



وزارة التعليم

Ministry of Education

وزارة التعليم

(280)

الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية

إدارة الأمن والسلامة المدرسية

SSS

خطة منسقة /ة الأمن والسلامة المدرسية

للعام 1443 هـ



إدارة الأمن والسلامة المدرسية
بتعليم المنطقة الشرقية



المقدمة:

من منطلق الارتقاء بالخدمات المقدمة لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة للتعليم بمواصفات ذات جودة عالية سعت إدارة الأمن والسلامة المدرسية بإعداد تخطيط لأعمال منسقة/السلامة والسلامة المدرسية لتحقيق الأهداف المنشودة ومساندتها/القيام بدور هـ/الفاعل في المجتمع المدرسي والوقوف على فرص التحسين باحتساب مؤشر التحقق.

الهدف العام :

العمل على خطط موحدة بجميع مدارس المنطقة الشرقية لرفع مستوى أداء منسقي / منسقات الأمن والسلامة المدرسية وزيادة الفاعلية لإيجاد بيئة عمل آمنة، ومجتمع مدرسي واعي بالأمن والسلامة.

الأهداف التفصيلية:

1. نشر الوعي بأهمية الأمن والسلامة والسعي لجعلها سلوك حياة.
2. تفعيل الفحص الدوري على المبنى وأدوات السلامة.
3. حصر فرص التحسين والعمل على تطويرها.
4. تفعيل دور فريق الأمن والسلامة المدرسية.
5. تنفيذ خطط الإخلاء بجدية وبشكل دوري.
6. تقليل فرص، وقوع الحوادث، والخسائر البشرية، والمادية.
7. تطبيق الأدلة والتعاميم والتوجيهات الواردة من الإدارة.



الفصل الدراسي الأول

الخطة الفصلية لمنسقة/ة الأمن والسلامة المدرسية خلال الفصل الدراسي (الأول) للعام 1443هـ

الايسوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
-	من 1/14 إلى 1/18	1. رسم كروكي للمبنى موضع فيه مخارج الطوارئ ونقاط التجمع وامكان طفايات الحريق. 2. وضع لوحات إرشادية تكد على مخارج الطوارئ ونقاط التجمع.	• مدير /ة المدرسة • منسقة/ة الأمن والسلامة • فريق الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (1) تحديد مواقع أدوات السلامة وتحديثه في حال وجود أي تعديل . • تصميم كروكي ولوحات إرشادية تعبئة نماذج (1-4-27) + (2-4-27) + (3-4-27) طفايات الحريق ، نظام الإنذار، صندوق الحريق .ضعها في قناء المدرسة وداخل كل فصل دراسي .	• حفظ النموذج (1) في الملف • حفظ صورة لكروكي المبنى في الملف	
الأول	من 1/21 إلى 1/25	1. متابعة عمل حارس/ة الأمن. 2. الفحص الدوري على المبنى .	• فريق الأمن والسلامة • منسقة/ة الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة حارس/ة الأمن	• تعبئة نماذج (1-4-27) + (2-4-27) + (3-4-27) طفايات الحريق ، نظام الإنذار، صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (1-5-1) التفتيش على السلامة	• حفظ النموذج (3)+(4) في الملف • حفظ استمارة حارس/ة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (1-4-27) + (2-4-27) + (3-4-27) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (1-1-5) في الملف.	
الثاني	من 1/28 إلى 2/2	1. تنفيذ خطة الإخلاء الافتراضية " في حال عدم تنفيذها بالاسبوع التمهيدي " 2. ادخال حضور حارس/ة شركة اسناد . 3. الفحص الدوري على المبنى .	• فريق الأمن والسلامة • منسقة/ة الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (3) تقرير تنفيذ خطط الإخلاء ، الإخلاء في موقع الوزارة . • تعبئة نموذج (1-5-1) التفتيش على السلامة . • تسجيل حضور حارس/ة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/	• حفظ ما يبث الإذلال في موقع الوزارة . • حفظ النموذج (1-5-1) في الملف .	
الثالث	من 2/5 إلى 2/9	1. ترقيم طفايات الحريق وخرائط المياه 2. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 3. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة/ة الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (1-5-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (1-1-5) في الملف.	
الرابع	من 2/12 إلى 2/16	1. برنامج " التدريب على أجهزة الإنذار وأدوات السلامة" 2. الفحص الدوري العام للمبنى . " إجازة اليوم الوطني الأربعاء والخميس "	• منسقة/ة الأمن والسلامة	فريق الأمن والسلامة جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (1-1-5) التفتيش على السلامة .	• تقرير موقئ بالصور يحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (1-1-5) في الملف.	

الاسبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
الخامس	من 2/19 إلى 2/23	1. متابعة عمل حارس/ة الأمن. 2. ادخال حضور حارس/ة شركة اسناد 3. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 4. الفحص الدوري للعام للمبنى .	• منسق/ة الأمن والسلامة • مدير المدرسة	• جميع منسوبي المدرسة • حارس/ة الأمن	• تعبئة استمارة حارس/ة الأمن . • تسجيل حضور حارس/ة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • طفليات الحريق , نظام الإنذار , صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ استمارة حارس/ة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
السادس	من 2/26 إلى 3/1	1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
السابع	من 3/4 إلى 3/8	1. تفعيل " اليوم العالمي للحد من الكوارث " 13 أكتوبر 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة , نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور يحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثامن	من 3/11 إلى 3/15	1. تنفيذ خطة الإخلاء الافتراضية . 2. الفحص الدوري العام للمبنى . " إجازة نهاية أسبوع مطولة الأحد والاثنين "	• فريق الأمن والسلامة • منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (3) تقرير تنفيذ خطط الإخلاء , الإدخال في موقع الوزارة . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ ما يثبت الإدخال في موقع الوزارة . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	

الأسبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
التاسع	من 3/18 إلى 3/22	1. تحديث استمارة الأمن والسلامة في نظام نور وفقاً للواقع الفعلي للمدرسة "في حال وجود تعديل" 1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق / لة الأمن والسلامة • مدير المدرسة	- جميع منسوبي المدرسة	• تحديث استمارة الأمن والسلامة واعتمادها من المديرية . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة ما يثبت اعتماد المديرية لاستمارة الأمن والسلامة في برنامج نور . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
العاشر	من 3/25 إلى 3/29	1. برنامج " السلامة أثناء التنزه والرحلات " 2. متابعة عمل حارسية الأمن. 3. ادخال حضور حارس / لة شركة اسناد 4. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 5. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق / لة الأمن والسلامة • مديرة المدرسة	- جميع منسوبي المدرسة - حارسية الأمن	• تعبئة نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة استمارة حارسية الأمن . • تسجيل حضور حارس / لة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • طفليات الحريق , نظام الإنذار , صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور يحفظ في الملف • حفظ استمارة حارس / لة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الحادي عشر	من 4/2 إلى 4/6	1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق / لة الأمن والسلامة	- جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثاني عشر	من 4/9 إلى 4/13	1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق / لة الأمن والسلامة	- جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثالث عشر	من 4/16 إلى 4/20				---		

• في حال وجود أنشطة / برامج أخرى ، يتم إضافتها في نموذج مستقل .



الفصل الدراسي الثاني

الخطة الفصلية لمنسقة/ة الأمن والسلامة المدرسية خلال الفصل الدراسي (الثاني) للعام 1443هـ.

الايوبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
الأول	من 5/1 إلى 5/5	1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة/ة الأمن والسلامة	- جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثاني	من 5/8 إلى 5/12	1. برنامج " التمييز بين طفانيات الحريق " . 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة/ة الأمن والسلامة • مدير المدرسة/	- جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موقوت بالصور يحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثالث	من 5/15 إلى 5/19	1. تنفيذ خطة الإخلاء الافتراضية . 2. الفحص الدوري العام للمبنى . " إجازة نهاية اسبوع مطولة الأحد "	• فريق الأمن والسلامة • منسقة/ة الأمن والسلامة	- جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (3) تقرير تنفيذ خطط الإخلاء ، الإخلاء في موقع الوزارة . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ ما ينبت الإخلاء في موقع الوزارة . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الرابع	من 5/22 إلى 5/26	1. متابعة عمل حارس/ة الأمن. 2. ادخال حضور حارس/ة شركة اسناد 3. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 4. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة/ة الأمن والسلامة • مدير المدرسة/	- جميع منسوبي المدرسة - حارس/ة الأمن	• تعبئة استمارة حارس/ة الأمن . • تسجيل حضور حارس/ة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • طفانيات الحريق ، نظام الإنذار، صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ استمارة حارس/ة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	

الاسبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
الخامس	من 5/29 إلى 6/3	1. تحديث استمارة الأمن والسلامة في نظام نور وفقاً للوائح القطرية للمدرسة "في حال وجود تعديل" 2. الفحص الدوري العام للمبنى . "إجازة منتصف الفصل الثاني نهاية دوام يوم الخميس 6/3 إلى 6/12"	منسق / ة الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تحديث استمارة الأمن والسلامة واعتمادها من المدير/ة . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة ما يثبت اعتماد المدير/ة لاستمارة الأمن والسلامة في نظام نور . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
السادس	من 6/13 إلى 6/17	1. برنامج " السلامة الكهربائية " 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة / ة الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور يحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
السابع	من 6/20 إلى 6/24	1. تنفيذ خطة الإخلاء الافتراضية . 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• فريق الأمن والسلامة • منسقة / ة الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (3) تقرير تنفيذ خطط الإخلاء ، الإخلاء في موقع الوزارة . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ ما يثبت الإخلاء في موقع الوزارة . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثامن	من 6/27 إلى 7/2	1. متابعة عمل حارس/ة الأمن. 2. ادخال حضور حارس/ة شركة اسناد 3. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 4. الفحص الدوري العام للمبنى . "إجازة نهاية اسبوع مطولة الأربعاء والخميس"	• منسقة / ة الأمن والسلامة مدير المدرسة / حارس/ة الأمن	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة استمارة حارس/ة الأمن . • تسجيل حضور حارس/ة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • طفايات الحريق ، نظام الإنذار ، صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ استمارة حارس/ ة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
التاسع	من 7/5 إلى 7/9	1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق / ة الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	

الأسبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
العاشر	من 7/12 إلى 7/16	1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة / الأمن والسلامة •	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور بحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الحادي عشر	من 7/19 إلى 7/23	1. تفعيل " اليوم العالمي للدفاع المدني " 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• جميع منسوبي المدرسة • منسقة / الأمن والسلامة	جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور بحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثاني عشر	من 7/26 إلى 7/30	1. متابعة عمل حارسية الأمن. 2. ادخال حضور حارس / ة شركة اسناد 3. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة / الأمن والسلامة • مدير /المدرسة	جميع منسوبي المدرسة حارسية الأمن	• تعبئة استمارة حارسية الأمن . • تسجيل حضور حارس / ة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • طفايات الحريق ، نظام الإنذار، صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ استمارة حارس / ة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثالث عشر	من 8/3 إلى 8/7	(الفحوصات الفصل الدراسي الثاني)			---		

• في حال وجود أنشطة /برامج أخرى ، يتم إضافتها في نموذج مستقل .



