



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم (٢٨٠)
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة
إدارة الأمن والسلامة المدرسية

دليل أعمال منسق/ة الأمن والسلامة في المدرسة

الإصدار الثاني ١٤٣٨ هـ



حقوق الدليل تعود لإدارة الأمن والسلامة المدرسية بنعناع جدة



دليل عمل

منسق الأمن والسلامة في المنشآت التعليمية

اسم المنشأة:

للعام الدراسي: ١٤٣ / ١٤٣ هـ

الإصدار الثاني ١٤٣٨ هـ





وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم (٢٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة

إدارة الأمن والسلامة المدرسية



٤



مسرد الدليل

م	الموضوع	صفحة
١	افتتاحية	٥
٢	فريق إعداد الدليل	٦
٣	أهداف الدليل والمخرجات المتوقعة	٧
٤	أنواع سجلات منسق الأمن والسلامة بالمنشأة:	٨
أ	سجل لوائح وتعاميم الأمن والسلامة:	٩
-	تعليمات السجل.	١٠
-	فهرس لوائح وتعاميم الأمن والسلامة	١٢
ب	سجل صادر الأمن والسلامة	١٦
-	تعليمات السجل	١٧
-	فهرس سجل قيد الخطابات الصادرة للمنشأة عن اشتراطات الأمن والسلامة	١٨
ج	سجل دخول الزوار	١٩
-	تعليمات السجل	٢٠
-	سجل تنظيم دخول الزوار للمنشأة	٢١
د	سجل توثيق أنشطة وفعاليات الأمن والسلامة	٢٢
-	تعليمات السجل ومواضيع مقترحة للإذاعة المدرسية والأنشطة والفعاليات	٢١
-	بطاقة توثيق نشاط مدرسي للأمن والسلامة	٢٥
هـ	السجل العام للأمن والسلامة:	٢٧
-	تعليمات السجل	٢٨
-	البيانات العامة للمنشأة	٢٩
-	بيانات التواصل	٣٠
-	بيانات منسق/ة الأمن والسلامة	٣١
-	مهام منسق/ة الأمن والسلامة بالمنشأة	٣٢
-	الخطة العامة المزمدة لمنسق الأمن والسلامة	٣٤
-	استمارة تفقد أمن وسلامة منشأة	٣٦



مسرد الدليل

م	الموضوع	صفحة
٥	اجتماعات الأمن والسلامة	٤٢
أ	محضر اجتماع تشكيل اللجان التنفيذية لخطط الإخلاء	٤٤
ب	محضر اجتماع تأمين مكان تواجد ذوي الاحتياجات الخاصة	٦٣
ج	محضر اجتماعات تجارب الإخلاء الافتراضية	٦٦
-	تقرير سنوي بنتائج تجارب الإخلاء الافتراضية في المنشأة	٦٧
-	محضر اجتماع التخطيط لمسارات إخلاء المنشأة	٦٨
-	نشرة تبليغ بموعد تنفيذ تجربة إخلاء	٧٠
-	تقرير تنفيذ تجربة إخلاء افتراضية	٧٢
-	محضر تقييم تجارب الإخلاء الافتراضية	٧٣
د	محضر اجتماع تفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني	٧٥
هـ	محضر اجتماع طارئ (مناقشة المستجدات)	٧٧
٦	الملاحق	٧٨
٧	صور توضيحية لمسميات وردت في الدليل	٧٩
٨	نموذج خريطة (كروكي)	٨١



افتتاحية

أولت وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية توفير البيئة المدرسية السليمة والأمنة للطلاب والطالبات وجميع العاملين والعاملات فيها عناية فائقة وجعلتها من أهم أهدافها، حيث صدر قرار سمو وزير التعليم رقم ٣٣٩٥٥٨٣٧ وتاريخ ٦/٤/١٤٣٣ هـ باستحداث إدارة عامة للأمن والسلامة المدرسية في الوزارة وفي إدارات التعليم في المناطق والمحافظات.

فبدأت إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة مسيرتها واضعة نصب عينيها تلك الأهداف التي أنشئت من أجلها، طامحة في تحقيقها سبل الجودة والإتقان، مما استوجب الاهتمام بالقاعدة الرئيسة لتأسيس نظام الجودة بالإدارة باتباع أسلوب العمل القياسي (العمل المنمط) الذي يعتمد على تحليل العمليات وتحديد الإجراءات وتوحيد نماذج وتعليمات العمل، ومن هذا المنطلق حرصت إدارة الأمن والسلامة المدرسية على أن يمتد التجويد إلى عمليات فرق الأمن والسلامة في المدارس (بنين وبنات) بكافة المراحل الدراسية.

وقد جُمعت مادة الدليل من مصادر عدة منها:

- إصدارات الدفاع المدني.
- لوائح الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
- الخبرة التربوية لأعضاء فريق إعداد الدليل.

إضافة إلى خضوع بعض إجراءات ونماذج الدليل للمراجعة وإعادة الصياغة بعد تطبيقها وتجربتها، لتحقيق الاتساق والتناغم بينها.

عليه، تُقدم إدارة الأمن والسلامة المدرسية بجدة هذا الدليل بما يتضمنه من لوائح ومهام واستمارات وخطط لتيسير عمل منسقة/الأمن والسلامة بمدارس محافظة جدة.

