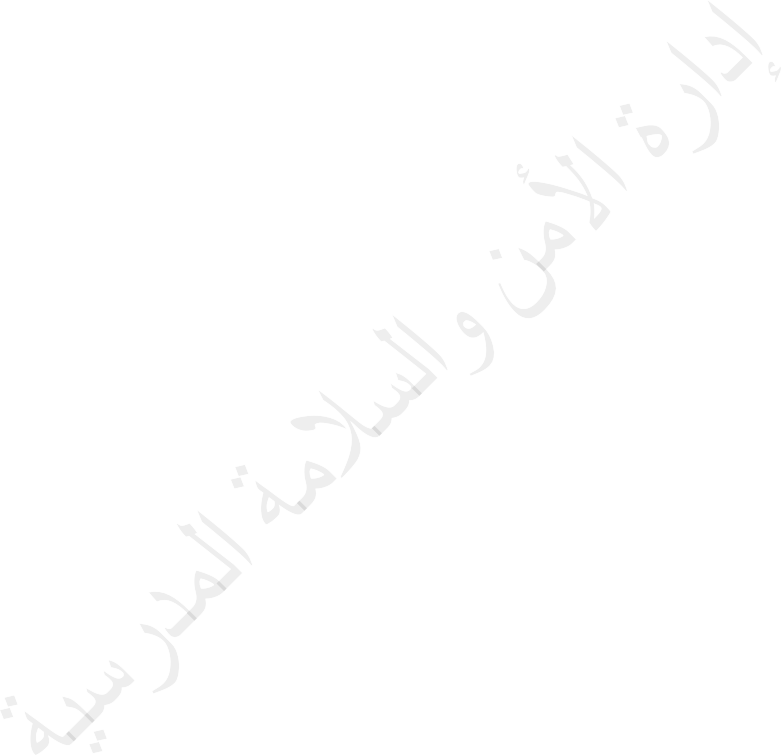
#### اململكة العربية السعودية

وزارة التعليم )082(

**اإلدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة إدارة األمن والسالمة المدرسية**



حقوق الدليل تعود إلدارة األمن والسالمة املدرسية بتعليم جدة

دليـــل عمـــل

منسق األمن والسالمة في المنشآت التعليمية

*..................................................*

### اسم المنشأة:

هـ141

/141

للعام الدراسي:



##### اإلصدار الثاني 1411هـ



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مسرد الدليـــل** | | | | |
| **صفحة** | **الموضوع** | | | م |
| 5 | **افتتاحيـــة** | | | **1** |
| 6 | **فريق إعداد الدليل** | | | **2** |
| 7 | **أهداف الدليل والمخرجات المتوقعة** | | | **3** |
| 1 | **أنواع سجالت منسق األمن والسالمة بالمنشأة:** | | | **4** |
| 9 | **سجل لوائح وتعاميم األمن والسالمة:** | | أ |
| 11 | تعليمات السجل. | - |
| 12 | فهرس لوائح وتعاميم األمن والسالمة | - |
| 16 | **سجل صادر األمن والسالمة** | | ب |
| 17 | تعليمات السجل | - |
| 11 | فهرس سجل قيد الخطابات الصادرة للمنشأة عن اشتراطات األمن والسالمة | - |
| 19 | **سجل دخول الزوار** | | ج |
| 21 | تعليمات السجل | - |
| 21 | سجل تنظيم دخول الزوار للمنشأة | - |
| 22 | **سجل توثيق أنشطة وفعاليات األمن والسالمة** | | د |
| 21 | تعليمات السجل ومواضيع مقترحة لإلذاعة المدرسية واألنشطة والفعاليات | - |
| 25 | بطاقة توثيق نشاط مدرسي لألمن والسالمة | - |
| 27 | **السجل العام لألمن والسالمة:** | | **هـ** |
| 21 | تعليمات السجل | - |
| 29 | البيانات العامة للمنشأة | - |
| 11 | بيانات التواصل | - |
| 11 | بيانات منسق/ة األمن والسالمة | - |
| 12 | مهام منسق/ة األمن والسالمة بالمنشأة | - |
| 14 | الخطة العامة المزمنة لمنسق األمن والسالمة | - |
| 16 | استمارة تفقد أمن وسالمة منشأة | - |





|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مسرد الدليـــل** | | | | |
| **صفحة** | **الموضوع** | | | م |
| 42 | **اجتماعات األمن والسالمة** | | | **5** |
| 44 | **محضر اجتماع تشكيل اللجان التنفيذية لخطط اإلخالء** | | أ |
| 61 | **محضر اجتماع تأمين مكان تواجد ذوي االحتياجات الخاصة** | | ب |
| 66 | **محضر اجتماعات تجارب اإلخالء االفتراضية** | | ج |
| 67 | تقرير سنوي بنتائج تجارب اإلخالء االفتراضية في المنشأة | - |
| 61 | محضر اجتماع التخطيط لمسارات إخالء المنشأة | - |
| 71 | نشرة تبليغ بموعد تنفيذ تجربة إخالء | - |
| 72 | تقرير تنفيذ تجربة إخالء افتراضية | - |
| 71 | محضر تقييم تجارب اإلخالء االفتراضية | - |
| 75 | **محضر اجتماع تفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني** | | د |
| 77 | **محضر اجتماع طارئ (مناقشة المستجدات)** | | هـ |
| 71 | **المالحق** | | | **6** |
| 79 | **صور توضيحية لمسميات وردت في الدليل** | | | **7** |
| 11 | **نموذج خريطة (كروكي)** | | | **8** |

**افتتاحيـــة**

أولت وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية توفير البيئة المدرسية السليمة واآلمنة للطالب والطالبات

وجميع العاملين والعامالت فيها عناية فائقة وجعلتها من أهم أهدافها، حيث صدر قرار سمو وزير التعليم رقم

باستحداث إدارة عامة لألمن والسالمة المدرسية في الوزارة وفي

هـ1411

وتاريخ /6/4

11955117

إدارات التعليم في المناطق والمحافظات.



بتعليم جدة مسيرتها واضعة نصب عينيها تلك األهداف التي

المدرسية

فبدأت إدارة األمن والسالمة

تحقيقها سبل الجودة واإلتقان، مما استوجب االهتمام بالقاعدة الرئيسة لتأسيس

طامحة في

من أجلها،

أنشئت

وتحديد

العمليات

تحليل

على

يعتمد

الذي

القياسي (العمل المنمط)

العمل

أسلوب

باتباع

نظام الجودة باإلدارة

اإلجراءات وتوحيد نماذج وتعليمات العمل، ومن هذا المنطلق حرصت إدارة األمن والسالمة المدرسية على أن

يمتد التجويد إلى عمليات فرق األمن والسالمة في المدارس (بنين وبنات) بكافة المراحل الدراسية.

جمعت مادة الدليل من مصادر عدة منها:

 إصدارات الدفاع المدني.

 لوائح اإلدارة العامة لألمن والسالمة المدرسية.

 الخبرة التربوية ألعضاء فريق إعداد الدليل.

وقد

وتجربتها،

خضوع بعض إجراءات ونماذج الدليل للمراجعة وإعادة الصياغة بعد تطبيقها

إضافة إلى

لتحقيق االتساق والتناغم بينها.

بما يتضمنه من لوائح ومهام واستمارات

تقدم إدارة األمن والسالمة المدرسية بجدة هذا الدليل

عليه،

وخطط لتيسير عمل منسقـ/ة األمن والسالمة بمدارس محافظة جدة.

ويسرها أن تستقبل اقتراحاتكم على البريد اإللكتروني [dwam1435@gmail.com](mailto:dwam1435@gmail.com)

سائلين المولى القدير أن يوفقنا ألداء مهامنا على أكمل وجه.

###### فريق إدارة األمن والسالمة المدرسية بتعليم جدة

**الدليــل إعــداد فـــريق**

**اإلشــراف العــام والمراجعة**

*مدير إدارة األمن والسالمة املدرسية بتعليم جدة*



**فائز بن حامد األحمدي**

**اإلعداد والطباعة**

*مساعدة مدير إدارة األمن والسالمة املدرسية*

## نسرين عبدالرحمن نظيف

**المراجعة الفنية** *مشرف تربوي* **عبداهلل الحارثي**

#### المراجعة الفنية

*مشرف تربوي*

#### حسين شيخ السقاف

**المراجعة الفنية واللغوية**

*مشرفة تربوية*

#### معتوقة معتوق األزوري

**الدليل أهداف**

الهدف العام:

المخاطر والحاالت الطارئة؛ لتحقيق

مواجهة وإدارة

بما يمكنهم من

منسقي ومنسقات األمن والسالمة

إعداد

األمن والسالمة في المنشآت التعليمية.



**األهداف التفصيلية:**

 نشر ثقافة التعامل مع الحاالت الطارئة في المنشآت التعليمية.

 تنظيم إجراءات وعمليات اإلخالء في المنشآت التعليمية.

 دعم مهمة المنشأة التعليمية في توفير بيئة آمنة لمنسوبي المنشأة والزوار.

 العمل ضمن منظومة موحدة للمنشآت التعليمية في محافظة جدة عند مباشرة الحاالت الطارئة والحد من

التصرفات العشوائية.  اكتشاف األخطاء الميدانية في مواجهة األزمات والنقص في المعدات الالزمة لبيئة آمنة؛ للعمل على

تأمينها.

 تطوير مهارات منسقي األمن والسالمة ومنسوبي المنشأة التعليمية في عمليات اإلنقاذ واإلخالء.

 تحديد المسؤوليات والمرجعية اإلدارية في كل إجراء.

**الفئة المستفيدة:**

منسقو ومنسقات األمن والسالمة المدرسية.

المخرجات المتوقعة بعد استخدام الدليل:

 ارتفاع مستوى الوعي لدى منسوبي المنشأة التعليمية في إدراك مواطن الخطر المحيطة وطرائق

التعامل معها.

 توافر منسقي أمن وسالمة بالمنشآت التعليمية قادرين على التعامل مع المخاطر واألزمات.

 تمكن منسوبي المنشأة التعليمية من اإلخالء السليم في أقل وقت.

## أنواع سجالت منسق/ة األمنوالسالمة باملنشأة التعليمية



سجل لوائح وتعاميم األمن والسالمة



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

### للمنشأة التعليمية:

##### هـ141

/141

للعام الدراسي:

**األمنوالسالمة وتعاميم لوائح تعليماتسجل**

مقدمـــة:

لنجاح

را أساس يا

يشكل محو

يرتبط العمل في مجال األمن والسالمة المدرسي بالجانب التنظيمي الذي

العمل وتحقيق الهدف من إنشاء إدارة األمن والسالمة وهو المساهمة في الحفاظ على أرواح الطالب والطالبات

ومنسوبي ومنسوبات المنشأة التعليمية.



قائد/ة المنشأة

ينطلق منه

األمن والسالمة

سجل خاص بلوائح وأدلة وتعاميم

من هنا تأتي أهمية إيجاد

التعليمية في ضوء أهداف معتمدة من الجهات العليا، وبالتالي يتم تنظيم عمل جميع األطراف ومسؤولياتهم

المختلفة للمساهمة في أداء الرسالة وتحقيق األهداف.

يجعل عمله يتسم بالفوضى واالجتهادات الفردية

بهذا السجل

منسق/ة األمن والسالمة

قلة عناية

وإن

بالمنشأة التعليمية

تشكل خطورة على حياة المتواجدين

المجانبة للصواب، وما ينتج عن ذلك من عواقب قد

والممتلكات العامة.

وصف السجل:

هو سجل يتضمن كل ما يخص لوائح وتنظيمات وأدلة العمل في مجال األمن والسالمة، كما يهدف إلى

عرض موجز للسياسات واإلجراءات الخاصة بالعمل ويشرح مهام اإلدارة ومسؤوليات كل من يعمل تحت

مظلتها.

إرشادات:

.1 يفصل سجل اللوائح والتعاميم عن سجالت األمن والسالمة بحيث يكون سجال مستقال .

.2 يتكون السجل من قسمين، األول للوائح واألدلة والثاني للتعاميم السنوية.

.1 يجدد السجل في كل عام دراسي جديد، مع االحتفاظ باألدلة واللوائح والتعاميم سارية المفعول.

.4 تغذية السجل بكل ما يصدر من إدارة األمن والسالمة بجدة .

