاصة الموجودة في المنشأة التعليمية.
- (٢) التعرف على الإجراءات الوقائية للتعامل مع الحالات الصحية الخاصة الموجودة في المنشأة التعليمية.
- (٣) تكليف المسؤول عن الحالات الصحية الخاصة وقت إخلاء المنشأة التعليمية (مراجعة فصل خطة الإخلاء)
- (٤) البرامج المنفذة لأولياء الأمور لذوي الحالات الصحية الخاصة في إدارة المخاطر.

الفصل الحادي عشر



متابعة مهام الحارس

متابعة مهام الحارس

| م | المهام | نفذ | لم ينفذ | ملاحظات |
|----|---|-----|------------|---------|
| ١ | يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح وإغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب. | | | |
| ٢ | القيام بحراسة المبنى وما يحتويه. | | | |
| ٣ | عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي. | | | |
| ٤ | إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة. | | | |
| ٥ | متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم. | | | |
| ٦ | لتأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحاسب المياه بعد انتهاء الدوام. | | | |
| ٧ | المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة. | | | |
| ٨ | القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة | | | |
| ٩ | السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة | | | |
| ١٠ | المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة) | | | |
| ١١ | القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته. | | | |

| | |
|-----------------|--------------------|
| عدد أيام الغياب | عدد أيام الاستئذان |
| تقييم الحارس | الدرجة |

متابعة مهام الحارس أثناء الطوارئ

| م | المهام | نفذ | لم ينفذ | ملاحظات |
|---|--|-----|------------|---------|
| ١ | تشغيل جهاز الإنذار والاتصال بالدفاع المدني والإطفاء. | | | |
| ٢ | التحقق من قفل جميع محابس الغاز وفصل التيار الكهربائي وإيقاف القوى المحركة بمكان الحادث. | | | |
| ٣ | إبلاغ المسئول المباشر فوراً بالحادث. | | | |
| ٤ | إرشاد العاملين والموجودين بالمدرسة إلى أقرب المخارج حتى يتم خروجهم وتجمعهم في المكان المخصص لذلك. | | | |
| ٥ | الانتقال فوراً لمكان الحادث ومكافحة الحريق إذا أمكن ذلك، باستخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق اليدوية. | | | |
| ٦ | إرشاد فرق الدفاع المدني لمكان الحريق. | | | |
| ٧ | السماح لفرق الدفاع المدني والهلال الأحمر بالدخول لمبنى المدرسة عند حدوث طارئ يستدعي الدخول وإبلاغ قيادة المدرسة. | | | |
| ٨ | التواجد مع فرق الإنقاذ حتى انتهاء الحالة الطارئة. | | | |

| | |
|-----------------|--------------------|
| عدد أيام الغياب | عدد أيام الاستئذان |
| تقييم الحارس | الدرجة |

متابعة مهام الحارسات

| م | المهام | نفذ | تم ينفذ | ملاحظات |
|----|---|-----|------------|---------|
| ١ | التحقق من هوية الزائرات وهدف الزيارة | | | |
| ٢ | التثبت من هوية ولي/ة الأمر الراغب في استلام ابنه / ابنته أثناء اليوم الدراسي من خلال الهوية الوطنية وبطاقة العائلة وتوثيق ذلك في السجل الخاص. | | | |
| ٣ | القيام بالمهام الأمنية في صالة الاستقبال (إن وجدت بالمدرسة) | | | |
| ٤ | توثيق بيانات الزائرة في السجل الخاص والغرض من الزيارة. | | | |
| ٥ | التأكد من خلو الزائرة مما قد يلحق الضرر بالمدرسة | | | |
| ٦ | إبلاغ مديرة المدرسة عند الاشتباه بأي زائرة ومصدر خطر في المدرسة. | | | |
| ٧ | معرفة مكونات المبنى ومداخل المدرسة ومخارج أبواب الطوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة (طفاية الحريق . جرس الإنذار) لاستخدامها عند الحاجة. | | | |
| ٨ | الإبلاغ الفوري عن المخالفات التي تتعلق بالسلامة ، وذلك بإبلاغ مديرة المدرسة. | | | |
| ٩ | مباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية والسلوكية في الموقع. وإبلاغ إدارة المدرسة. | | | |
| ١٠ | متابعة خروج الزوار من المدرسة ومنح بطاقات الخروج | | | |
| ١١ | التأكد من خروج جميع الطالبات | | | |
| ١٢ | التأكد من إطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير المياه ومحابس الماء بعد انتهاء الدوام. | | | |

| | |
|-----------------|--------------------|
| عدد أيام الغياب | عدد أيام الاستئذان |
| تقييم الحارسة | الدرجة |

متابعة مهام الحارسات أثناء الطوارئ

| م | المهام | نفذ | لم ينفذ | ملاحظات |
|---|--|-----|------------|---------|
| ١ | تشغيل جهاز الإنذار. | | | |
| ٢ | التحقق من قفل جميع محابس الغاز وفصل التيار الكهربائي وإيقاف القوى المحركة به. كان الحادث بالتعاون مع لجنة السلامة والطوارئ. | | | |
| ٣ | إبلاغ المسئول المباشر فوراً بالحادث. | | | |
| ٤ | إرشاد العاملين والموجودين بالمدرسة إلى أقرب المخارج بهدوء وتهدئة الوضع حتى يتم خروجهم وتجمعهم في المكان المخصص لذلك (بالتعاون مع لجنة السلامة والطوارئ). | | | |
| ٥ | المساهمة في تقديم الدعم لحالات الصحية الحرجة مثل الإسعافات الأولية في حالات الإغماء واطفاء الحريق والإخلاء السريع بالتعاون مع منسقة الأمن والسلامة في المدرسة والموجهة الطلابية. | | | |
| ٦ | تجميع البيانات والمعلومات عن الحادث وإعداد تقرير بذلك مع منسقة الأمن والسلامة ورفع لإدارة الأمن والسلامة بالمنطقة أو المحافظة. | | | |

| | |
|-----------------|--------------------|
| عدد أيام الغياب | عدد أيام الاستئذان |
| تقييم الحارسة | الدرجة |