الفصل الدراسي الثالث

الخطة الفصلية لمنسق/ة الأمن والسلامة المدرسية خلال الفصل الدراسي (الثالث) للعام 1443هـ

الاسبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
الأول	من 8/17 إلى 8/21	1. تنفيذ خطة الإخلاء الافتراضية . 1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• فريق الأمن والسلامة • منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (3) تقرير تنفيذ خطط الإخلاء ، الإخلاء في موقع الوزارة . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ ما يثبت الإخلاء في موقع الوزارة . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثاني	من 8/24 إلى 8/28	1. برنامج " مخاطر العمل والوقاية منها" 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور يحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثالث	من 9/2 إلى 9/6	1. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الرابع	من 9/9 إلى 9/13	1. تحديث استمارة الأمن والسلامة في نظام نور وفقاً للواقع الفعلي للمدرسة "في حال وجود تعديل" 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تحديث استمارة الأمن والسلامة واعتمادها من المدير/ة . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة ما يثبت اعتماد المدير/ة لاستمارة الأمن والسلامة في نظام نور • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الخامس	من 9/16 إلى 9/20	1. متابعة عمل حارس/ة الأمن. 2. ادخال حضور حارس/ة شركة اسناد 3. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 4. الفحص الدوري العام للمبنى . " بداية اجازة عبد الفطرن من نهاية دوام يوم الاثنين 9/24 إلى 10/6 "	• منسق/ة الأمن والسلامة • مدير المدرسة / حارس/ة الأمن	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة استمارة حارس/ة الأمن . • تسجيل حضور حارس/ة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • طفليات الحريق ، نظام الإنذار، صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ استمارة حارس/ة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
السادس	من 10/7 إلى 10/11	1. تنفيذ خطة الإخلاء الافتراضية . 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• فريق الأمن والسلامة • منسق/ة الأمن والسلامة	• جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (3) تقرير تنفيذ خطط الإخلاء ، الإخلاء في موقع الوزارة . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ ما يثبت الإخلاء في موقع الوزارة . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	

الاسبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
السادس	من 10/14 إلى 10/18	1. برنامج " التفزين الأمن في المستودعات " الموظفين / الموظفات 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة / الأمن والسلامة	-الموظفين/ الموظفات -جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور يحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الثامن	من 10/21 إلى 10/25	1. الفحص الدوري العام للمبنى . "إجازة نهاية أسبوع مطولة الأربعاء والخميس"	• منسقة / الأمن والسلامة	-جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
التاسع	من 10/28 إلى 11/3	1. متابعة عمل حارس/ة الأمن. 2. اخذ حضور حارس /ة شركة اسناد 3. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 4. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة / الأمن والسلامة • مدير /المدرسة	-جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة استمارة حارس/ة الأمن . • تسجيل حضور حارس /ة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • تفتيش الحريق ، نظام الإنذار ، صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ استمارة حارس /ة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
العاشر	من 11/6 إلى 11/10	1. برنامج " المنزل الأمن " لأولياء الأمور 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة / الأمن والسلامة	-أولياء الأمو -جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة ، نموذج (4) تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• تقرير موثق بالصور يحفظ في الملف • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	
الحادي عشر	من 11/13 إلى 11/17	1. الفحص الدوري العام للمبنى . "إجازة نهاية أسبوع مطولة الأربعاء والخميس"	• منسقة / الأمن والسلامة	-جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف.	

الأسبوع	التاريخ	النشاط	الجهة المنفذة	المستهدفون	الوصف	المؤشر	مدى التحقق
الثاني عشر (التحضيرات للفصل الدراسي الثاني)	من 11/20 إلى 11/24	1. الفحص الدوري للعام للمبنى .	• منسقة / سة الأمن والسلامة	-جميع منسوبي المدرسة	• تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف .	
	من 11/27 إلى 12/1	1. متابعة عمل حارس/ة الأمن. 2. ادخال حضور حارس / سة شركة أسناد 3. الفحص الدوري على أدوات السلامة . 2. الفحص الدوري العام للمبنى .	• منسقة / سة الأمن والسلامة • مدير /المدرسة	-جميع منسوبي المدرسة -حارس/ة الأمن	• تعبئة استمارة حارس/ة الأمن . • تسجيل حضور حارس / سة الشركة بالدخول على الموقع https://sg-moe.net/ • تعبئة نماذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) • طفقات الحريق , نظام الإنذار , صندوق الحريق . • تعبئة نموذج (5-1-1) التفتيش على السلامة .	• حفظ استمارة حارس / سة الأمن في الملف • طباعة وحفظ النموذج (4-27-1) + (4-27-2) + (4-27-3) في الملف . • طباعة وحفظ النموذج (5-1-1) في الملف .	