طريقة الحصول على لوائح وتعاميم األمن والسالمة:

**هناك عدة مصادر تستطيع من خاللها الحصول على األدلة واللوائح والتعاميم وهي:**

.1 سجل الوارد العام لدى إدارة المنشآت التعليمية.

.2 مركز الوثائق في الموقع اإللكتروني إلدارة األمن والسالمة المدرسية على بوابة تعليم جدة.

<http://edu.moe.gov.sa/jeddah/Pages/default.aspx>



مالحظة: (مرفق مع الدليل اإلجرائي بيان باللوائح والتعاميم الخاصة باألمن والسالمة والتي يجب على كل قائد/ة منشأة

ومنسقـ/ة األمن والسالمة االطالع عليها وفهمها)



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **فهرس اللوائح والتعاميم واألدلة اخلاصة باألمن والسالمة** | | | |
| **الموضـــــــــــــــوع** | **تاريخه** | **رقم التعميم** | م |
| التأكيد على مديري المدارس بتفقد البيئة المدرسية فيما يخص أمن وسالمة المنشأة  ومنسوبيها | هـ1414 /1 /24 | 16211691 | 1 |
| عدم استخدام أي مواد قابلة لالشتعال داخل المرافق التعليمية، وأهمية توفير  مخارج طوارئ آمنة. | هـ1414 /2 / 11 | 14294229 | 2 |
| أرقام البالغات الطارئة | هـ1414 /6 /25 | 141141711 | 1 |
| تحديد مهام ومسئوليات المختص بأعمال السالمة + الدليل اإلرشادي لمختص  السالمة بالمنشآت الحكومية واألهلية | هـ1414/11/11 | 141651562 | 4 |
| المراكز المعتمدة للتدريب لدى الدفاع المدني | هـ1414 /11/11 | 141117719 | 5 |
| التنسيق مع مكاتب التعليم الذي تتبعه المدارس قبل تعليق الدراسة. | هـ1415 /1 /14 | 1592516 | 6 |
| مراقبة وتوعية الطالب والطالبات لتفادي العبث بنظام اإلنذار وتنفيذ تجربة  اإلخالء ثالث مرات في كل فصل دراسي. | هـ1415 /1 /29 | 15216691 | 7 |
| الدليل الشامل لحاالت تعليق الدراسة وآلية مسار البالغات في الحاالت الطارئة  التي تالمس سالمة الطلبة. | هـ1415/ 2/ 21 | 15117216 | 1 |
| الدليل اإلرشادي لعمليات اإلخالء في المنشآت. | هـ1415/ 5/ 4 | 15141941 | 9 |
| تزويد إدارة األمن والسالمة بأسماء المدارس التي يوجد بها آبار والتي تشكل  خطورة تهدد سالمة الطلبة. | هـ1415 /7 /5 | 151276199 | 11 |
| التعاون مع الجهات المختصة بحاالت الحوادث المدرسية الطارئة | هـ1415 /7 /21 | 151412211 | 11 |
| أخذ الموافقة من إدارة التعليم والدفاع المدني عند استخدام األلعاب الهوائية  والكهربائية في المناسبات المدرسية | هـ1415 /9 /11 | 151751191 | 12 |
| البيئة المدرسية اآلمنة | هـ1415/ 12/ 22 | 152216511 | 11 |
| اشتراطات السالمة الواجب التقيد بها عند واستخدام األلعاب الهوائية والكهربائية  وغيرها في المدارس. | هـ1415/ 12/ 22 | 152216641 | 14 |
| دليل متطلبات السالمة للفعاليات والمهرجانات. | هـ1415 /12 /22 | 152216461 | 15 |
| النقاط التي تشملها عقود صيانة المباني والتكييف وآلية التنفيذ التي تشمل إصالح  األعطال لجميع المباني. | هـ1416 /1 /9 | 1671161 | 16 |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **فهرس اللوائح والتعاميم واألدلة اخلاصة باألمن والسالمة** | | | |
| **الموضـــــــــــــــوع** | **تاريخه** | **رقم التعميم** | م |
| التأكد من خلو مخارج الطوارئ وخلو األسطح من أي عوائق قبل هطول األمطار  لما تسببه من أخطار على سالمة الطالب ومرتادي المدارس. | هـ1416 /1 /11 | 152291411 | 17 |
| الموافقة الدائمة على تفعيل برامج األمن والسالمة المدرسية وحسن اختيار  الشخصيات المتحدثة لتقديم برامج مميزة. | هـ1416 /2 /1 | 1667614 | 11 |
| االبتعاد عن التحميل الزائد لألجهزة الكهربائية على المآخذ (األفياش)، واالبتعاد  عن توصيل عدة أجهزة في توصيلة واحدة. | هـ1416 /1 /6 | 16515194 | 19 |
| سرعة التخلص من الرجيع | هـ1416/ 1/ 11 | 16576416 | 21 |
| بنود عقود صيانة وإصالح وسائل األمن والسالمة | هـ1416 /4 /16 | 16712199 | 21 |
| احتياطات المالعب المدرسية | هـ1416 /5 /11 | 16962119 | 21 |
| آلية صيانة تجهيزات السالمة في المدارس والبنود المشتملة في العقد مع المقاول | هـ1416 /5 /14 | 16919195 | 24 |
| إزالة المراوح | هـ1416 /5 /21 | 161111611 | 25 |
| تطبيق اإلخالء ثالث مرات كل فصل والجدية والتوثيق | هـ1416 /6 /1 | 16995117 | 26 |
| المظالت والسواتر التالفة | هـ1416 /7 /11 | 161161151 | 27 |
| احتياطات عامة مع التنسيق مع الجهات األمنية لضبط محيط المنشأة والزام  حراس المدارس بتنظيم الدخول للمدارس | هـ1416 /1 /29 | 161471712 | 21 |
| تعديل سلوك الطالب والحفاظ على سالمتهم | هـ1416 /1 /1 | 161411516 | 29 |
| منع استخدام الشموع وأعواد الثقاب بجانب مواد سريعة االشتعال | هـ1416 /1 /16 | 161594912 | 11 |
| توفير البيئة المدرسية اآلمنة | 1416 /11 /24 | 161127521 | 11 |
| التأكيد على تسجيل بيانات الزوار للمنشأة وعدم السماح للزوار بالدخول قبل  موافقة قائد/ة المنشأة | هـ1416 /11 /17 | 161911121 | 12 |
| التزام جميع المدارس بقواعد السالمة في مركبات النقل المدرسي | هـ1417 /1 /1 | 1711416 | 11 |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **فهرس اللوائح والتعاميم واألدلة اخلاصة باألمن والسالمة** | | | |
| **الموضـــــــــــــــوع** | **تاريخه** | **رقم التعميم** | م |
| احتياطات األمن والسالمة في المدارس | هـ1417 / 1/ 16 | 17146171 | 14 |
| آلية التبليغ عن المشاكل عن طريق أرقام مركز البالغات الطارئة التي تحتمل)72( ساعة أو استدعاء فرق الطوارئ لمباشرة المشاكل التي تلزم  مباشرتها خالل )24( ساعة | هـ1417 /1 /21 | 17171926 | 15 |
| حوادث الحرائق التي تقع في المدارس | هـ1417 /1 /27 | 17219511 | 16 |
| بخصوص التنبيه على منسوبي المباني التعليمية حول مالحظات المشرفين على  عقود صيانة وإصالح المباني | هـ1417 /2 /1 | 17254911 | 17 |
| تنبيهات يجب على المنشأة متابعتها تصاحب التغيرات الجوية | هـ1417 /2 /1 | 17257124 | 11 |
| بشان أهمية تفقد أغطية خزانات المياه والصرف الصحي داخل المنشأة وفي  محيطها | هـ1417 /4 /17 | 17711111 | 19 |
| بشان عدم إغالق المخارج وتحديث استمارة نور. | هـ1417 /4 / 25 | 17761112 | 41 |
| تعليمات السالمة داخل الحافالت المدرسية. | هـ1417 /7 /11 | 171191791 | 41 |
| تكليف إداريين وإداريات بعمل منسقي ومنسقات األمن والسالمة المدرسية | هـ1417 /7 /11 | 171221164 | 42 |
| توفير متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني ،وفق متطلبات الدفاع  المدني | هـ1417 /7 /21 | 171191112 | 41 |
| تغيير أغطية الصرف الصحي وخزانات المياه بالمدارس من الميزانية التشغيلية | هـ1417 /1 /21 | 171414111 | 44 |
| تعليمات السالمة داخل الحافالت المدرسية | هـ1411/1/1 | 111617 | 45 |
| تحويل جميع مكالمات وبالغات الدفاع المدني إلى 911 | هـ1411/1/4 | 111199 | 46 |
| احتياطيات األمن والسالمة في المدارس. | هـ1411/1/11 | 1114216 | 47 |
| التأكيد على تنفيذ خطط اإلخالء في جميع المدارس. | هـ1411/2/1 | 11221952 | 41 |
| أهمية االستمرار في نشر أنظمة المراقبة المرئية. | هـ1411/2/1 | 11252652 | 49 |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فهرس اللوائح والتعاميم واألدلة اخلاصة باألمن والسالمة** | | | | | |
| **الموضـــــــــــــــوع** | **تاريخه** | | **رقم التعميم** | | م |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |

# سجل صادر األمن والسالمة



......................................................................... :التعليمية للمنشأة

هـ141 /141 :الدراسي للعام

**تعليماتسجلصادراألمن والسالمة**

وصف السجل:

يحوي السجل كل ما ترسله المنشأة من خطابات؛ لمتابعة مستوى اشتراطات األمن والسالمة مع الجهات

ذات العالقة أو التبليغ عن الحوادث.

إرشادات:



.1 يفصل سجل الصادر عن سجالت األمن والسالمة بحيث يكون سجال مستقال .

.2 يجدد السجل في كل عام دراسي جديد.

.1 يوضع فهرس سجل قيد خطابات المنشأة الصادرة عن اشتراطات األمن والسالمة المرفق في الصفحة )( في

فيه ترقيم الخطابات بذات األرقام في الفهرس لسهولة

يوضح محتوياته، و ُيراعى

بداية السجل بحيث

استخراج الخطاب عند الحاجة.

.4 يحفظ السجل في نهاية العام في األرشيف وال يتم إتالفه إال بعد أربع سنوات.

**هـ143**



**فهرسسجل قيد اخلاطابات الصادرة عناشرتاطاتاألمن والسالمة للمنشأة التعليمية**

**/143**

**للعام الدراسي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الموضـــــــــــــــــــوع | الجهة الصادر إليها | تاريخه | رقم الخطاب | م |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



سجل دخــــول الزوار

اململكة العربية السعودية

وزارة التعليم )082(

اإلدارة العامة للتعليم مبحافظة جدة

**إدارة األمن والسالمة المدرسية**

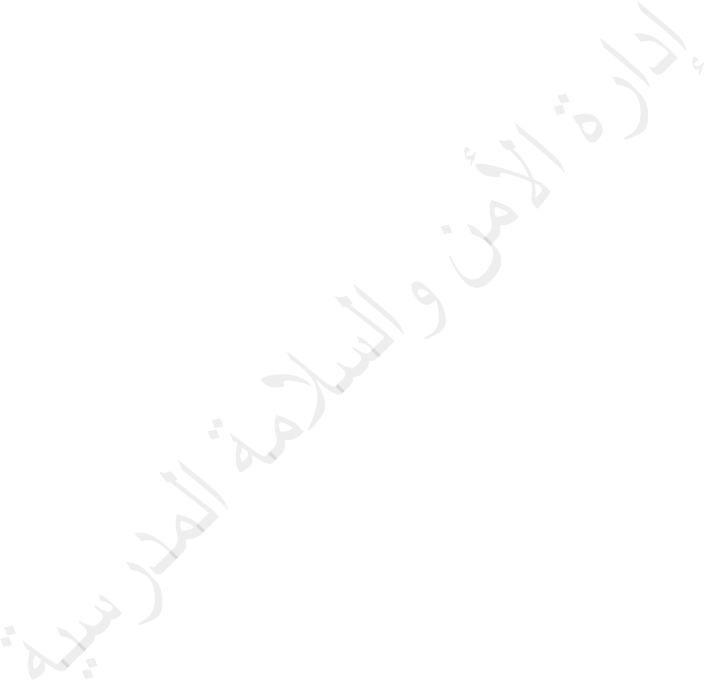
..............................................................