ويسرها أن تستقبل اقتراحاتكم على البريد الإلكتروني dwam1435@gmail.com

سائلين المولى القدير أن يوفقنا لأداء مهامنا على أكمل وجه.

فريق إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة



فريق إعداد الدليل

الإشراف العام والمراجعة

مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة

فائز بن حامد الأحمدي

الإعداد والطباعة

مساعدة مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية

نسرين عبدالرحمن نظيف

المراجعة الفنية

مشرف تربوي

عبدالله الحارثي

المراجعة الفنية

مشرف تربوي

حسين شيخ السقاف

المراجعة الفنية واللغوية

مشرفة تربوية

معتوقة معتوق الأزوري



أهداف الدليل

الهدف العام:

إعداد منسقي ومنسقات الأمن والسلامة بما يمكنهم من مواجهة وإدارة المخاطر والحالات الطارئة؛ لتحقيق الأمن والسلامة في المنشآت التعليمية.

الأهداف التفصيلية:

- نشر ثقافة التعامل مع الحالات الطارئة في المنشآت التعليمية.
- تنظيم إجراءات وعمليات الإخلاء 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 الحالات الطارئة والحد من التصرفات العشوائية.
- اكتشاف الأخطاء الميدانية في مواجهة الأزمات والنقص في المعدات اللازمة لبيئة آمنة؛ للعمل على تأمينها.
- تطوير مهارات منسقي الأمن والسلامة ومنسوبي المنشأة التعليمية في عمليات الإنقاذ والإخلاء.
- تحديد المسؤوليات والمرجعية الإدارية في كل إجراء.

الفئة المستفيدة:

منسقو ومنسقات الأمن والسلامة المدرسية.

المخرجات المتوقعة بعد استخدام الدليل:

- ارتفاع مستوى الوعي لدى منسوبي المنشأة التعليمية في إدراك مواطن الخطر المحيطة وطرائق التعامل معها.
- توافر منسقي أمن وسلامة بالمنشآت التعليمية قادرين على التعامل مع المخاطر والأزمات.
- تمكن منسوبي المنشأة التعليمية من الإخلاء السليم في أقل وقت.



أنواع سجلات منسق/ة الأمن والسلامة بالمنشأة التعليمية



تعليم جدة



سجل لوائح وتعاميم الأمن والسلامة

للمنشأة التعليمية:

للعام الدراسي: ١٤٣ / ١٤٣ هـ

الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة





تعليمات سجل لوائح وتعاميم الأمن والسلامة

مقدمة:

يرتبط العمل في مجال الأمن والسلامة المدرسي بالجانب التنظيمي الذي يُشكل محورًا أساسيًا لنجاح العمل وتحقيق الهدف من إنشاء إدارة الأمن والسلامة وهو المساهمة في الحفاظ على أرواح الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبات المنشأة التعليمية.

من هنا تأتي أهمية إيجاد سجل خاص بلوائح وأدلة وتعاميم الأمن والسلامة ينطلق منه قائد/ة المنشأة التعليمية في ضوء أهداف معتمدة من الجهات العليا، وبالتالي يتم تنظيم عمل جميع الأطراف ومسؤولياتهم المختلفة للمساهمة في أداء الرسالة وتحقيق الأهداف.

وإن قلة عناية منسق/ة الأمن والسلامة بهذا السجل يجعل عمله يتسم بالفوضى والاجتهادات الفردية المجانبة للصواب، وما ينتج عن ذلك من عواقب قد تُشكل خطورة على حياة المتواجدين بالمنشأة التعليمية والممتلكات العامة.

وصف السجل:

هو سجل يتضمن كل ما يخص لوائح وتنظيمات وأدلة العمل في مجال الأمن والسلامة، كما يهدف إلى عرض موجز للسياسات والإجراءات الخاصة بالعمل ويشرح مهام الإدارة ومسؤوليات كل من يعمل تحت مظلتها.

إرشادات:

١. يُفصل سجل اللوائح والتعاميم عن سجلات الأمن والسلامة بحيث يكون سجلاً مستقلاً.
٢. يتكون السجل من قسمين، الأول للوائح والأدلة والثاني للتعاميم السنوية.
٣. يُجدد السجل في كل عام دراسي جديد، مع الاحتفاظ بالأدلة واللوائح والتعاميم سارية المفعول.
٤. تغذية السجل بكل ما يصدر من إدارة الأمن والسلامة بجدة .



طريقة الحصول على لوائح وتعاميم الأمن والسلامة:

هناك عدة مصادر تستطيع من خلالها الحصول على الأدلة واللوائح والتعاميم وهي:

١. سجل الوارد العام لدى إدارة المنشآت التعليمية.
٢. مركز الوثائق في الموقع الإلكتروني لإدارة الأمن والسلامة المدرسية على بوابة تعليم جدة.