اقرار المجموعة الخاصة

أنا وكيل(ة) الشؤون المدرسية
وبناء على الصلاحيات الممنوحة لنا في تعميم رقم
وتاريخ

وبناء على ما تقضيه المصلحة التعليمية وتوزيع المهام وفق ما ورد
بدليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية المذكورة اسمائهم في
البيان القيام بالمهام المكلف بها وفق ما ورد بدليل عمليات الإخلاء في
المنشآت كما نأمل منهم الاطلاع على المهام من دليل عمليات
الاخلاء في المنشأة التعليمية واستلام كشف أسماء الطلاب /
الطالبات ذوي الحالات الخاصة من الموجه الصحي بالمنشأة التعليمية
للتعامل مع الحالة وفق شروط السلامة والصحة

يكلف : عن الحالات الخاصة
وقت تنفيذ خطة الإخلاء ويسلم كشف أسماء الحالات الخاصة
هذا للعلم والاحاطة

الاسم : التوقيع:

وكيل(ة) الشؤون المدرسية : التوقيع :

الفصل الثاني عشر

التقييم

مؤشرات الإنجاز في مجال الامن والسلامة

| م | معييار الانجاز | ممتاز ٥ | جيد جدا ٣ | جيد ٢ | ضعيف ٠ |
|----|--|------------|--------------|----------|-----------|
| ١ | الاستعداد للعام الدراسي واستثمار الاسبوع التمهيدي في نشر ثقافة الامن والسلامة | | | | |
| ٢ | تفقد متطلبات وتجهيزات ادوات الامن والسلامة في المدرسة والرفع بها الى ادارة الامن والسلامة | | | | |
| ٣ | القيام بالجولات التفقدية اليومية وتسجيلها وعمل الصيانة لكل ما يستوجب عملة | | | | |
| ٤ | تنفيذ خطة الاخلاء ستة مرات خلال العام الدراسي وتسجيل نسبة نجاحها في كل مرة | | | | |
| ٥ | تنفيذ دورات تدريبية للطالبات ومنسوبات المدرسة بما لا يقل عن دورتين في العام الدراسي | | | | |
| ٦ | ادخال استمارات الامن والسلامة في نظام نور | | | | |
| ٧ | المشاركة المجتمعية مع ادارة الامن والسلامة في المعارض والنشرات الكترونية والبرامج التوعوية | | | | |
| ٨ | تنفذ جدول الانشطة والبرامج حسب خطة الفصلية للعام الدراسي | | | | |
| ٩ | توفير اللوحات الارشادية ورسم الكوركي وتوضيح عليها اماكن الطفريات ومخارج الطواري | | | | |
| ١٠ | حصول المدرسة على شهادة شكر في مجال الامن والسلامة | | | | |

الفصل الثالث عشر

الأدلة الإلكترونية

الأدلة الإلكترونية



الدليل الإرشادي لرفع خطط الإخلاء



الدليل الإرشاد للتعامل مع نظام الحراسات الأمنية



الدليل الإرشادي لرفع استمارة الأمن والسلامة من نظام نور



الدليل الإرشادي لرفع البلاغات الإلكترونية

روابط مهمة

البرامج الإلكترونية التي يحتاجها ويعمل عليها المنسق /ة والمديرة/ة خلال العام الدراسي

١ / استمارة الامن والسلامة المدرسية

النظام المستخدم حتى يتم ادخال الاستمارة هو (نظام نور)

<https://noor.moe.gov.sa/NOOR/Login.aspx>

٢ / خطط الاخلاء يتم ادخال البيانات في موقع الادارة العامة للأمن والسلامة على الرابط

التالي

http://www.alamn.net/site/?page_id=29806

مرتين للفصل الدراسي الواحد حسب الخطة الفصلية المعتمدة من سعادة مدير

التعليم

٣ / تنفيذ البرامج التوعوية بناء على الخطة الفصلية للعام ١٤٤٤ هـ والمعتمدة من

سعادة مدير التعليم والتي يرفع التقرير الإلكتروني لكل برنامج ينفذ على الرابط

التالي :



باركود
تفعيل البرامج (بنات)



باركود
تفعيل البرامج (بنين)

٤ / تقديم البلاغات الإلكترونية. عن طريق موقع الادارة العامة للأمن والسلامة.

تقديم البلاغات الإلكتروني

http://www.alamn.net/site/?page_id=4509

٥ / موقع ادارة تعليم المدينة المنورة ادارة الامن والسلامة

http://www.madinaedu.gov.sa/index_dep.php?gss=360

كل ما يلزم ادلة سجلات مهام تعاملهم حقائب تدريبيبة اخبار جميع الروابط

السابقة.

٦ / رقم الطوارئ

٠١٤٨٣٦٨٢٥٤

المراجع

- (١) دليل التنظيمي لمدراس التعليم العام (دليل الأهداف والمهام) ١ صدار (٢٠٢١/هـ١٤٤٣م)
- (٢) دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية. وزارة التعليم. الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية. الطبعة الأولى. ١٤٣٧هـ.