للمنشأة التعليمية:

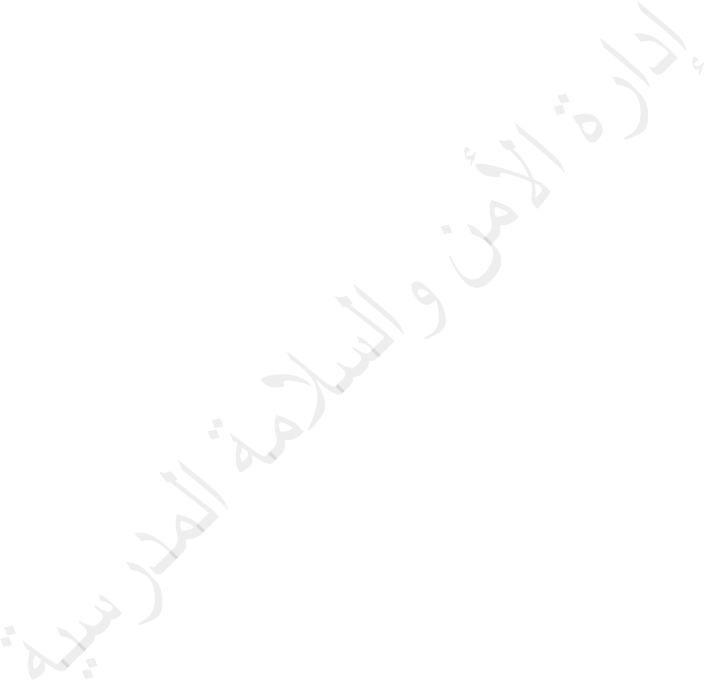
##### هـ141

/141

للعام الدراسي:



اململكة العربية السعودية



وزارة التعليم )082(

اإلدارة العامة للتعليم مبحافظة جدة

**إدارة األمن والسالمة المدرسية**

**تعليماتسجل دخول الزوار للمنشأة التعليمية**

وصف السجل:

يحتوي السجل على بيان يوضح أسماء زوار المنشأة التعليمية وسبب الزيارة.

إرشادات:

.1 فصل سجل الزوار عن سجالت األمن والسالمة بحيث يكون سجال مستقال .

.2 حبك السجل من إحدى أطرافه وضغطه وتغليفه.

.1 ترقيم كامل صفحات السجل. .4 منع الزوار من الدخول إلى الفصول الدراسية والسماح لهم بمقابلة قائد/ة المنشأة أو الوكيل/ة أو المرشد/ة الطالب

أو المعلم/ة داخل إدارة المدرسة فقط.

.5 تجديد السجل كل عام دراسي جديد.

.6 ُيحفظ السجل في نهاية العام في األرشيف وال يتم إتالفه إال بعد مرور عام دراسي.

**هـ341**

**/341**

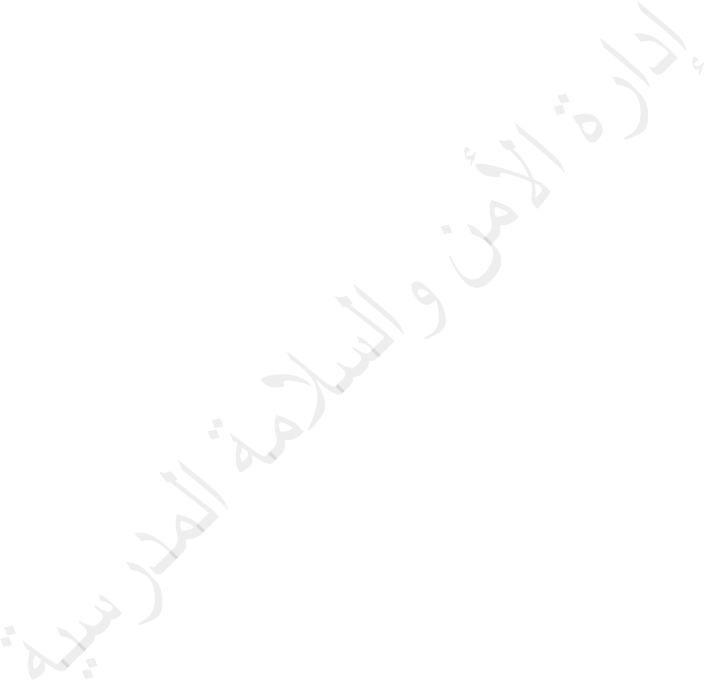
##### ة العربية السعودية

وزارة التعليم )082( *العامة للتعليم مبحافظة جدة* **األمن والسالمة المدرسية**

اململك

*اإلدارة*

**إدارة**



## سجل تنظيم دخول الزوار للمنشأة التعليمية للعام الدراسي

##### اململكة العربية السعودية

وزارة التعليم )082(

اإلدارة العامة للتعليم مبحافظة جدة

**إدارة األمن والسالمة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| سبب الزيارة/ واسم الطالبة المعنية بالزيارة | التوقيـــع | **وقت الدخول** | تاريخ الزيارة | رقم الهوية/ اإلقامة | اسم الزائر/ة الثالثي | م |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

سجل أنشطة وفعاليات األمن والسالمة



هـ141 /141

للعام الدراسي:

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

##### للمنشأة التعليمية:

**تعليماتسجل األنشاطة والفعاليات**

خالل العام

بالمنشأة التعليمية

الهدف من السجل:

توثيق البرامج التوعوية والتدريبية التي يقوم بها منسق/ة األمن والسالمة

الدراسي.



إرشادات:

.1 فصل سجل األنشطة والفعاليات عن سجالت األمن والسالمة بحيث يكون سجال مستقال .

.2 تجديد السجل كل عام دراسي جديد.

.1 يوثق السجل بصور للملتقيات والبرامج والفعاليات المنفذة في المنشأة.

.4 يحفظ السجل في نهاية العام في األرشيف وال يتم إتالفه إال بعد مرور ثالثة أعوام دراسية؛ كونه مرج عا

لبرامج األمن والسالمة.

نماذج لألنشطة والفعاليات المتعلقة باألمن والسالمة:

.1 عقد البرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع مستوى وعي منسوبي المنشأة بالمخاطر المحيطة به وطرائق

التعامل معها مثل طريقة استخدام طفاية الحريق، إدارة األزمات ... إلخ

كل عام.

.2 تفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني سنو يا والذي يوافق األول من شهر مارس من

.1 توزيع النشرات التوعوية والمطويات المتعلقة بمجال األمن والسالمة.

.4 استثمار اإلذاعة المدرسية في رفع مستوى وعي منسوبي المنشأة لتوفير بيئة آمنة للجميع.

مواضيع مقترحة لإلذاعة المدرسية:

 اليوم العالمي للدفاع المدني.

 اإلخالء السليم. (يتم تنفيذه قبل كل عملية إخالء افتراضي)

 السالمة في الطريق وعند صعود الباص أو السيارة.



التعامل مع الحريق.

األخطار المنزلية.

التوصيالت والصعق الكهربائي.

التعامل مع السيول.

السالمة في المالعب والحدائق.

أخطار التدافع والهلع.















**باطاقة توثيق نشاط مدرسيلألمن والسالمة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **مسمى النشاط:** |
| **هـ14 / / :التاريخ** |  | **يوم التنفيذ:** |
| عالمية مناسبة  صباحية إذاعة  تدريبية دورة  | |  |
| ملتقى  معرض  تنشيطية حلقة  | | **نوع النشاط:** |
| ..................................................................... | |  |
| طالب/طالبات  طالب/طالبات ومنسوبي المنشأة التعليمية  المستخدمات / المستخدمون  األمور أولياء   ..................................................................... | | **الفئة المستهدفة**  **من النشاط:** |
|  | | **عدد المستهدفين:** |
| ................................................................................................................................................................. | |  |
| ................................................................................................................................................................. | |  |
| ................................................................................................................................................................. | | **أهداف النشاط:** |
| ................................................................................................................................................................. | |  |
| ................................................................................................................................................................. | |  |
|  | |  |
| .................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................. | | **أسمــــاء** |
| ................................................................................................................................................................. | | **المنفذين:** |
| ................................................................................................................................................................. | |  |
| .................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................. | | **الجهات الداعمة:** |
| مالحظة: ُيرفق مع بطاقة التوثيق بيان بأسماء الحضور في حال كان النشاط دورة أو برنام جا تدريب يا أو حلقة تنشيطية أو لقاء مع  أولياء األمور | | |

**....................................................................................................................................................... :البرنامج اسم**

**بيان بأمساء حضور برنامج تدرييب**

141



/ / :التاريخ

يوم التنفيذ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| التوقيــــع | اسم المتدربـ/ة | م |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **المنشأة ة/قائد : اسم الختم والسالمة األمن ة/منسقـ :اسم**  **:التوقيع :التوقيع**  **:التاريخ :التاريخ** | | |

السجل العام لألمن والسالمة



..................................................................... :التعليمية للمنشأة

هـ141 /141

للعام الدراسي:

اإلصدار الثاني: 1411هـ

**تعليمات السجل العاملألمن والسالمة باملنشأة التعليمية**

الهدف من السجل:

جمع اإلجراءات والنماذج التي تساعد منسقـ/ة األمن والسالمة في المنشأة على تحقيق األمن والسالمة

داخل المنشأة؛ عن طريق تعبئة االستمارات والنماذج المرفقة بالسجل، وتوزيع المهام بين منسوبي المنشأة؛ من

أجل توفير بيئة آمنة، وتقليل مصادر الخطر والحوادث قدر اإلمكان.



إرشادات:

.1 فصل السجل العام عن سجالت األمن والسالمة بحيث يكون سجال مستقال .

.2 االحتفاظ بالسجل في موقع آمن بالمنشأة.

.1 ختم كافة صفحات السجل.

.4 تجديد السجل كل عام دراسي جديد.

.5 يحفظ السجل في نهاية العام في األرشيف وال يتم إتالفه إال بعد مرور عامين دراسيين.

سجل الدفاع المدني:

يتم تعبئة السجل حسب النموذج المعتمد من الدفاع المدني، و ُيحتفظ به ضمن مرفقات السجل العام لألمن

والسالمة.

استمارة األمن والسالمة على موقع نور:

يتم بداية كل فصل دراسي تحديث بيانات استمارة األمن والسالمة على موقع نور، واالحتفاظ بنسخة ضمن

االستمارة في

عند تعبئة

االبتعاد عن اختيار خيار (ال أعلم)

أهمية

مرفقات السجل العام لألمن والسالمة، مع

نور.



**البيانات العامة للمنشأة التعليمية للعام الدراسي /341 341هـ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | مكتب تعليم: |  | | | | | | اسم المنشأة: |
|  | الرقم اإلحصائي: |  منشأة أهلية |  مستأجر |  حكومي | | | | | نوع المبنى: |
|  | | مشتركة مع  المنشأة: |  | تاريخ إنشاء  المبنى: | | | |  | عدد طوابق المبنى: |
| ال  نعم  | | وجود عقد لصيانة أدوات السالمة (ساري المفعول) | | | | | | | خاص بالمدارس  األهليــــــــة: |
| ال  نعم  | | وجود تصريح من الدفاع المدني (ساري المفعول) | | | | | | |
| الساحـــة | الطابق الرابع | الطابق الثالث | الطابق الثاني | | | الطابق األول  (األرضي) | | | الوصف |
|  |  |  |  | | |  | | | عدد الطلبة |
|  |  |  |  | | |  | | | عدد المنسوبين |
|  |  |  |  | | |  | | | **إجمالي األعداد** |
|  | األعداد ( ) شخص  حساب العدد الكلي يتم جمع كافة األرقام المدونة في إجمالي | | | | | | | | العدد الكلي لكافة منسوبي المنشأة  والطالب والطالبات |
|  |  |  |  | | | |  | | \*المرافق الموجودة في كل طابق  (من غير الفصول) |
| \*المرافق الموجودة ُيقصد بها: المعامل وغرف التربية األسرية والفنية وأماكن إعداد الطعام والمصلى ومصادر التعلم وغرف  المعلمين والكادر اإلداري وغرف المستخدمين والحارس والمستودعات وغيرها. | | | | | | | | | |
|  جرس إنذار  يدوي |  جرس إنذار  تلقائي |  لوحة تحكم |  كاشف دخان | |  كاشف  حرارة | | | | **وسائل اإلنذار المتوفرة** |
|  مضخة حريق |  بطانية حريق |  نظام إطفاء  الرش التلقائي |  صندوق حريق | |  طفايات  حريق | | | | **وسائل اإلطفاء المتوفرة** |
| الساحة الخارجية | السطح | الطابق الثالث | الطابق الثاني | | الطابق األول  (األرضي) | | | | **عدد مخارج الطوارئ لكل طابق** |
|  |  |  |  | |  | | | |
| ......................................أخرى  السطح  الداخلية الساحة  الخارجية الساحة  | | | | | | | | | **مواقع نقاط التجمع**  **في المنشأة** |