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

ملاحظة:

(مرفق مع الدليل الإجرائي بيان باللوائح والتعاميم الخاصة بالأمن والسلامة والتي يجب على كل قائد/ة منشأة ومنسقة/ة الأمن والسلامة الاطلاع عليها وفهمها)

إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة



فهرس اللوائح والتعاميم والأدلة الخاصة بالأمن والسلامة

م	رقم التعميم	تاريخه	الموضوع
١	٣٦٢١١٦٩١	٢٤ / ١ / ١٤٣٤ هـ	التأكيد على مديري المدارس بتفقد البيئة المدرسية فيما يخص أمن وسلامة المنشأة ومنسوبيها
٢	٣٤٢٩٤٢٢٩	١١ / ٢ / ١٤٣٤ هـ	عدم استخدام أي مواد قابلة للاشتعال داخل المرافق التعليمية، وأهمية توفير مخارج طوارئ آمنة.
٣	٣٤١١٤٨٧٠٠	٢٥ / ٦ / ١٤٣٤ هـ	أرقام البلاغات الطارئة
٤	٣٤١٦٥٨٥٦٢	١٣ / ١٠ / ١٤٣٤ هـ	تحديد مهام ومسئوليات المختص بأعمال السلامة + الدليل الإرشادي لمختص السلامة بالمنشآت الحكومية والأهلية
٥	٣٤١٨٨٧٧١٩	١٣ / ١١ / ١٤٣٤ هـ	المراكز المعتمدة للتدريب لدى الدفاع المدني
٦	٣٥٩٢٥٨٦	١٤ / ١ / ١٤٣٥ هـ	التنسيق مع مكاتب التعليم الذي تتبعه المدارس قبل تعليق الدراسة.
٧	٣٥٢١٦٦٩٨	٢٩ / ١ / ١٤٣٥ هـ	مراقبة وتوعية الطلاب والطالبات لتفادي العبث بنظام الإنذار وتنفيذ تجربة الإخلاء ثلاث مرات في كل فصل دراسي.
٨	٣٥٣٨٧٢١٦	٢٣ / ٢ / ١٤٣٥ هـ	الدليل الشامل لحالات تعليق الدراسة وآلية مسار البلاغات في الحالات الطارئة التي تلامس سلامة الطلبة.
٩	٣٥٨٤٣٩٤٨	٤ / ٥ / ١٤٣٥ هـ	الدليل الإرشادي لعمليات الإخلاء في المنشآت.
١٠	٣٥١٢٧٦٨٩٩	٥ / ٧ / ١٤٣٥ هـ	تزويد إدارة الأمن والسلامة بأسماء المدارس التي يوجد بها آبار والتي تشكل خطورة تهدد سلامة الطلبة.
١١	٣٥١٤٠٢٢٨١	٢١ / ٧ / ١٤٣٥ هـ	التعاون مع الجهات المختصة بحالات الحوادث المدرسية الطارئة
١٢	٣٥١٧٥٣١٩١	١٨ / ٩ / ١٤٣٥ هـ	أخذ الموافقة من إدارة التعليم والدفاع المدني عند استخدام الألعاب الهوائية والكهربائية في المناسبات المدرسية
١٣	٣٥٢٢٣٦٥٨٣	٢٢ / ١٢ / ١٤٣٥ هـ	البيئة المدرسية الآمنة
١٤	٣٥٢٢٣٦٦٤١	٢٢ / ١٢ / ١٤٣٥ هـ	اشتراطات السلامة الواجب التقيد بها عند استخدام الألعاب الهوائية والكهربائية وغيرها في المدارس.
١٥	٣٥٢٢٣٦٤٦٠	٢٢ / ١٢ / ١٤٣٥ هـ	دليل متطلبات السلامة للفعاليات والمهرجانات.
١٦	٣٦٧٨٨٦١	٩ / ١ / ١٤٣٦ هـ	النقاط التي تشملها عقود صيانة المباني والتكييف وآلية التنفيذ التي تشمل إصلاح الأعطال لجميع المباني.