الخاتمة

لنعمل جميعاً في تحقيق الايجابية نحو الأمن والسلامة المدرسية ومنع وقوع الحوادث بتحديد مناطق الخطر وتشخيصها والحث على اتباع سلوك آمن أثناء العمل لتحقيق المؤشرات المنشودة في كافة مستويات الأمن والسلامة المدرسية.

مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية

عبدالله بن مصلح الشمراني



نموذج (١)

استمارة تحديد مواقع أدوات السلامة في المبنى

اسم المدرسة: التاريخ:

١/ طفايات الحريق..

الموقع		الوزن	النوع	م	الموقع		الوزن	النوع	م
رقم الغرفة	الدور				رقم الغرفة	الدور			
أقرب غرفة إذا كانت في ممر				١٦	أقرب غرفة إذا كانت في ممر				١
				١٧					٢
				١٨					٣
				١٩					٤
				٢٠					٥
				٢١					٦
				٢٢					٧
				٢٣					٨
				٢٤					٩
				٢٥					١٠
				٢٦					١١
				٢٧					١٢
				٢٨					١٣
				٢٩					١٤
				٣٠					١٥

٢/ خراطيم المياه..

الموقع		م	الموقع		م
رقم الغرفة	الدور		رقم الغرفة	الدور	
أقرب غرفة إذا كانت في ممر		٦	أقرب غرفة إذا كانت في ممر		١
		٧			٢
		٨			٣
		٩			٤
		١٠			٥



٣/ موقع لوحة تحكم جهاز الإنذار الرئيسية (.....)

٤/ نقطة إطلاق الإنذار (كاسر زجاج = صاحب ذراع) ..

الموقع		٣	الموقع		٣
رقم الغرفة	الدور		رقم الغرفة	الدور	
أقرب غرفة إذا كانت في ممر		٦	أقرب غرفة إذا كانت في ممر		١
		٧			٢
		٨			٣
		٩			٤
		١٠			٥

٥/ الفلاشر (إنارة الطوارئ) ..

الموقع		٣	الموقع		٣
رقم الغرفة	الدور		رقم الغرفة	الدور	
أقرب غرفة إذا كانت في ممر		٦	أقرب غرفة إذا كانت في ممر		١
		٧			٢
		٨			٣
		٩			٤
		١٠			٥

اعتماد مدير/ة المدرسة	منسقة/ة الأمن والسلامة	الاسم
		التوقيع

نموذج (٢)

تقرير تنفيذ خطط الإخلاء

اسم المدرسة : العام الدراسي : الفصل الدراسي :

٢	البيان	خطة رقم (١)		خطة رقم (٢)		خطة طارئة
		مُعَلنة	غير معلنة "مفاجئة"	مُعَلنة	غير معلنة "مفاجئة"	
١	اليوم والتاريخ					
٢	عدد (الطلاب / الهيئة الإدارية و التعليمية) الفعلي					
٣	مدة الإخلاء "منذ انطلاق جرس الإنذار وحتى خروج آخر شخص في المبنى"					
٤	استخدام جميع مفاصل الطوارئ					
٥	المخارج مفتوحة ولا يوجد فيها عوائق					
٦	قيام فريق العمل بجميع الأعمال المشكلة له					
٧	تواجد جميع منسوبي المدرسة في نقطة التجمع بنظام					
٨	حصار الطلاب والوظفين بشكل سريع في نقطة التجمع					
٩	إدخال بيانات تنفيذ الخطة في موقع الإدارة http://www.alamn.net					
	مسميات واجهة تنفيذ خطة الإخلاء					
	الحلول المقترحة لتلافي المسميات					