**بيانات التواصل للعام الدراسي /341 341هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم القائد/ة:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم الوكيلـ/ة :1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم الوكيلـ/ة :2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم الوكيلـ/ة :3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم منسقـ/ـة**  **األمن والسالمة:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم منسقـ/ـة**  **األمن والسالمة:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم الحارس:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم الحارس:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم الحارس:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **رقم الجوال:** |  | **اسم الحارس:** |

**بيانات منسقـ/ـةاألمن والسالمة**

**................................................................ :التعليمية باملنشأة**

االســــــم الرباعـــــي رقم السجل المدني مسمى الوظيفــــــة المؤهل العلمي التخصص

**الشخصيـــــــــة المعلومـــــــات**

تاريخه/ مكانه

مـــــدة الخدمــــة في األمن والسالمة تاريخ التكليف بالعمل منسق/ة أمن وسالمة المرتبة

هاتف جوال البريد اإللكتروني

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

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

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

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

أبرز األنشطة في مجال األمـــــن والسالمة

**الجهة المنفذة**

**العام الدراسي**

اسم البرنامج

**برامج**



**تدريبية في**

**مجال األمن**

**والسالمة**

**التعليمية باملنشأة األمنوالسالمة ـة/منسقـ مهام**

مكلف بتولي أعمال ومهام منسق األمن والسالمة بها.

من هو منسقـ/ـة األمن والسالمة:

موظف (إداري) من منسوبي المنشأة

مهام منسقـ/ـة األمن والسالمة بالمنشأة:



.1 إعداد خطة عمل األمن والسالمة المدرسية وخطة الطوارئ وإدارة األزمات الخاصة بالمنشأة.

.2 إعداد خطة تدريب منسوبي المنشأة والطالب على إخالء المبنى بشكل دوري. .1 تحديد احتياجات المنشأة من أدوات وأجهزة سالمة ومتابعة إدخال استمارة السالمة في نظام نور وتحديثها

عند الحاجة. .4 المساهمة في تقديم البرامج التوعوية والتثقيفية ومتابعة األنشطة والبرامج الخاصة بمجال األمن والسالمة

المدرسية بالتعاون مع رائد النشاط من خالل اإلذاعة الصباحية، األنشطة الالصفية، المحاضرات،

المعارض، البرامج التدريبية، باإلضافة إلى عمل اللوحات والنشرات الوقائية. .5 التنسيق مع الجهات ذات العالقة باألمن والسالمة لتنفيذ البرامج واألنشطة التي تخدم األمن والسالمة

المدرسية.

.6 متابعة عمل حارس المنشأة بما يحقق أمن وسالمة منسوبيها. .7 التحقق من صالحية وسائل ومعدات اإلنذار واإلطفاء بالموقع ومتابعة إجراء الصيانة الدورية لها وفق

المواعيد المحددة. .1 التواصل مع إدارة األمن والسالمة المدرسية بإدارة التعليم أو مع منسق األمن والسالمة في مكتب التعليم

فيما يخص متطلبات األمن والسالمة. .9 إعداد سجل تنظيم دخول الزوار إلى المنشأة أثناء اليوم المدرسي، وعدم السماح لهم بالدخول إلى الفصول

أو الوكيل أو المرشد الطالب أو المعلم

المنشأة

الدراسية ألسباب تنظيمية وتربوية واالكتفاء بمقابلة قائد

داخل إدارة المنشأة فقط.

تدون فيه جميع الفحوصات الشهرية لوسائل السالمة واإلنذار

تنظيم سجالت األمن والسالمة بحيث

.11

على

المنشأة

واإلطفاء واإلسعاف، ونتائج تجارب وفرضيات اإلخالء الدورية، وتقارير تدريب منسوبي

خطط اإلخالء وإدارة األزمات وتوثيق كافة االجتماعات، مع ضرورة أن يتم ختم صفحات السجل بختم

المنشأة.

تشكيل فريق السالمة مع إدارة المنشأة وفق ما تقتضيه طبيعة ومساحة المنشأة وكثافة منسوبيها.

.11

مع التركيز على أماكن الخطورة (كالمطابخ والمخازن

المنشأة

القيام بجوالت تفتيشية دورية على مواقع

.12

وغرف الكهرباء والمختبرات وقاعات الرياضة وفتحات الصرف الصحي) للتأكد من تنفيذ االشتراطات



الوقائية فيه وإعداد التقارير الدورية عن سالمة المبنى. التحقق من صالحية وخلو وسائل الهروب (ممرات – ساللم – مخارج) من المعوقات ومن توفر لوحات

وإرشادات الخروج.

.11

تشكل خطورة على المبنى، بالتنسيق مع

إزالة المخالفات التي تمس السالمة وأي مخلفات قابلة لالشتعال أو

قائد/ة المنشأة.

.14

تنظيم وتوزيع معدات ووسائل اإلنذار واإلطفاء واإلنقاذ واإلسعاف، وتحديد نقاط التجمع المناسبة.

حصر ذوي االحتياجات الخاصة وإعداد خطة إخالء مناسبة لهم.

.15

.16

يوضح عليها مخارج الطوارئ ومعدات اإلطفاء. ُيوضح عليها أقرب مخرج طوارئ وأقرب جهاز إنذار وطفاية

إعداد خريطة (كروكي) لكل دور بالمنشأة إعداد خريطة (كروكي) لكل فصل وغرفة

حريق.

.17

.11

تحديد أماكن الخطورة بالمنشأة كالمواقد والمختبرات والتمديدات والمحوالت وأماكن التخزين والسوائل القابلة لالشتعال والمواد الكيميائية.. الخ وتنفيذ االشتراطات الوقائية لها واتخاذ االحتياطات الكافية لمواجهة

ما قد ينجم عنها من أخطار.

ما يستجد من أعمال لألمن والسالمة داخل المنشأة.

.19

.21

## األمنوالسالمة ة/ملنسقـ املزمنة العامة اخلاطة

**هـ143**



**/143**

**خطة منسق/ة األمن والسالمة للفصل الدراسي الـ ( ) للعام الدراسي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مالحظات** | **تاريخ التنفيذ** | **موضوع الخطة** | **الخطة** |
|  |  | تجربة اإلخالء )1( | **تجارب اإلخالء** |
|  |  | تجربة اإلخالء )1( |
|  |  | تجربة اإلخالء )1( |
|  |  |  | **االجتـــــــــماعات** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | **والتثقيف التوعية** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## األمنوالسالمة ة/ملنسقـ املزمنة العامة اخلاطة

**هـ143**



**/143**

**خطة منسق/ة األمن والسالمة للفصل الدراسي الـ ( ) للعام الدراسي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مالحظات** | **تاريخ التنفيذ** | **موضوع الخطة** | **الخطة** |
|  |  |  | **منشــــأة تفـقـــــــد** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | **أخــــــــرى** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

هـ141



/141

العام الدراسي:

.............................................................................................. :المنشأة اسم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شهـــــر :** | | | | | | | |  األول  الثاني | | **الفصل الدراسي** | |
| هـ141 / / :التاريخ | | | | | | | | | الزيارة التفقدية األولى | | |
| هـ141 / / :التاريخ | | | | | | | | | الزيارة التفقدية الثانية | | |
| هـ141 / / :التاريخ | | | | | | | | | الزيارة التفقدية الثالثة | | |
| هـ141 / / :التاريخ | | | | | | | | | الزيارة التفقدية الرابعة | | |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | | | م |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **المحيط الخارجي للمنشأة** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل محيط المنشأة خال من أسالك الضغط العالي؟ | | | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل محيط المنشأة خال من تجمعات المياه وال ُحفر؟ | | | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الحركة المرورية حول المنشأة آمنة؟ | | | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل تبعد المحالت الخطرة عن المنشأة – (محطات الوقود) مسافة ال تقل عن  25 م – (ومحالت الغاز) مسافة ال تقل عن 51م ؟ | | | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل محيط المنشأة يخلو من فتحات الصرف الصحي المكشوفة وخزانات  المياه المكشوفة؟ | | | 5 |
| مرئيات الزيارة:  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز | | | | | | | | | | | |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | | | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **الفناء الخارجي والداخلي للمنشأة (الساحة)** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل األرضيات سليمة وال يوجد بها هبوط؟ | | | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع األسالك الكهربائية مغطاة ومعزولة؟ | | | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل المالعب سليمة وأدواتها ثابتة وخالية من األشياء المسببة للسقوط؟ | | | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الفناء خا ٍل من الحشائش الضارة والرجيع؟ | | | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الطرقات المؤدية لألبواب الخارجية سالكة وخالية من المعوقات؟ | | | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل أغطية الصرف الصحي وخزانات المياه سليمة ومثبتة جي دا؟ | | | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل أبواب الفناء الخارجي والداخلي مثبتة جي دا؟ | | | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل المظالت مثبتة جيدا وأعمدتها خالية من الصدأ؟ | | | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل سور المنشأة خا ٍل من التصدعات؟ | | | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل سكن الحارس تتوفر فيه طفاية حريق؟ | | | 15 |
| مرئيات الزيارة:  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز  **المنشأة ة/قائد اسم الختم والسالمة األمن ة/منسقـ :وتوقيع اسم** | | | | | | | | | | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | م |  |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **السالمة اإلنشائية للمبنى المدرسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جدران وأسقف وأسوار المنشأة خالية من التصدعات ؟ | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل أرضيات المبنى والساحات سليمة خالية من الهبوط؟ | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الجدران خالية من رشوحات المياه؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل األبواب الخارجية والداخلية مثبتة جيدا ؟ | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل المداخل خالية من العوائق والرجيع؟ | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل األرضيات خالية من تهريب المياه أو تجمعها ؟ | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل سطح المبنى خال من المخلفات والعوائق؟ | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل ارتفاع سور سطح المنشأة ال يقل عن 1.5م؟ | 21 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز | | | | | | | | | |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **السالمة الكهربائية** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل غطاء العداد والقاطع ولوحات التوزيع مثبتة بإحكام؟ | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الكيابل مدفونة وغير ظاهرة في الفناء أو داخل المبنى؟ | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل غرف الكهرباء خالية من أي تخزين أو مواد قابلة لالشتعال؟ | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *غرف الكهرباء واألماكن الخطرة مغلقة وال ي سمح للطالب/الطالبات هل*  *بدخولها؟* | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل وسائل اإلطفاء متوفرة وصالحة بالقرب من غرف الكهرباء؟ | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل لوحات التوزيع مرقمة ومحددة باسم الجزء الذي تخدمه؟ | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع المفاتيح والمآخذ الكهربائية مغطاة وسليمة األجزاء؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل تتجنب المنشأة استخدام التوصيالت الرديئة؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل تخلو المنشأة من المراوح المعلقة بالسقف؟ | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل تتجنب المنشأة تحميل كهرباء المبنى جهد إضافي بزيادة عدد الثالجات  والغاليات واألفران وخالفه؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع األجهزة موصلة مباشرة بمآخذ الكهرباء؟ (األفياش) | 14 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز  **المنشأة ة/قائد اسم الختم والسالمة األمن ة/منسقـ :اسم**  **:والتوقيع التاريخ :والتوقيع التاريخ** | | | | | | | | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **أدوات السالمة** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد مضخة حريق تعمل آليا بمجرد استخدام أحد صناديق الحريق؟ | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بصناديق الحريق بواقع صندوق لكل 25م؟ | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل محابس الخراطيم صالحة وتعمل؟ | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الصناديق من الداخل خالية من المخلفات؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بطفايات الحريق بحيث ال تزيد المسافة عن  22م عن أقرب طفاية؟ | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع طفايات الحريق مصانة وتحمل بطاقة تاريخ صالحية ساري ؟ | 41 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع طفايات الحريق في مكان واضح يمكن الوصول إليها بسهولة؟ | 41 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع الطفايات سليمة األجزاء؟ | 42 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل لوحة التحكم تعمل بشكل جيد؟ (يكون الضوء باللون األخضر) | 41 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جرس اإلنذار ُيمكن سماعه في كل أرجاء المنشأة؟ | 44 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يوجد جرس إنذار يدوي بديل عن جرس اإلنذار اآللي؟ | 45 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد كواشف في جميع أجزاء المبنى؟ | 46 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع الكواشف تعمل بشكل جيد؟ | 47 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد أجراس حريق في جميع أدوار المبنى؟ | 41 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع أجراس الحريق سليمة؟ | 49 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز  **المنشأة ة/قائد اسم الختم والسالمة األمن ة/منسقـ :اسم**  **:والتوقيع التاريخ :والتوقيع التاريخ** | | | | | | | | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **مخارج الطوارئ وممرات الخروج** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل يتوفر للمبنى مخرجان؟* | 51 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل يتوفر لكل دور (طابق) مخرجان؟* | 51 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل عتبات سلم الطوارئ سليمة وثابتة؟* | 52 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل دربزين سلم الطوارئ ثابت وسليم؟* | 51 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة طيلة اليوم الدراسي؟* | 54 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل أبواب الطوارئ يمكن فتحها بسهولة للخارج؟* | 55 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل ممرات الخروج خالية من العراقيل؟* | 56 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل ممرات ومخارج الطوارئ قطاع حريق محمي من اللهب والدخان؟* | 57 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *هل جميع ممرات ومخارج الطوارئ مضاءة بإنارة طوارئ؟* | 51 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *توجد لوحات وأسهم مضيئة تدل على ممرات ومخارج الطوارئ؟ هل* | 59 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز | | | | | | | | | |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **الفصـــول** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد ممرات بين صفوف المقاعد الدراسية ال تقل عن متر؟ | 61 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع النوافذ في فصول األدوار العليا خالية من الحواجز؟ | 61 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد خريطة (كروكي) على الباب الفصل لإلخالء ؟ | 62 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الفصول خالية من األسالك المكشوفة؟ | 61 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز  **المنشأة ة/قائد اسم الختم والسالمة األمن ة/منسقـ :اسم**  **:والتوقيع التاريخ :والتوقيع التاريخ** | | | | | | | | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **المختبر** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يوجد مخرجان للمختبر؟ | 64 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يوجد كاشف غاز؟ | 65 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل نظام التهوية يعمل بشكل جيد؟ | 66 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل هناك لوحة للتعليمات في حاالت الطارئة؟ | 67 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل تتوفر معدات إطفاء صالحة؟ | 61 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل تستخدم المنشأة موقد بنزن بدال من الغاز؟ | 69 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | في حال وجود أنبوبة غاز هل هي محفوظة بأمان خارج المبنى؟ | 71 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الستائر الموجودة مصنوعة من مادة غير قابلة لالشتعال؟ | 71 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يتوفر دش (مروش)؟ | 72 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يوجد خزانة خاصة لحفظ المواد الكيميائية؟ | 71 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد حقيبة إسعافات أولية؟ | 74 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز | | | | | | | | | |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **التدبير المنزلي وأماكن إعداد الطعام** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يوجد مخرجان لمكان إعداد الطعام؟ | 75 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل هناك لوحة للتعليمات في حاالت الطارئة؟ | 76 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل نظام التهوية يعمل بشكل جيد؟ | 77 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل ُتستخدم المواقد الكهربائية بدال من الغاز؟ | 71 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل وسائل اإلطفاء واإلنذار متوفرة وصالحة؟ | 79 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع األجهزة الكهربائية موصولة مباشرة بالمأخذ (الفيش)؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يخلو الموقع من استخدام التوصيالت؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد حقيبة إسعافات أولية؟ | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد بطانية إطفاء حريق؟ | 11 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز  **المنشأة ة/قائد اسم الختم والسالمة األمن ة/منسقـ :اسم**  **:والتوقيع التاريخ :والتوقيع التاريخ** | | | | | | | | | |