فهرس اللوائح والتعاميم والأدلة الخاصة بالأمن والسلامة

م	رقم التعميم	تاريخه	الموضوع
١٧	٣٥٢٢٩٨٤١١	١٨ / ١ / ١٤٣٦ هـ	التأكد من خلو مخارج الطوارئ وخلو الأسطح من أي عوائق قبل هطول الأمطار لما تسببه من أخطار على سلامة الطلاب ومرتادي المدارس.
١٨	٣٦٦٧٦١٤	٨ / ٢ / ١٤٣٦ هـ	الموافقة الدائمة على تفعيل برامج الأمن والسلامة المدرسية وحسن اختيار الشخصيات المتحدثة لتقديم برامج مميزة.
١٩	٣٦٥٣٥٣٩٤	٦ / ٣ / ١٤٣٦ هـ	الابتعاد عن التحميل الزائد للأجهزة الكهربائية على المآخذ (الأفياش)، والابتعاد عن توصيل عدة أجهزة في توصيلة واحدة.
٢٠	٣٦٥٧٦٤٨٦	١٠ / ٣ / ١٤٣٦ هـ	سرعة التخلص من الرجيع
٢١	٣٦٧٨٢٨٩٩	١٦ / ٤ / ١٤٣٦ هـ	بنود عقود صيانة وإصلاح وسائل الأمن والسلامة
٢٣	٣٦٩٦٢٠٣٩	١١ / ٥ / ١٤٣٦ هـ	احتياطات الملاعب المدرسية
٢٤	٣٦٩٨٩٨٩٥	١٤ / ٥ / ١٤٣٦ هـ	آلية صيانة تجهيزات السلامة في المدارس والبنود المشتملة في العقد مع المقاول
٢٥	٣٦١٠٣٣٦٠٠	٢٠ / ٥ / ١٤٣٦ هـ	إزالة المراوح
٢٦	٣٦٩٩٥٠٨٧	٣ / ٦ / ١٤٣٦ هـ	تطبيق الإخلاء ثلاث مرات كل فصل والجدية والتوثيق
٢٧	٣٦١٣٦٠٨٥٣	١١ / ٧ / ١٤٣٦ هـ	المظلات والسواتر التالفة
٢٨	٣٦١٤٧٣٧٠٢	٢٩ / ٨ / ١٤٣٦ هـ	احتياطات عامة مع التنسيق مع الجهات الأمنية لضبط محيط المنشأة والزام حراس المدارس بتنظيم الدخول للمدارس
٢٩	٣٦١٤٨٠٥١٦	١ / ٨ / ١٤٣٦ هـ	تعديل سلوك الطلاب والحفاظ على سلامتهم
٣٠	٣٦١٥٩٤٩١٢	١٦ / ٨ / ١٤٣٦ هـ	منع استخدام الشموع وأعواد الثقاب بجانب مواد سريعة الاشتعال
٣١	٣٦١٨٢٧٥٢٣	٢٤ / ١٠ / ١٤٣٦ هـ	توفير البيئة المدرسية الآمنة
٣٢	٣٦١٩٨٨٣٢٣	١٧ / ١١ / ١٤٣٦ هـ	التأكيد على تسجيل بيانات الزوار للمنشأة وعدم السماح للزوار بالدخول قبل موافقة قائد/ة المنشأة
٣٣	٣٧١٠٤١٦	١ / ١ / ١٤٣٧ هـ	التزام جميع المدارس بقواعد السلامة في مركبات النقل المدرسي



فهرس اللوائح والتعاميم والأدلة الخاصة بالأمن والسلامة

م	رقم التعميم	تاريخه	الموضوع
٣٤	٣٧١٤٦٠٧٣	١٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ	احتياطات الأمن والسلامة في المدارس
٣٥	٣٧١٧١٩٢٦	٢١ / ١ / ١٤٣٧ هـ	آلية التبليغ عن المشاكل عن طريق أرقام مركز البلاغات الطارئة التي تحتل (٧٢) ساعة أو استدعاء فرق الطوارئ لمباشرة المشاكل التي تلزم مباشرتها خلال (٢٤) ساعة
٣٦	٣٧٢١٩٥٨١	٢٧ / ١ / ١٤٣٧ هـ	حوادث الحرائق التي تقع في المدارس
٣٧	٣٧٢٥٤٩٣٣	٣ / ٢ / ١٤٣٧ هـ	بخصوص التنبيه على منسوبي المباني التعليمية حول ملاحظات المشرفين على عقود صيانة وإصلاح المباني
٣٨	٣٧٢٥٧٨٢٤	٣ / ٢ / ١٤٣٧ هـ	تنبيهات يجب على المنشأة متابعتها تصاحب التغيرات الجوية
٣٩	٣٧٧١١٠١٠	١٧ / ٤ / ١٤٣٧ هـ	بشأن أهمية تفقد أعطية خزانات المياه والصرف الصحي داخل المنشأة وفي محيطها
٤٠	٣٧٧٦٠٨٠٢	٢٥ / ٤ / ١٤٣٧ هـ	بشأن عدم إغلاق المخارج وتحديث استمارة نور.
٤١	٣٧١١٩٠٧٩٠	١١ / ٧ / ١٤٣٧ هـ	تعليمات السلامة داخل الحافلات المدرسية.
٤٢	٣٧١٢٢١٣٦٤	١٣ / ٧ / ١٤٣٧ هـ	تكليف إداريين وإداريات بعمل منسقي ومنسقات الأمن والسلامة المدرسية
٤٣	٣٧١١٩٨١٨٢	٢٨ / ٧ / ١٤٣٧ هـ	توفير متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني، وفق متطلبات الدفاع المدني
٤٤	٣٧١٤٨٤١١٠	٢٣ / ٨ / ١٤٣٧ هـ	تغيير أعطية الصرف الصحي وخزانات المياه بالمدارس من الميزانية التشغيلية
٤٥	٣٨٣٦٨٧	١ / ١ / ١٤٣٨ هـ	تعليمات السلامة داخل الحافلات المدرسية
٤٦	٣٨٣٣٩٩	٤ / ١ / ١٤٣٨ هـ	تحويل جميع مكالمات وبلاغات الدفاع المدني إلى ٩١١
٤٧	٣٨٨٤٢٠٦	١١ / ١ / ١٤٣٨ هـ	احتياطات الأمن والسلامة في المدارس.
٤٨	٣٨٢٢٠٩٥٢	١ / ٢ / ١٤٣٨ هـ	التأكيد على تنفيذ خطط الإخلاء في جميع المدارس.
٤٩	٣٨٢٥٢٦٥٢	١ / ٢ / ١٤٣٨ هـ	أهمية الاستمرار في نشر أنظمة المراقبة المرئية.