اعتماد مدير/ة المدرسة	منسدة/ة الأمن والسلامة	الاسم
		التوقيع

نموذج (٤)

تقرير نشاط مدرسي للأمن والسلامة المدرسية

اسم المدرسة : العام الدراسي : الفصل الدراسي :

م	اليوم والتاريخ	نوع النشاط	موضوع النشاط	الهدف العام	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين	منفذ البرنامج	جهات مساندة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								

اعتماد مدير/ة المدرسة	متمسقة/ة الأمن والسلامة	
		الاسم
		التوقيع

- نوع النشاط : إذاعة مدرسية / محاضرة توعوية / أركان "ممرض" / ملتقى / برنامج تدريبي / نشرات إلكترونية ، ، ، أخرى ... تذكر .
- يتم توثيق الأنشطة بالمصور .



أقسام ملف الأمن والسلامة المدرسية

البيان	١
بيانات عامة للمدرسة (الموقع / احصائيات "الطلاب والموظفين" / أرقام هامة في الإدارة)	٢
قرار تكليف منسقة الأمن والسلامة وتكوين فريق الأمن والسلامة مع التوقيع على المهام	٣
تحديد مواقع أدوات السلامة في المبنى	٤
كروكي المدرسة موضح فيه مخارج الطوارئ ونقاط التجمع وطفائيات الحريق	٥
استمارة الأمن والسلامة في برنامج نور " طباعة ما يثبت حالة الاعتماد مع تاريخ التحديث	٦
الكشف الدوري العام على المبنى " أسبوعي "	٧
الكشف الدوري على أدوات السلامة " شهري "	٨
طلبات الصيانة	٩
تقرير تنفيذ خطط الإخلاء والإدخال في موقع الوزارة	١٠
الأنشطة والبرامج والنشرات المتعلقة بالأمن والسلامة	١١
تعاميم الأمن والسلامة	١٢
توثيق الحوادث والبلاغات	١٣
متابعة عمل حارس / حارسة الأمن	١٤
زيارات اشرافية	١٥
أخرى	١٦



حارس الأمن

سماته الشخصية		مهاراته وقدراته	
التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	١	مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.	١
الأخلاق والتقدير.	٢	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.	٢
اللباقة والكياسة.	٣	الدقة في العمل.	٣
المظهر الحسن.	٤	سرعة الإنجاز.	٤
المبادرة.	٥	التعامل مع الطلاب/الطالبات بأخلاق عالية.	٥

متابعة عمل حارس الأمن / بما يحقق أمن وسلامة منسوبي المدرسة

اليوم التاريخ / / ١٤٤٥هـ

المتابعة والتقييم				المهام
ملاحظات	جيد	جيد جداً	ممتاز	
				١ مباشرة فتح باب المدرسة قبل الجميع وإغلاقه بعد التأكد من انصراف منسوبي المدرسة
				٢ القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
				٣ عدم السماح لأي شخص بالدخول للمدرسة أو بالخروج منها أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي .
				٤ حسن التعامل مع أولياء الأمور والمستفيد الخارجي
				٥ تنظيم حركة المرور أمام المدخل الرئيسي للمنشأة التعليمية
				٦ إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث طارئ
				٧ متابعة عمال النظافة أثناء قيامهم بعملهم.
				٨ متابعة عمال الصيانة أثناء قيامهم بعملهم.
				٩ المحافظة على ممتلكات ومحتويات المدرسة
				١٠ القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام بموافقة قيادة المدرسة
				الأبواب والنوافذ
				التأكد من إغلاق كل من
				الأنوار والمكبيبات
				عند انتهاء الدوام الرسمي؛
				معابن المياه
				١٢ مباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية والسلوكية في الموقع واتخاذ اللازم