**استمارة تفقدأمنوسالمة منشأة تعليمية (شهرية) صفحة 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |  |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **المسرح** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يوجد مخرجان على األقل؟ | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل يوجد مخرجان للطوارئ؟ | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل توجد لوحات مضيئة على أبواب الطوارئ؟ | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل مخارج الطوارئ سالكة دون إعاقة؟ | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل الستائر بعيدة من أي مصدر حراري؟ | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل وسائل اإلطفاء واإلنذار متوفرة وصالحة؟ | 19 |
| مرئيات:  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز | | | | | | | | | |
| الزيارة4 | | الزيارة1 | | الزيارة2 | | الزيارة1 | | العنصــــر | |
| ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم | ال | نعم |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **البرادات والسخانات والمكيفات** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل أسالك برادات المياه معزولة وبعيدة عن الماء؟ | 91 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل برادات المياه خارج منطقة دورات المياه؟ | 91 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع السخانات مثبته بشكل جيد؟ | 92 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل السخانات موصولة بالمآخذ (األفياش) مباشرة دون وصالت إضافية؟ | 91 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل المكيفات موصلة بالمأخذ (األفياش) مباشرة دون توصيالت إضافية؟ | 94 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل أسالك المكيفات والسخانات مغطاة وسليمة؟ | 95 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | هل جميع المكيفات مثبته جي دا؟ | 96 |
| **مرئيات الزيارة:**  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :2ز  ........................................................................................................................................................................................ :1ز  ........................................................................................................................................................................................ :4ز  **المنشأة ة/قائد اسم الختم والسالمة األمن ة/منسقـ :اسم**  **:والتوقيع التاريخ :والتوقيع التاريخ** | | | | | | | | | |

**اجتماعات األمن والسالمة**

أنواع االجتماعات:

**.1 اجتماع تشكيل لجنة األمن والسالمة:**

يهدف إلى تشكيل لجنة األمن والسالمة وشرح المهام وعمل التكليفات، وتشمل (القائد، الوكالء، جميع اإلداريين، جميع الوظائف المساندة مثل المرشد الطالبي ورائد النشاط ومحضر المختبر وغيرهم، مجموعة من



المعلمين، مجموعة من الطالب، المستخدمين والحراس، عدد من أولياء األمور النشطين.)

.2 اجتماع تأمين ذوي االحتياجات الخاصة:

يهدف إلى إعادة توزيع مكان تواجد ذوي االحتياجات الخاصة بالمنشأة بما يضمن سهولة وسرعة نقلهم خارج

المنشأة عند إجراء عمليات اإلخالء.

( ُيلغى هذا االجتماع في حال عدم الحاجة)

.3اجتماع تجارب اإلخالء االفتراضية:

**أ. النوع األول: اجتماع التخطيط لمسارات اإلخالء المناسبة:**

يهدف إلى االجتماع برؤساء اللجان التنفيذية لخطط اإلخالء؛ لدراسة ممرات ومخارج المنشأة واقتراح المسار المناسب إلخالء كل فصل ومرفق، وتدريب أعضاء اللجان وفق مهامهم الموكلة لهم ساب قا في اجتماع تشكيل

لجنة األمن والسالمة. (محضر االجتماع األول)

ب. اجتماع تقييم تجربة اإلخالء المنفذة:

يجب قبل تنفيذ كل تجربة إخالء إعالم منسوبي ومنسوبات المدرسة بموعد تنفيذ التجربة وتوثيق ذلك بتوقيعهم

على النشرة .)1( وبعد تنفيذ تجربة اإلخالء يتم عقد اجتماع لتقييمها؛ بهدف مناقشة العوائق التي أدت إلى إطالة مدة إخالء المنشأة

في تجارب اإلخالء المستقبلية، ويتكون

لتالفي هذه المعوقات

خطة

وإعداد

عن المدة الزمنية المفروضة،

االجتماع من قائد/ة المنشأة والوكيل/ة ومنسق األمن والسالمة ورؤساء لجنة األمن والسالمة بالمنشأة.

.4اجتماع تفعيل مناسبة اليوم العالمي للدفاع المدني:

بجهود رجال الدفاع المدني في مواجهة الكوارث وأهمية التقيد بإجراءات

المنشأة

يهدف إلى تعريف منسوبي

السالمة وتدريب الطالب والطالبات على استخدام وسائل السالمة وكيفية التصرف عند مواجهة الطوارئ، مع إعداد خطة للمشاركة بالمعرض المصاحب لهذه الفعالية بالتنسيق مع إدارة األمن والسالمة المدرسية، و ُتحفظ

نسخة من تفعيل المناسبة في سجل األنشطة والفعاليات .

.5اجتماعات تعقد عند الحاجة:



بذاتها، كأن تطرح مشكالت تتعلق بأمن وسالمة منسوبي

المنشأة

مواقف تخص

هي اجتماعات تستجد وفق

المنشأة وتحتاج إلى حل عاجل.

محضر اجتماع تشكيل اللجان التنفيذية لخطة إخالء

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

##### المنشأة:



*.......................................* **:التنفيذ يــــــــوم**

*هـ341*

**التاريـــــــخ***: / /*

##### اململكة العربية السعودية

وزارة التعليم )082(

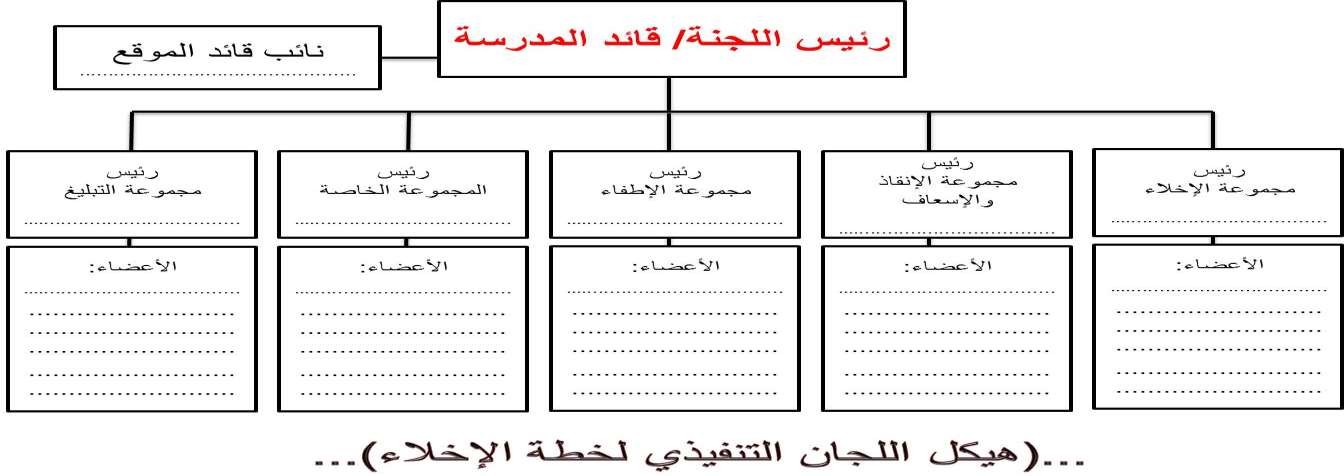
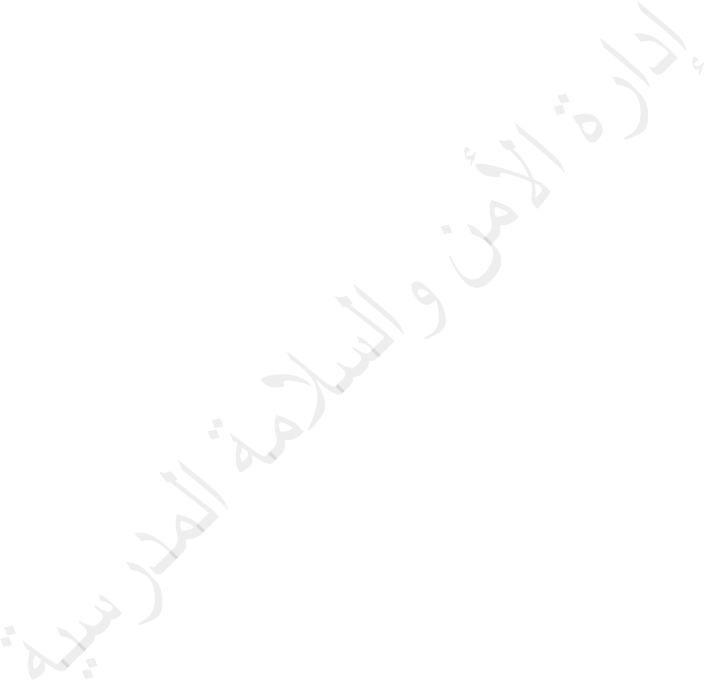
##### اململكة العربية السعودية

وزارة التعليم )082(

اإلدارة العامة للتعليم مبحافظة جدة اإلدارة العامة للتعليم مبحافظة جدة

**إدارة األمن والسالمة المدرسية**

**إدارة األمن والسالمة المدرسية**



45

*محفوظة إلدارة األمن والسالمة المدرسية بتعليم جدة حقوق الطبع*

عند تشكيل لجان تنفيذ خطط اإلخالء ُيراعى اآلتي:

\*المتوسطة

\*المدارس الكبيرة وأربعة أشخاص في المدارس

الواحدة عن ستة أشخاص في

المجموعة

.1 ال تقل

تشكل لجان موحدة بحيث ال يقل

وشخصين في \*المدارس الصغيرة.