سجل صادر الأمن والسلامة

للمنشأة التعليمية:

للعام الدراسي: ١٤٣ / ١٤٣ هـ





تعليمات سجل صادر الأمن والسلامة

وصف السجل:

يحتوي السجل كل ما ترسله المنشأة من خطابات؛ لمتابعة مستوى اشتراطات الأمن والسلامة مع الجهات ذات العلاقة أو التبليغ عن الحوادث.

إرشادات:

١. يُفصل سجل الصادر عن سجلات الأمن والسلامة بحيث يكون سجلاً مستقلاً.
٢. يُجدد السجل في كل عام دراسي جديد.
٣. يوضع فهرس سجل قيد خطابات المنشأة الصادرة عن اشتراطات الأمن والسلامة المرفق في الصفحة () في بداية السجل بحيث يوضح محتوياته، ويُراعى فيه ترقيم الخطابات بذات الأرقام في الفهرس لسهولة استخراج الخطاب عند الحاجة.
٤. يُحفظ السجل في نهاية العام في الأرشيف ولا يتم إتلافه إلا بعد أربع سنوات.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم (٢٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة

إدارة الأمن والسلامة المدرسية

سجل دخول الزوار

للمنشأة التعليمية:

للعام الدراسي: ١٤٣ / ١٤٣ هـ





تعليمات سجل دخول الزوار للمنشأة التعليمية

وصف السجل:

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

إرشادات:

١. فصل سجل الزوار عن سجلات الأمن والسلامة بحيث يكون سجلاً مستقلاً.
٢. حبك السجل من إحدى أطرافه وضغطه وتغليفه.
٣. ترقيم كامل صفحات السجل.
٤. منع الزوار من الدخول إلى الفصول الدراسية والسماح لهم بمقابلة قائد/ة المنشأة أو الوكيل/ة أو المرشدة/ة الطلاب أو المعلم/ة داخل إدارة المدرسة فقط.
٥. تجديد السجل كل عام دراسي جديد.
٦. يُحفظ السجل في نهاية العام في الأرشيف ولا يتم إتلافه إلا بعد مرور عام دراسي.



سجل أنشطة وفعاليات الأمن والسلامة

للمنشأة التعليمية:

للعام الدراسي: ١٤٣ / ١٤٣ هـ

إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة





تعليمات سجل الأنشطة والفعاليات

الهدف من السجل:

توثيق البرامج التوعوية والتدريبية التي يقوم بها منسق/ة الأمن والسلامة بالمنشأة التعليمية خلال العام الدراسي.

إرشادات:

١. فصل سجل الأنشطة والفعاليات عن سجلات الأمن والسلامة بحيث يكون سجلاً مستقلاً.
٢. تجديد السجل كل عام دراسي جديد.
٣. يوثق السجل بصور للملتقيات والبرامج والفعاليات المنفذة في المنشأة.
٤. يُحفظ السجل في نهاية العام في الأرشيف ولا يتم إتلافه إلا بعد مرور ثلاثة أعوام دراسية؛ كونه مرجعاً لبرامج الأمن والسلامة.

نماذج للأنشطة والفعاليات المتعلقة بالأمن والسلامة:

١. عقد البرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع مستوى وعي منسوبي المنشأة بالمخاطر المحيطة به وطرائق التعامل معها مثل طريقة استخدام طفاية الحريق، إدارة الأزمات ... إلخ
٢. تفعيل اليوم العالمي للدفاع المدني سنوياً والذي يوافق الأول من شهر مارس من كل عام.
٣. توزيع النشرات التوعوية والمطويات المتعلقة بمجال الأمن والسلامة.
٤. استثمار الإذاعة المدرسية في رفع مستوى وعي منسوبي المنشأة لتوفير بيئة آمنة للجميع.



مواضيع مقترحة للإذاعة المدرسية:

- اليوم العالمي للدفاع المدني.
- الإخلاء السليم. (يتم تنفيذه قبل كل عملية إخلاء افتراضي)
- السلامة في الطريق وعند صعود الباص أو السيارة.
- التعامل مع الحريق.
- الأخطار المنزلية.
- التوصيلات والصعق الكهربائي.
- التعامل مع السيول.
- السلامة في الملاعب والحدائق.
- أخطار التدافع والهلج.

وزارة التعليم والأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة



بطاقة توثيق نشاط مدرسي للأمن والسلامة

مسمى النشاط:	
يوم التنفيذ:	التاريخ: / / ١٤ هـ
نوع النشاط:	<input type="checkbox"/> دورة تدريبية <input type="checkbox"/> حلقة تنشيطية <input type="checkbox"/> إذاعة صباحية <input type="checkbox"/> معرض <input type="checkbox"/> مناسبة عالمية <input type="checkbox"/> ملتقى
الفئة المستهدفة من النشاط:	<input type="checkbox"/> طلاب/طالبات <input type="checkbox"/> أولياء الأمور <input type="checkbox"/> طلاب/طالبات ومنسوبي المنشأة التعليمية <input type="checkbox"/> المستخدمون / المستخدمات
عدد المستهدفين:	
أهداف النشاط:
أسماء المنفذين:
الجهات الداعمة:
ملاحظة: يُرفق مع بطاقة التوثيق بيان بأسماء الحضور في حال كان النشاط دورة أو برنامجاً تدريبياً أو حلقة تنشيطية أو لقاء مع أولياء الأمور	