اعتماد مدير/ة المدرسة	منسقة الأمن والسلامة	الاسم
		التوقيع



حارسة الأمن

سماتها الشخصية		مهاراتها وقدراتها	
التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	١	مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.	١
الأخلاق والتقدير.	٢	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.	٢
اللباقة والكياسة.	٣	الدقة في العمل.	٣
المظهر الحسن.	٤	سرعة الإنجاز.	٤
المبادرة.	٥	التعامل مع الطالبات بأخلاق عالية.	٥

متابعة عمل حارسة الأمن / بما يحقق أمن وسلامة منسوبي المدرسة

اليوم التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

المتابعة والتقييم				المهام
ملاحظات	جيد	جيد جداً	ممتاز	
				١ التحقق من هوية الزائرات وهدف الزيارة
				٢ التثبت من هوية ولية الأمر الراغبة باستلام ابنها / ابنتها اثناء اليوم الدراسي من خلال الهوية الوطنية وبطاقة العائلة وتوثيق ذلك في سجل الزوار.
				٣ توثيق بيانات الزائرة في سجل الزوار والغرض من الزيارة
				٤ التأكد من خلو الزائرة مما قد يلحق الضرر بالمدرسة
				٥ إبلاغ قائدة المدرسة عند الاشتباه بزائرة أو مصدر خطر .
				٦ معرفة المبنى ومداخل المدارس ومخارج الطوارئ
				٧ معرفة استخدام طفاية الحريق وجرس الانذار
				٨ الإبلاغ الفوري لقائدة / أو منسقة / الأمن عن المخالفات التي تتعلق بالسلامة
				٩ مباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية والسلوكية
				١٠ متابعة خروج الزوار من المدرسة ومنح بطاقات الخروج
				١١ التأكد من خلو المدرسة من منسوبيها في نهاية الدوام.
				١٢ التأكد من إطفاء الأتوار والمكيفات.. بعد انتهاء الدوام.

اعتماد مدير/ة المدرسة	منسقة/ة الأمن والسلامة	الاسم
		التوقيع



نموذج (١ - ١ - ٥)

التفتيش على السلامة

إدارة التعليم:	المدرسة:	التاريخ:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:

المباني				
٤.١	• المبنى، الأرضيات، الدرج، الممرات، الأبواب، والتوافد سليمة وآمنة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
الإضاءة				
٤.٢	• الإضاءة سليمة، لا يوجد مناطق مظلمة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
التهوية				
٤.٣	• أنظمة التهوية والتكييف سليمة وفعالة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
المرافق الصحية				
٤.٤	• متوفرة، نظيفة ومهواة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
التخزين والتكديس				
٤.٥	• آمن وسليم وفي مواقع مصرح بها	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
النظافة والترتيب				
٤.٦				
التعامل مع الغبار				
٤.٧				
السلامة الكهربائية				
٤.٩	• الأجهزة الكهربائية آمنة وسليمة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
	• التمديدات الكهربائية آمنة وسليمة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
	• لوحات التوزيع آمنة وسليمة وعليها العلامات التحذيرية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
السلامة الكهربائية				
٤.١٠	• يوجد لوحات إرشادية وتحذيرية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
	• يوجد علامات إرشادية وتحذيرية على الحاويات	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
	• يوجد اسم المادة على الحاويات المؤقتة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
	• يوجد وثيقة معلومات السلامة لكل المواد	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:
	• معدات الوقاية الشخصية متوفرة وسليمة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	ملاحظات:



أسطوانات الغاز المضغوطة المتقلبة		
• واقفة، مثبتة بإحكام	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا ملاحظات :
• محتوى الأسطوانة موضح	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• عليها علامات أو شعارات تحذيرية	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
خزان غاز الوقود		
• يوجد لوحات إرشادية وتحذيرية	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• لا يوجد مواد قابلة للاحتراق حوله	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• التمديدات الداخلية سليمة و أمنه	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
الحركة المرورية داخل المدرسة		
• معزولة ، يوجد لوحات تحذيرية	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
السلامة خارج المدرسة		
• لا يوجد أخطار حول المدرسة	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• وسائل تهذئة السرعة متوفرة		
العلامات واللوحات الإرشادية والتحذيرية		
• موجودة حينما كانت مطلوبة ، سليمة و واضحة	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
نظام الأقفال وبطاقات التحذيرية		
• على الأبواب و الخزانات ولوحات التشغيل	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• الكهرياء و الصمامات ومفاتيح		
تعريف وتعليم المفاتيح و الصمامات الحساسة		
		٤.١٩
هندسة العوامل البشرية		
• الأثاث المدرسي آمن مناسب للاستخدام	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
		٤.٢٢
الحماية من الحريق		
• لا يوجد مواد مخزنة لا حاجة لها	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• المواد مخزنة بطريقة أمنه	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• لا يوجد مواد قابلة للاحتراق عند مخارج الطوارئ أو في مسالك الهروب	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :
• إضاءة الطوارئ تعمل	<input type="checkbox"/> نعم	ملاحظات :



نموذج (٢ - ٢٧ - ٤)

فحص نظام الإنذار

المدرسة:

مدير/ة المدرسة:

١ - لوحة الإنذار (F.A.P) Fire Alarm Panel ...

الشهر								الملاحظة
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
								لا يوجد رقم لوحة الإنذار - الرقم غير مناسب - غير واضح
								تلف / تآكل في جسم اللوحة
								لا يوجد عليها علامة لوحة إنذار
								لا يمكن الوصول للوحة إنذار الحريق بسهولة
								ارتفاع اللوحة غير مناسب
								لا يوجد علامة تحذيرية بوجود تلف / خارج الخدمة
								لا تحتوي على بطاقة / ملصق فحص
								لا تحتوي على مخطط للموقع التي تغطيه اللوحة
								اللوحة خارج الخدمة (معزولة)
								لمبات اللوحة لا تعمل
								إشارة عطل باللوحة Trouble-SuServisory
								إشارات عطل باللوحة ALARM
								غير موصل بمصدر كهربائي مستقل
								البطاريات لا تعمل / تالفة
								لا يوجد فحص سنوي
								مفاتيح اللوحة لا تعمل (إسكات الجرس / إسكات العطل)



٢ - نقطة إطلاق الإنذار (M.C.P) Munual call point ..

الشهر								الملاحظة
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
								لا يوجد رقم لنقطة إطلاق الإنذار / الرقم غير مناسب / غير واضح
								تلف / تآكل في جسم نقطة التنشيل
								لا يوجد علامات تحذيرية بوجود تلف / خارج الخدمة
								لا يحتوي على بطاقة فحص
								لا يوجد فحص سنوي
								لا يوجد لوحة تعريف بنقطة إطلاق إنذار
								غير موجودة / معزولة / لا تعمل
								عوائق أمام نقطة إطلاق الإنذار
								موقع غير ملائم
								ارتفاع غير مناسب
								تلف / كسر في الجهاز
								لا يوجد مفتاح إعادة الضبط

٢. الجرس / الفلاشر (B.S) Bell / Strobe light ..

الشهر								الملاحظة
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
								الجرس/ الفلاشر بدون ترقيم / رقم غير مناسب / رقم غير واضح
								غير موجود
								معزول / لا يعمل
								تلف / كسر في الجرس / الفلاشر
								لا يوجد علامات تحذيرية بوجود تلف / خارج الخدمة
								عوائق أمام الجرس / الفلاشر
								موقع غير ملائم
								لا يسمع / يرى بوضوح
								لا يوجد له فحص روتيني (ربيع سنوي / سنوي)