.2 في حالة المجمعات المدرسية المشتركة في مبنى واحد فهناك خيارات إما أن

عدد أعضاء اللجنة عن ثمانية أشخاص أو تشكل لجان لكل مرحلة وينطبق عليها ما ورد في الفقرة )1( أعاله.

.1 يستثنى مما ذكر بعاليه المراحل دون االبتدائية والمعاقون ذوو الحاالت الصحية الخاصة، حيث تتطلب ما يلي:



 حصر كافة هذه الفئات في الدور األرضي.

 تخصيص مجموعه خاصة بهم تباشر عمليات اإلخالء واإلطفاء واإلسعاف بشكل متخصص يتناسب مع

الحالة العمرية والحالة الصحية.

|  |  |
| --- | --- |
| مدارس يزيد فيها عدد المتواجدين على 111 شخص. | \*المدارس كبيرة الحجم |
| مدارس يتراوح فيها عدد المتواجدين ما بين 111 إلى 111 شخص. | \*المدارس متوسطة الحجم |
| مدارس يقل فيها عدد المتواجدين عن 111 شخص | \*المدارس صغيرة الحجم |

مالحظة:

ُيستعان بدليل عمليات اإلخالء في المنشئات التعليمية عند تشكيل اللجان التنفيذية لخطط اإلخالء المذكور في

1415/5/4هـ والممكن تحميله إلكترون يا من القسم الخاص بتعاميم ولوائح

وتاريخ

15141941

التعميم رقم

األمن والسالمة على البوابة اإللكترونية إلدارة تعليم جدة.

تكليفات ومهمات أعضاء اللجان التنفيذية لخطة اإلخالء:

**:1 مهمة مكتشف الحدث: خطوات االستجابة عندما تكتشف الحريق:**

– معلم أو

أي شخص (طالب أو طالبة

يقوم بهذه المهمة

في عدم إدراجه في الهيكل أنه يمكن أن

السبب

عامل صيانة أو نظافة) إال أن ذلك ال يعني إهمال هذا

– حارس أو مستخدمة –

– من اإلداريين

معلمة

دون تعريض النفس

الدور البالغ األهمية **والذي يتمثل في:**

 التعرف بهدوء على نوع الحالة وعدم االرتباك أو إثارة الذعر بين الطلبة.



 إشعار المتواجدين (حول) مكان الخطر وإبعادهم.

 محاولة السيطرة على الحدث باستخدام وسائل اإلطفاء المتوفرة إن كان الحادث حري قا

للخطر.

 عزل المنطقة المتضررة إذا كانت الحالة عبارة عن حريق في أحد الغرف أو الفصول وذلك بقفل الباب بعد

التأكد من عدم وجود محتجزين أو مصابين داخل المكان.

 إطالق جرس اإلنذار في المنشأة.

 مسؤولية هذه المهمة تقع على جميع منسوبي المنشأة، ويتم تدريبهم على ذلك واالحتفاظ بما ُيثبت تدريب

معلمي/ معلمات المنشأة عليها.

:2 مهمة رئيس اللجنة (قائد/ة المنشأة التعليمية) و ُيرمز له في اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

 إذا كان اإلشعار عن طريق نظام اإلنذار فالبد من التأكد أن هناك حادث فعلي وليس إنذارا بالخطأ.

فعل يا وعليه تكليف منسق/ة

 إذا استشعر الحادث عن طريق قرع جرس الحريق فذلك يعني أن هناك حاد ثا

مكتب التعليم -

الهالل األحمر-

الشرطة-

(الدفاع المدني-

إلبالغ الجهات المختصة فورا

مجموعة التبليغ

إدارة األمن والسالمة المدرسية)، مع ضرورة وصف الحدث بشكل دقيق .

 التأكد من مباشرة المجموعات لمهماتها وفق الخطة.



 متابعة مجموعة اإلخالء حتى يتأكد من خروج جميع الطالب.

 متابعة الفرقة الخاصة إذا كان هناك مرحلة تعليمية دون االبتدائية.

 االطمئنان على ذوي االحتياجات الخاصة والتأكد من إخالئهم.

 التوجه إلى منطقة التجمع والتأكد من عدم وجود مفقودين.

 استقبال فرق الطوارئ وتوجيههم إلى مكان الحادث وإعطائهم معلومات أولية وإشعارهم إذا كان هناك

مفقودون أو ال.

 يتابع حالة المصابين -إن وجد- ومتابعة حالتهم أوال بأول.

 متابعة إعادة الطالب/ الطالبات في حال عدم وجود خطر عليهم أو عودتهم إلى منازلهم.

 تدوين اإليجابيات والسلبيات وأسباب الحادث وبحثها مع أعضاء اللجنة في أول اجتماع لهم بعد انتهاء

الحادث كدروس مستفادة.

 مهمة قائد/ة الموقع أو من ينوب عنه.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االسم** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

:3 مهمة مساعد قائد/ة الموقع:

 فصل التيار الكهربائي عن منطقة الحدث.

 التأكد من فتح األبواب وتوجيه الطالب/الطالبات لمخارج متعددة مع نصحهم بالخروج بهدوء وتجنب التدافع.

 متابعة مجموعة اإلطفاء واإلنقاذ واإلسعاف والتأكد من قيامهم بمهماتهم المناطة بهم.

 عمل إحصاء بما نتج عن الحادث من خسائر وإصابات -إن وجد- وإبالغ ذلك لقائد/ة المنشأة التعليمية؛ لرفعها

للمرجع.



 أخذ تعداد المتواجدين في نقاط التجمع ومعرفة إجمالي المفقودين، وتبليغ قائد الموقع بالنتائج.

 متابعة إعادة األوضاع أو إيجاد البديل الستمرار المسيرة التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل

وخارج إدارة التعليم.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التاريخ | التوقيع | الوظيفة | االسم | الطابق (الدور) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

:4 مهمة مجموعة التبليغ:

بعد تلقي التبليغ من قائد/ة الموقع أو من ينوب عنه يقوم باآلتي:

- إدارة األمن

مكتب التعليم

الهالل األحمر-

الشرطة-

(الدفاع المدني-

 إبالغ الجهات المختصة فورا

والسالمة المدرسية.)

 وصف الحدث للمسؤول بشكل دقيق .

 التحدث بهدوء وعدم ارتباك.



 تحديد المحتجزين أو المفقودين إن وجدوا.

 تكرار الرسالة لمأمور غرفة العمليات.

تحتوي عنوا نا

بدقة، ويجب تثبيت ورقة عند كل هاتف وفي كل دور بالمنشأة

المنشأة

 وصف موقع

أقرب معلم بارز للمنشأة أو المنشأة)

تفصيل يا لموقع المنشأة كالتالي:

(اسم المنشأة - اسم الحي - اسم الشارع -

لتطمينهم وتبليغهم بالحضور لتسلم أبناءهم في حال تطلب

الطالب/الطالبات

 التواصل مع أولياء أمور

الحدث إخالء المنشأة.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| التاريخ | التوقيع | الوظيفة | االسم |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

:5 مهمة المعلم/ المعلمة المتواجد داخل الفصل الدراسي في أثناء سماع جرس اإلنذار:

 تهدئة الطالب/الطالبات.

 النظر من خالل باب الفصل قبل إخراج الطالب/الطالبات؛ لتحديد مسار اإلخالء بعي دا عن موقع الخطر.

 تعيين أحد الطالب/الطالبات ليقود مجموعة الفصل إلى نقطة التجمع.

 التأكد من خروج كافة طالب/طالبات الفصل ومرافقتهم بعد إغالق باب الفصل ووضع لوحة عليه تؤكد على

خلو المكان من الناس.



 التأكد من وصول كافة الطالب/الطالبات إلى نقطة التجمع وتسليم تعدادهم لمجموعة التعداد في نقطة التجمع.

أثناء وقوع الحادث وعليه مرافقتهم إلى نقطة التجمع

**مالحظة:**

التعداد مهمة كل معلم/معلمة فهو مسؤول عن فصله في

للتأكد من خروج

وإعطائه لقائد الموقع أو من ي ُوكل إليه أخذ إحصائية التعداد في الخطة؛

وإحصاء عددهم

لسهولة البحث

تبلغ فرق الطوارئ و ُيحدد لهم مكان وعدد المفقودين؛

الجميع، وفي حال فقدان أحد الطلبة

وسرعة إخراج المحتجزين.

 االنضمام إلى المجموعة المنتمي إليها وفق توزيع اللجان التنفيذية وممارسة دور المساندة.

في حال صعوبة مغادرة المعلم/المعلمة للفصل فيجب القيام بالتالي:

.1 تقليل نسبة الخطر في الفصل (فتح النوافذ وإغالق أو سد الفتحات حول الباب بقطعة قماش)

.2 تهدئة الطلبة والحد من شعورهم بالخوف بذكر هللا تعالى.

**بيان باطالع معلمي ومعلمات المدرسة على مهامهم عند سماع جرس اإلنذار خالل تواجدهم بالفصول**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **\*االســــــــم** | م |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* ُتدون أسماء معلمي/ معلمات المنشأة

:6 مهمة مجموعة اإلخالء:

**هناك ثالث مهمات رئيسة تشكل مهمات مجموعة اإلخالء:**

 **المهمة األولى:** التوجه حال سماع اإلنذار مباشرة إلى موقع الحادث وإبعاد الطلبة عن مكان الخطر

وتوجيههم إلى مخارج الطوارئ اآلمنة.

 **المهمة الثانية:** التواجد أعلى وأسفل ساللم الدرج؛ لتنظيم عملية اإلخالء وتوجيه الطلبة إلى نقاط التجمع.

 **المهمة الثالثة:** تفقد فتح األبواب واستقبال فرق الطوارئ.



ويتم تقسيم عمل اإلخالء بين أفراد مجموعة اإلخالء وفق هذه المهمات الثالث التي تتم جميعها في نفس

*الوقت من خالل التطبيق والتدريب وإجراء التجارب الفرضية، وعلى رئيس اجملموعة توزيع األدوار على*

*جمموعته* **بما يضمن تنفيذ المهمات التالية***:*

يخصص لكل

ل حسب موقع تواجده الدائم في المنشأة، على أن

 يفضل تكليف اإلداريين بهذه المهمة، ك

دور بالمنشأة فريق خاص باإلخالء تنطلق مهامه من المهام المذكورة أعاله.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االســـــم** | **رقم المهمة** | **الموقع** | **الطابق** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ملحوظة/ ُيفضل أن يخصص لكل طابق موظفان اثنان كحد أدنى يتوليان عملية اإلخالء، يتم توزيعهما قرب المخارج لمنع التدافع** | | | | | | |

**بيان أعضاء مجموعة اإلخالء**



:*7* مجموعة اإلنقاذ واإلسعاف:

|  |  |
| --- | --- |
|  التوجه حال سماع اإلنذار لموقع الحادث واإلسهام في مساعدة وإخراج المحتجزين ونقل  المصابين وإبعادهم عن منطقة الخطر.   اإلبالغ عن أي حاالت خطرة تتطلب إنقا ذا سري عا وعاجال .   تهدئة الطلبة والحد من هاالت الهلع ومنع التدافع. | **اإلنقاذ** |
|  إجراء اإلسعافات األولية ومتابعة نقل المصابين إلى أقرب مستشفى أو مركز صحي مع تسجيل  األسماء واألعداد ووجهة نقلهم وإبالغ قائد/ة المنشأة التعليمية بذلك. | **اإلسعاف** |
| يتولى هذه المهمة المرشد/ة الصحي والمرشد/ة الطالبي وكل من تم تأهيله لهذه المهمة. | |

**احتياطات:**



.1 تجهيز حقيبة اإلسعافات األولية مسب قا وجعلها قريبة من نقاط التجمع.