السجل العام للأمن والسلامة

للمنشأة التعليمية:

للعام الدراسي: ١٤٣ / ١٤٣ هـ

الإصدار الثاني: ١٤٣٨ هـ





تعليمات السجل العام للأمن والسلامة بالمنشأة التعليمية

الهدف من السجل:

جمع الإجراءات والنماذج التي تساعد منسقة/ة الأمن والسلامة في المنشأة على تحقيق الأمن والسلامة داخل المنشأة؛ عن طريق تعبئة الاستمارات والنماذج المرفقة بالسجل، وتوزيع المهام بين منسوبي المنشأة؛ من أجل توفير بيئة آمنة، وتقليل مصادر الخطر والحوادث قدر الإمكان.

إرشادات:

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

سجل الدفاع المدني:

يتم تعبئة السجل حسب النموذج المعتمد من الدفاع المدني، ويُحتفظ به ضمن مرفقات السجل العام للأمن والسلامة.

استمارة الأمن والسلامة على موقع نور:

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



البيانات العامة للمنشأة التعليمية للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

اسم المنشأة:		مكتب تعليم:			
نوع المبنى:		<input type="checkbox"/> حكومي	<input type="checkbox"/> مستأجر	<input type="checkbox"/> منشأة أهلية	الرقم الإحصائي:
عدد طوابق المبنى:		تاريخ إنشاء المبنى:	مشاركة مع المنشأة:		
خاص بالمدارس الأهلية:		وجود عقد لصيانة أدوات السلامة (ساري المفعول) <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
		وجود تصريح من الدفاع المدني (ساري المفعول) <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
الوصف	الطابق الأول (الأرضي)	الطابق الثاني	الطابق الثالث	الطابق الرابع	الساحة
عدد الطلبة					
عدد المنسويين					
إجمالي الأعداد					
العدد الكلي لكافة منسوبي المنشأة والطلاب والطالبات (شخص) • حساب العدد الكلي يتم جمع كافة الأرقام المدونة في إجمالي الأعداد					
*المرافق الموجودة في كل طابق (من غير الفصول)					
*المرافق الموجودة يُقصد بها: المعامل وغرف التربية الأسرية والفنية وأماكن إعداد الطعام والمصلى ومصادر التعلم وغرف المعلمين والكادر الإداري وغرف المستخدمين والحارس والمستودعات وغيرها.					
وسائل الإنذار المتوفرة	<input type="checkbox"/> كاشف حرارة	<input type="checkbox"/> كاشف دخان	<input type="checkbox"/> لوحة تحكم	<input type="checkbox"/> جرس إنذار تلقائي	<input type="checkbox"/> جرس إنذار يدوي
وسائل الإطفاء المتوفرة	<input type="checkbox"/> طفايات حريق	<input type="checkbox"/> صندوق حريق	<input type="checkbox"/> نظام إطفاء الرش التلقائي	<input type="checkbox"/> بطانية حريق	<input type="checkbox"/> مضخة حريق
عدد مخارج الطوارئ لكل طابق	الطابق الأول (الأرضي)	الطابق الثاني	الطابق الثالث	السطح	الساحة الخارجية
مواقع نقاط التجمع في المنشأة	<input type="checkbox"/> الساحة الخارجية	<input type="checkbox"/> الساحة الداخلية	<input type="checkbox"/> السطح	<input type="checkbox"/> أخرى.....	



بيانات التواصل للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

اسم القائد/ة:	رقم الجوال:	
اسم الوكيل/ة ١:	رقم الجوال:	
اسم الوكيل/ة ٢:	رقم الجوال:	
اسم الوكيل/ة ٣:	رقم الجوال:	
اسم منسقة الأمن والسلامة:	رقم الجوال:	
اسم منسقة الأمن والسلامة:	رقم الجوال:	
اسم الحارس:	رقم الجوال:	
اسم الحارس:	رقم الجوال:	
اسم الحارس:	رقم الجوال:	
اسم الحارس:	رقم الجوال:	



بيانات منسقة/ة الأمن والسلامة

بالمنشأة التعليمية:

بيانات منسقة/ة الأمن والسلامة		
بالمنشأة التعليمية:		
الاسم الرباعي		المعلومات الشخصية
رقم السجل المدني		
مسمى الوظيفة		
المؤهل العلمي		
التخصص		
تاريخه/ مكانه		
مدة الخدمة في الأمن والسلامة		
تاريخ التكليف بالعمل منسق/ة أمن وسلامة		
المرتبة		
هاتف جوال		
البريد الإلكتروني		
أبرز الأنشطة في مجال الأمن والسلامة		
الجهة المنفذة	العام الدراسي	اسم البرنامج
		برامج
		تدريبية في
		مجال الأمن
		والسلامة



مهام منسقة/ة الأمن والسلامة بالمنشأة التعليمية

من هو منسقة/ة الأمن والسلامة:

موظف (إداري) من منسوبي المنشأة مكلف بتولي أعمال ومهام منسق الأمن والسلامة بها.