.2 معرفة مشاكل الطلبة الصحية مسب قا. .1 مباشرة الحاالت في نقاط التجمع وإجراء اإلسعافات األولية ومتابعة المصابين- إن وجدت- ونقل الحاالت

المصابة للمستشفى وفق الحاجة.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االســــم** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

:8 مجموعة اإلطفاء:

 اإلسهام في احتواء الحادث إذا كان حادث حريق واستخدام الوسائل المتاحة إلخماده دون تعريض أنفسهم

للخطر.

على استخدام طفاية الحريق وكيفية التعامل مع الحريق، ويتم إسناد

المنشأة

 يتم تدريب جميع منسوبي

إداري/ إدارية أو

بها

يكلف

هذه المهمة ألكثر الموجودين جرأة وقوة على مواجهة األزمات، و ُيفضل أن

أكثر لكل دور (طابق) في المنشأة، على أن يكون منسق/ة األمن والسالمة بالمنشأة هو رئيس الفريق.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االســـــم** | **الطابق** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

:9 المجموعة الخاصة:

**ُتشكل المجموعة في حال كان هناك (أطفال الحضانات أو رياض األطفال أو ذوي احتياجات خاصة)**

 االتجاه حال سماع اإلنذار إلى موقع األطفال دون المرحلة االبتدائية وإخالئهم عبر أقرب مخرج.

 استخدام الوسائل المتاحة سل فا إلخالء األطفال تحت سن الرابعة على مجموعات.

 تهدئتهم في منطقة التجمع وتجنب تركهم دون مراقبة.

 مساعدة ذوي االحتياجات الخاصة والتأكد من إخالئهم.

كان الحدث أقرب إلى مكان األطفال و ُيخشى



إذا

 استدعاء مجموعات اإلطفاء واإلنقاذ واإلسعاف للمساندة

امتداده وتأثيره عليهم قبل إخالئهم.

احتياطات هامة قبل الحدث:

.1 وضع إشارات صوتية أو ضوئية أو مرئية على مخارج الطوارئ وفق الحاالت الخاصة الموجودة.

.2 توفير وسائل لحمل األطفال تحت سن الرابعة في حال الحدث )كاألسرة والحامالت والعربات اليدوية.)

.1 تجهيز قاعدة بيانات لذوي االحتياجات الخاصة وطريقة التعامل معهم وقت الحدث وتهدئتهم، وبيانات

التواصل مع ذويهم.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االســـــم** | **الطابق** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

:11 مهمة التعداد واإلحصاءات:

تذكر: أن تعداد كل فصل هو مهمة معلم/ة الصف المتواجد حين عملية اإلخالء، فهو مسؤول/ة عن فصله في

أثناء وقوع الحادث وعليه مرافقتهم إلى نقطة التجمع وإحصاء عددهم وتزويد قائد الموقع أو من يوكل إليه بها؛

تبلغ فرق الطوارئ و ُيحدد لهم مكان وعدد المفقودين؛

خروج الجميع، وفي حال فقدان أحد الطلبة

للتأكد من

لتسهيل البحث وسرعة إخراج المحتجزين.

 يفضل أن يتولى مهمة حصر الجميع ومعرفة إجمالي المفقودين أحد نواب القائد/ة أو موظف إداري أو

معلم/ة و ُيبلغ قائد/ة الموقع بالنتائج.  من الممكن إدراج مهمة التعداد ضمن مهام أحد أعضاء فريق اإلخالء، بحيث يقوم بمهمة التعداد والحصر



بعد االنتهاء من مهمته الموكلة له، في حالة عدم وجود عدد كاف من الموظفين.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االسم**  **(يُدون في هذا البيان أسماء المكلفين بعملية**  **التعداد النهائي وحصر المفقودين)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

.11 مسؤوليات حارس المنشأة:

لدخول

.1 ضبط حركة مرور السيارات، وذلك بالتأكد من عدم إعاقة السيارات الخاصة وغيرها، استعدا دا

مركبات الدفاع المدني، وشاحنات إطفاء الحريق، وسيارات اإلسعاف إلى موقع الحريق.

.2 تبليغ مسؤول/ة الدفاع المدني بآخر تطورات الحالة فور وصول فريق اإلنقاذ إلى موقع الحادث.

.1 منع األشخاص الذين تم إخالؤهم من العودة إلى المبنى.

.4 التعاون مع الجهات األمنية.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االســـم** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

لتستمر مسيرة التعليم، لذا البد أن تشتمل

:12 إعادة الوضع:

بعد أن تتم السيطرة على الحدث ال بد من سرعة إعادة الوضع؛

خططنا على لجنة إلعادة األوضاع وإزالة الضرر بأسرع ما يمكن وإيجاد األماكن البديلة في حالة تضرر

المكان وصعوبة إعادته لوضعه في وقت وجيز.

ُيكلف بها األشخاص في حينه وبعد انتهاء مهماتهم األساسية.

بيان نهائي بأسماء فرق لجنة اإلخالء في المنشأة



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أعضاء اللجنة** | **رئيسة اللجنة** | **اللجنة** | **الدور** |
|  |  | *فصل التيار الكهربائي* | **والساحات التجمع نقاط** |
|  |  | *استقبال الفرق املساندة* |
|  |  | *التعداد* |
|  |  | *إنقاذ وإسعاف* |
|  |  | *فصل التيار الكهربائي* | **األرضي** |
|  |  | *التبليغ* |
|  |  | *إخالء* |
|  |  | *إطفاء* |
|  |  | *إنقاذ وإسعاف* |
|  |  | *خاصة* |
| **\* يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبي المدرسة (تعليمي وإداري)**  **\* إمكانية اشتراك عضو في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.** | | | |

**بيان نهائي بأسماء فرق لجنة اإلخالء في المنشأة**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أعضاء اللجنة** | **رئيسة اللجنة** | **اللجنة** | **الدور** |
|  |  | *فصل التيار الكهربائي* | **األول** |
|  |  | *إخالء* |
|  |  | *إطفاء* |
|  |  | *إنقاذ وإسعاف* |
|  |  | *خاصة* |
|  |  | *فصل التيار الكهربائي* | **الثاني** |
|  |  | *إخالء* |
|  |  | *إطفاء* |
|  |  | *إنقاذ وإسعاف* |
|  |  | *خاصة* |
| **\* يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبي المدرسة (تعليمي وإداري)**  **\* إمكانية اشتراك عضو في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.** | | | |

**بيان نهائي بأسماء فرق لجنة اإلخالء في المنشأة**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أعضاء اللجنة** | **رئيسة اللجنة** | **اللجنة** | **الدور** |
|  |  | *فصل التيار الكهربائي* | **الثالث** |
|  |  | *إخالء* |
|  |  | *إطفاء* |
|  |  | *إنقاذ وإسعاف* |
|  |  | *خاصة* |
| **\* يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبي المدرسة (تعليمي وإداري)**  **\* إمكانية اشتراك عضو في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.** | | | |



محضر اجتماع تأمين مكان تواجد ذوي االحتياجات الخاصة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| هـ141 / / :التاريخ | يوم التنفيذ: |  |
| الهدف من االجتماع: | |
| **تأمين عملية إخالء ذوي االحتياجات الخاصة من المنشأة.** | |
| وصف االجتماع: | |
|  إعادة توزيع مكان تواجد ذوي االحتياجات الخاصة بالمنشأة ونقلهم إلى مكان بديل آمن يضمن سهولة وسرعة | |
| نقلهم خارج المنشأة عند إجراء عمليات اإلخالء. | |
|  ُيدون في البيان فقط أسماء الطالب/الطالبات الذين تكون مواقع تواجدهم الحالية غير آمنة أو تعيق عملية | |
| اإلخالء، وينطبق هذا اإلجراء على الموظفين/الموظفات الذين يعانون من إعاقة. | |
|  لم يتم عقد االجتماع لعدم وجود ذوي االحتياجات الخاصة في المنشأة. | |
| في حال كانت المنشأة تخص ذوي االحتياجات الخاصة والمبنى تم تخصيصه وفق احتياجهم ُيلغى المحضر. | |
| التوصيات: | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ........................................................................................................................................................................................ | |
| ................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ*** | |
| ***:التوقيع :التوقيع*** | |
| ***:التاريخ الختــــم :التاريخ*** | |

**هـ143**

**/143**

**بيان بأسماء ذوي االحتياجات الخاصة في المنشأة واحتياجاتهم للعام الدراسي**

أوالً: الطالب/ الطالبات



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اإلجراء اآلمن الذي تم اتخاذه | نوع االحتياج | اسم الطالب/ الطالبة | م |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**هـ143**

**/143**

**بيان بأسماء ذوي االحتياجات الخاصة في المنشأة واحتياجاتهم للعام الدراسي**

ثانياً: منسوبو املنشأة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اإلجراء اآلمن الذي تم اتخاذه | نوع االحتياج | االســــــم | م |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**مالحظة:**



 **يغلق البيان في حال عدم الحاجة له أو في حال كانت المنشأة تخص ذوي االحتياجات الخاصة.**

محضر اجتماعات تجارب اإلخالء االفتراضية

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

##### المنشأة:



مراحل تنفيذ التجربة: تخطيط – إعالم - تنفيذ – تقييم وتحسين

هـ141

/141

تقرير سنوي بنتائج تجارب اإلخالء االفتراضية في المنشأة للعام الدراسي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مدة اإلخالء | التاريخ | يوم التنفيذ | رقم التجربة | الفصل الدراسي |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  | األولى | الفصل الدراسي األول |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  | الثانية |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  | الثالثة |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  |  |

................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ***



***:التوقيع :التوقيع***

***:التاريخ الختــــم :التاريخ***

الختم

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مدة اإلخالء | التاريخ | يوم التنفيذ | رقم التجربة | الفصل الدراسي |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  | األولى | الفصل الدراسي الثاني |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  | الثانية |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  | الثالثة |
| دقيقة ) : ( | هـ141 / / |  |  |

................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ***

***التاريخ:***

***:التوقيع :التوقيع***

***الختــــم :التاريخ***

الختم



|  |  |
| --- | --- |
| محضر اجتماع التخطيط لمسارات إخالء المنشأة التعليمية | |
| هـ141 / / :التاريخ | يوم التنفيذ: |
| الهدف من االجتماع:   إعداد خطة إلخالء المنشأة من جميع المتواجدين فيها بوقت ال يزيد عن دقيقتين ونصف. | |
| وصف االجتماع: .1 االجتماع بأعضاء اللجان التنفيذية لخطط اإلخالء والذين تم اختيارهم في االجتماع (األول) وتذكيرهم بمهامهم ومواقعهم عند إجراء عملية اإلخالء وفق ما ورد في محضر االجتماع األول الخاص بتشكيل اللجان التنفيذية  لإلخالء. .2 دراسة ممرات ومخارج المنشأة والكثافة البشرية لكل قطاع بالمنشأة؛ القتراح المسار المناسب إلخالء كل فصل ومرفق مدرسي، بما يضمن سرعة إخالء المنشأة وعدم ازدحام الممرات خالل عملية اإلخالء وما يترتب عليها  من تدافع قد يؤدي إلى عواقب وخيمة ال قدر هللا.  .1 تحديد نقاط التجمع المناسبة.  .4 رسم مسارات اإلخالء المناسبة والمتفق عليها على خرائط (كروكيات) أدوار المنشأة والفصول مع تحديد مخارج  الطوارئ ومواقع جرس اإلنذار وطفايات الحريق. مالحظة: بعد اعتماد خرائط اإلخالء من قائد/ة المنشأة يتم تثبيتها على أبواب الفصول وكافة المرافق وفي كل  دور، على أن يتم شرحها لمنسوبي المنشأة ويتولى رائد/ة كل فصل شرح مسار اإلخالء المناسب لطالب الفصل.  .5 ُترفق خرائط اإلخالء (الكروكيات) لكل دور في المنشأة مع محضر االجتماع هذا بعد اعتماده من قائد/ة المنشأة.  :أخرى .6  ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................  ................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ***  ***:التوقيع :التوقيع***  ***:التاريخ الختــــم :التاريخ*** | |

بيان بأسماء حاضري اجتماع التخطيط لمسارات اإلخالء المناسبة

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التوقيـــع | التاريخ | االســـم | التوقيـــع | التاريخ | االســـم |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**اسم قائد/ة المنشأة:**



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

التوقيع والتاريخ:

الختم

**اسم منسق/ة األمن والسالمة**

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

التوقيع والتاريخ:

) ( رقم نشرة

**تبليغ عن موعد تنفيذ تجربة إخالء**

الزمالء/ الزميالت ...

السالم عليكم ورحمة هللا وبركاته، وبعد...



إشارة إلى تعاميم اإلدارة العامة للتعليم بجدة والمبنية على توجيهات اإلدارة العامة للدفاع المدني المؤكدة على

تأهيل الطالب

بهدف

كل فصل دراسي؛

بواقع ثالث تجارب في

أهمية تنفيذ تجارب اإلخالء بالمدارس

بعي دا

مع األحداث الطارئة بهدوء وبشكل منظم،

والطالبات والموظفين والموظفات في المدارس على التعامل

عن الفوضى وإثارة الذعر.

، هـ141 / / :وتاريخيوم في إخالء تجربة تنفيذ تقرر قد بأنه نفيدكم عليه،

ونهيب بالجميع على ضرورة االلتزام بتنفيذ التجربة بجدية وحرص.

شاكرين لكم تفهمكم ألهمية إجراء تجارب اإلخالء.

والسالم عليكم ورحمة هللا وبركاته...

**قائد/ة المنشأة**

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

**التوقيع:**

**التاريخ:**

) ( رقم نشرة

بيان بتوقيع منسوبي المدرسة على إعالمهم بموعد تنفيذ تجربة اإلخالء

**هـ143 / / :وتاريخ /يوم**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التوقيـــع | التاريخ | االســـم | التوقيـــع | التاريخ | االســـم |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**تقرير تنفيــــذ تجربة إخــــــالء افتراضية**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المنشأة:** | | | | |
| **............................ :الساعة** هـ141 / / :**التاريــخ االفتراضي اإلخالء تنفيذ** | | | | |
| الزمن المستغرق إلخالء المنشأة: ( ) دقيقة ، ( ) ثانية . | | | | |
| **مالحظات** | **ال** | **نعم** | **المهــــــــام** | |
|  |  |  | تم إعالم جميع الطالب/الطالبات ومنسوبي المنشأة بموعد تنفيذ خطة  إخالء المنشأة قبل تنفيذها. | |
|  |  |  | كان برنامج اإلذاعة الصباحية في يوم تنفيذ التجربة عن أهمية اإلخالء | |
|  |  |  | كان صوت اإلنذار المستخدم مسمو عا. | |
|  |  |  | لم يتم رصد أي حاالت هلع أو توتر لدى الطالب/الطالبات أو  المنسوبين خالل تطبيق عملية اإلخالء. | |
|  |  |  | أخليت المنشأة بطريقة اتسمت بالتنظيم والهدوء. | |
|  |  |  | تجمع الطالب/الطالبات ومنسوبين المنشأة في أماكن التجمع المحددة  ساب قا في خطة اإلخالء. | |
|  |  |  | تم إخالء جميع الطوابق.  اذكر أسماء من لم يقوموا بعملية اإلخالء: | |
| - - -  - - - | | | | |
|  |  |  | التزم أعضاء اللجنة التنفيذية لإلخالء بمهامهم المحددة في الخطة.  اذكر أسماء من لم يلتزموا بمهامهم: | |
| - - -  - - - | | | | |
| ............................................................................................................................................  ............................................................................................................................................ | | | | **تميزت هذه العملية عن**  **العمليات السابقة باآلتي:** |
|  عدم تعاون بعض أعضاء فريق اإلخالء.   عدم جدية بعض منسوبي المنشأة أو الطالب/الطالبات عند تنفيذ عملية اإلخالء االفتراضي.  اإلجراء المتبع يكون كالتالي: توجه القائد/ة إنذا را شفو يا ثم خط يا لهم ثم ُتشعر إدارة األمن والسالمة بذلك  في حال عدم التجاوب.   حاجة فريق اإلخالء إلى تدريب إضافي.  ............................................................................................................... : إنشائية معوقات   ............................................................................................................................................  ............................................................................................................................................  ُتبلغ المعوقات اإلنشائية إلدارة شؤون المباني للمدارس الحكومية، وقسم األجور للمباني المستأجرة،  وصورة إلدارة األمن والسالمة المدرسية، و ُترفق معه صورة من تقرير خطة اإلخالء.   **المدارس األهلية**: يتم تبليغ المالك التخاذ اإلجراءات الالزمة لتالفي المعوقات اإلنشائية. | | | | **أمور تسببت في إطالة مدة إخالء المنشأة** |
| ................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ***  ***:التوقيع :التوقيع***  ***:التاريخ الختــــم :التاريخ*** | | | | |

محضر اجتماع تقييم تجارب اإلخالء االفتراضية

|  |  |
| --- | --- |
| هـ141 / / :التاريخ | يوم التنفيذ: |
| **الهدف من االجتماع:** | |
|  استعراض نتائج تقرير تنفيذ تجربة اإلخالء االفتراضي. | |
|  مناقشة الصعوبات التي أدت إلى إطالة مدة إخالء المنشأة عن المدة الزمنية المفروضة. | |
|  وضع خطة جديدة تتضمن طرق تالفي صعوبات تجارب اإلخالء السابقة. | |
|  مناقشة المستجدات أو الحاالت الطارئة التي لم يسبق طرحها للنقاش وهي:  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................. | |
| **مالحظة:** | |
|  يتكون االجتماع من قائد/ة المنشأة والوكيل/ة ومنسق األمن والسالمة ورؤساء لجنة األمن والسالمة بالمنشأة. | |
|  ُتعد تجربة اإلخالء ناجحة إذا لم يتجاوز وقت إخالء المنشأة أكثر من دقيقتين ونصف. | |
|  يتم عقد هذا االجتماع بعد كل تجربة إخالء حتى يتأكد قائد/ة المنشأة من نجاح تجارب اإلخالء عندها باإلمكان عدم عقد هذا | |
| النوع من االجتماعات. | |

................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ***



***:التوقيع :التوقيع***

***:التاريخ الختــــم :التاريخ***

بيان بأسماء حاضري اجتماع تقييم تجارب اإلخالء االفتراضية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التوقيـــع | التاريخ | االســـم | التوقيـــع | التاريخ | االســـم |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**اسم قائد/ة المنشأة:**



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

التوقيع والتاريخ:

الختم

**اسم منسق/ة األمن والسالمة**

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

التوقيع والتاريخ:



##### محضر اجتماع تفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| هـ141 / / :التاريخ | يوم التنفيذ: |  |
| **الهدف من االجتماع:**   إعداد خطة لتفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني والذي يوافق اليوم األول من شهر مارس من كل عام، تشمل  اآلتي:  .1 تعريف منسوبي/ منسوبات المنشأة بجهود رجال الدفاع المدني في مواجهة الكوارث واألزمات.  .2 التأكيد على أهمية التقيد بإجراءات السالمة.  .1 تدريب الطالب/الطالبات على استخدام وسائل السالمة وكيفية التصرف عند مواجهة الطوارئ.  .4 تفعيل اإلذاعة المدرسية وجعل محورها األساس اليوم العالمي للدفاع المدني.  .5 المشاركة في معرض إدارة األمن والسالمة المدرسية بعد بالتنسيق معها.  .6 إقامة معرض عن المناسبة في المدرسة.  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ......................................................................................................................................................................................  ................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ***  ***:التوقيع :التوقيع***  ***:التاريخ الختــــم :التاريخ*** | |

بيان بأسماء حاضري اجتماع تفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التوقيـــع | التاريخ | االســـم | التوقيـــع | التاريخ | االســـم |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**اسم قائد/ة المنشأة:**



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

التوقيع والتاريخ:

الختم

**اسم منسق/ة األمن والسالمة**

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

التوقيع والتاريخ:

محضر اجتماع ما يستجد من أمور تتعلق بأمن وسالمة المنشأة التعليمية



|  |  |
| --- | --- |
| هـ141 / / :التاريخ | يوم التنفيذ: |
| **الهدف من االجتماع:**  هو نوع من االجتماعات ُتعقد لمناقشة ما يستجد من أمور ومواقف تخص المنشأة بذاتها وتكون متعلقة بأمن  وسالمة منسوبي المنشأة وتحتاج إلى حل عاجل.  **محاور االجتماع:**  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  **التوصيات:**  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................  ................................................. ***:المنشأة ة/قائد* *بالمنشأة والسالمة األمن ـة/منسقـ***  ***:التوقيع :التوقيع***  ***:التاريخ الختــــم :التاريخ*** | |



**املالحــــق**

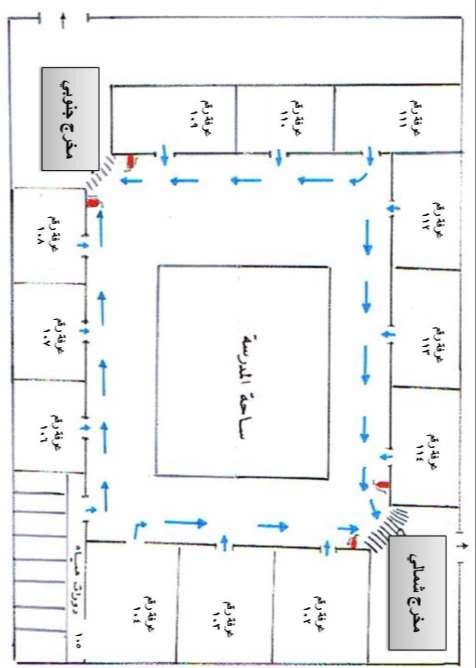


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **صور توضيحية لبعض املسميات اليت وردتيف الدليل** | | | |
| **الكهرباء** | | **مخارج الطوارئ** | |
| **مآخذ (فيش)** |  | **لوحة طوارئ مضيئة** |  |
| **أسالك ضغط عالي** |  | **لوحات وأسهم طوارئ** |  |
| **لوحة التوزيع** |  | **مخرج طوارئ** |  |
| **كيابل مكشوفة** |  | **إنارة طوارئ** |  |
| **توصيلة كهربائية** |  | **مخرج طوارئ ملحق بالمبنى** |  |

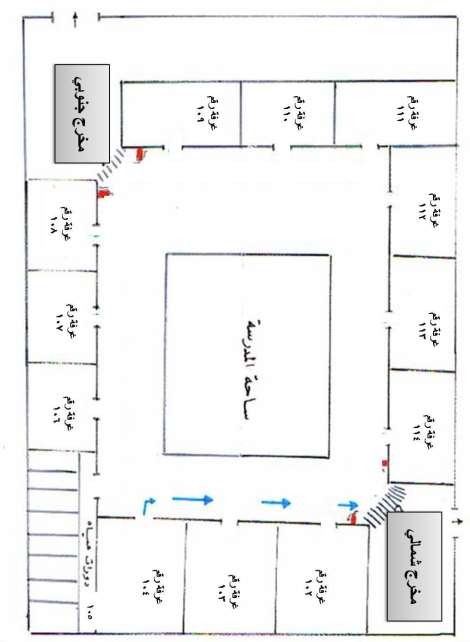


|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **صور توضيحية لبعض املسميات اليت وردتيف الدليل** | | | | | |
| **وسائل إطفاء** | | **وسائل إنذار** | | | |
| **صندوق حريق** |  | **جرس حريق** |  |  |  |
| **مضخة حريق** |  | **جرس إنذار** |  | | |
| **بطانية حريق** |  | **جرس إنذار يدوي بديل** |  | | |
| **طفاية حريق** |  | **لوحة تحكم** |  | | |
| **مرش آلي** |  | **كاشف** |  | | |
| **أخـــــرى** | | | | | |
| **شروخ وتصدعات** |  | **فتحات صرف صحي** |  | | |

**منوذج خرياطة (كروكي) الاطابق**



**منوذج خرياطة (كروكي ) الفصل أو القاعة**



مت حبمد اهلل