مهام منسقة/ة الأمن والسلامة بالمنشأة:

١. إعداد خطة عمل الأمن والسلامة المدرسية وخطة الطوارئ وإدارة الأزمات الخاصة بالمنشأة.
٢. إعداد خطة تدريب منسوبي المنشأة والطلاب على إخلاء المبنى بشكل دوري.
٣. تحديد احتياجات المنشأة من أدوات وأجهزة سلامة ومتابعة إدخال استمارة السلامة في نظام نور وتحديثها عند الحاجة.
٤. المساهمة في تقديم البرامج التوعوية والتنقيفية ومتابعة الأنشطة والبرامج الخاصة بمجال الأمن والسلامة المدرسية بالتعاون مع رائد النشاط من خلال الإذاعة الصباحية، الأنشطة اللاصفية، المحاضرات، المعارض، البرامج التدريبية، بالإضافة إلى عمل اللوحات والنشرات الوقائية.
٥. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمن والسلامة لتنفيذ البرامج والأنشطة التي تخدم الأمن والسلامة المدرسية.
٦. متابعة عمل حارس المنشأة بما يحقق أمن وسلامة منسوبيها.
٧. التحقق من صلاحية وسائل ومعدات الإنذار والإطفاء بالموقع ومتابعة إجراء الصيانة الدورية لها وفق المواعيد المحددة.
٨. التواصل مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية بإدارة التعليم أو مع منسق الأمن والسلامة في مكتب التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة.
٩. إعداد سجل تنظيم دخول الزوار إلى المنشأة أثناء اليوم المدرسي، وعدم السماح لهم بالدخول إلى الفصول الدراسية لأسباب تنظيمية وتربوية والاكتفاء بمقابلة قائد المنشأة أو الوكيل أو المرشد الطلاب أو المعلم داخل إدارة المنشأة فقط.



١٠. تنظيم سجلات الأمن والسلامة بحيث تُدون فيه جميع الفحوصات الشهرية لوسائل السلامة والإنذار والإطفاء والإسعاف، ونتائج تجارب وفرضيات الإخلاء الدورية، وتقارير تدريب منسوبي المنشأة على خطط الإخلاء وإدارة الأزمات وتوثيق كافة الاجتماعات، مع ضرورة أن يتم ختم صفحات السجل بختم المنشأة.
١١. تشكيل فريق السلامة مع إدارة المنشأة وفق ما تقتضيه طبيعة ومساحة المنشأة وكثافة منسوبيها.
١٢. القيام بجولات تفتيشية دورية على مواقع المنشأة مع التركيز على أماكن الخطورة (كالمطبخ والمخازن وغرف الكهرباء والمختبرات وقاعات الرياضة وفتحات الصرف الصحي) للتأكد من تنفيذ الاشتراطات الوقائية فيه وإعداد التقارير الدورية عن سلامة المبنى.
١٣. التحقق من صلاحية وخلو وسائل الهروب (ممرات - سلالم - مخارج) من المعوقات ومن توفر لوحات وإرشادات الخروج.
١٤. إزالة المخالفات التي تمس السلامة وأي مخلفات قابلة للاشتعال أو تُشكل خطورة على المبنى، بالتنسيق مع قائدة المنشأة.
١٥. تنظيم وتوزيع معدات ووسائل الإنذار والإطفاء والإنقاذ والإسعاف، وتحديد نقاط التجمع المناسبة.
١٦. حصر نوي الاحتياجات الخاصة وإعداد خطة إخلاء مناسبة لهم.
١٧. إعداد خريطة (كروكي) لكل دور بالمنشأة يُوضح عليها مخارج الطوارئ ومعدات الإطفاء.
١٨. إعداد خريطة (كروكي) لكل فصل وغرفة يُوضح عليها أقرب مخرج طوارئ وأقرب جهاز إنذار وطفاية حريق.
١٩. تحديد أماكن الخطورة بالمنشأة كالمواقد والمختبرات والتمديدات والمحولات وأماكن التخزين والسوائل القابلة للاشتعال والمواد الكيميائية.. الخ وتنفيذ الاشتراطات الوقائية لها واتخاذ الاحتياطات الكافية لمواجهة ما قد ينجم عنها من أخطار.
٢٠. ما يستجد من أعمال للأمن والسلامة داخل المنشأة.



الخطة العامة المزممة لمنسقة/ة الأمن والسلامة

خطة منسقة/ة الأمن والسلامة للفصل الدراسي الـ (.....) للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

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



الخطة العامة المزممة لمنسقة/ة الأمن والسلامة

خطة منسقة/ة الأمن والسلامة للفصل الدراسي الـ (.....) للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

ملاحظات	تاريخ التنفيذ	موضوع الخطة	الخطة
			تفقد منشأة
			أخرى



استمارة تفقد أمن وسلامة منشأة تعليمية (شهرية) صفحة ٢

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
السلامة الإنشائية للمبنى المدرسي									
١٦	هل جدران وأسقف وأسوار المنشأة خالية من التصدعات؟								
١٧	هل أرضيات المبنى والساحات سليمة خالية من الهبوط؟								
١٨	هل الجدران خالية من رشوحات المياه؟								
١٩	هل الأبواب الخارجية والداخلية مثبتة جيداً؟								
٢٠	هل المداخل خالية من العوائق والرجيع؟								
٢١	هل الأرضيات خالية من تهريب المياه أو تجمعها؟								
٢٢	هل سطح المبنى خال من المخلفات والعوائق؟								
٢٣	هل ارتفاع سور سطح المنشأة لا يقل عن ١,٥ م؟								
ملاحظات الزيارة:									
ز ١:									
ز ٢:									
ز ٣:									
ز ٤:									
م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
السلامة الكهربائية									
٢٤	هل غطاء العداد والقاطع ولوحات التوزيع مثبتة بإحكام؟								
٢٥	هل الكيابل مدفونة وغير ظاهرة في الفناء أو داخل المبنى؟								
٢٦	هل غرف الكهرباء خالية من أي تخزين أو مواد قابلة للاشتعال؟								
٢٧	هل غرف الكهرباء والأماكن الخطرة مغلقة ولا يُسمح للطلاب/الطالبات بدخولها؟								
٢٨	هل وسائل الإطفاء متوفرة وصالحة بالقرب من غرف الكهرباء؟								
٢٩	هل لوحات التوزيع مرقمة ومحددة باسم الجزء الذي تخدمه؟								
٣٠	هل جميع المفاتيح والمآخذ الكهربائية مغطاة وسليمة الأجزاء؟								
٣١	هل تتجنب المنشأة استخدام التوصيلات الرديئة؟								
٣٢	هل تخلو المنشأة من المراوح المعلقة بالسقف؟								
٣٣	هل تتجنب المنشأة تحميل كهرباء المبنى جهد إضافي بزيادة عدد التلجعات والغلايات والأفران وخلافه؟								
٣٤	هل جميع الأجهزة موصلة مباشرة بمأخذ الكهرباء؟ (الأفياش)								
ملاحظات الزيارة:									
ز ١:									
ز ٢:									
ز ٣:									
ز ٤:									
اسم: منسقة/ الأمن والسلامة			الختم			اسم قائد/ المنشأة			
التاريخ والتوقيع:						التاريخ والتوقيع:			



استمارة تفقد أمن وسلامة منشأة تعليمية (شهرية) صفحة ٣

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

ملاحظات الزيارة:

- ١:
- ٢:
- ٣:
- ٤:

اسم قائد/ة المنشأة

الختم

اسم: منسقة/ة الأمن والسلامة

التاريخ والتوقيع:

التاريخ والتوقيع:



استمارة تفقد أمن وسلامة منشأة تعليمية (شهرية) صفحة ٤

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

ملاحظات الزيارة:

- ١:
- ٢:
- ٣:
- ٤:

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

ملاحظات الزيارة:

- ١:
- ٢:
- ٣:
- ٤:

اسم قائد/ة المنشأة

الختم

اسم: منسقة/ة الأمن والسلامة

التاريخ والتوقيع:

التاريخ والتوقيع:



استمارة تفقد أمن وسلامة منشأة تعليمية (شهرية) صفحة ٥

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

ملاحظات الزيارة:

- ز ١:
- ز ٢:
- ز ٣:
- ز ٤:

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

ملاحظات الزيارة:

- ز ١:
- ز ٢:
- ز ٣:
- ز ٤:

اسم قائد/ة المنشأة

الختم

اسم: منسقة/ة الأمن والسلامة

التاريخ والتوقيع:

التاريخ والتوقيع:



استمارة تفقد أمن وسلامة منشأة تعليمية (شهرية) صفحة ٦

الزيارة ٤		الزيارة ٣		الزيارة ٢		الزيارة ١		العنصر
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	
المسرح								
								٨٤ هل يوجد مخرجان على الأقل؟
								٨٥ هل يوجد مخرجان للطوارئ؟
								٨٦ هل توجد لوحات مضيئة على أبواب الطوارئ؟
								٨٧ هل مخارج الطوارئ سالكة دون إعاقة؟
								٨٨ هل الستائر بعيدة من أي مصدر حراري؟
								٨٩ هل وسائل الإطفاء والإنذار متوفرة وصالحة؟
مرئيات:								
ز١:								
ز٢:								
ز٣:								
ز٤:								
الزيارة ٤		الزيارة ٣		الزيارة ٢		الزيارة ١		العنصر
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	
البرادات والسخانات والمكيفات								
								٩٠ هل أسلاك برادات المياه معزولة وبعيدة عن الماء؟
								٩١ هل برادات المياه خارج منطقة دورات المياه؟
								٩٢ هل جميع السخانات مثبتة بشكل جيد؟
								٩٣ هل السخانات موصولة بالمأخذ (الأفياش) مباشرة دون وصلات إضافية؟
								٩٤ هل المكيفات موصولة بالمأخذ (الأفياش) مباشرة دون توصيلات إضافية؟
								٩٥ هل أسلاك المكيفات والسخانات مغطاة وسليمة؟
								٩٦ هل جميع المكيفات مثبتة جيداً؟
مرئيات الزيارة:								
ز١:								
ز٢:								
ز٣:								
ز٤:								
اسم قائد/ة المنشأة			الختم			اسم: منسقة/ة الأمن والسلامة		
التاريخ والتوقيع:						التاريخ والتوقيع:		



اجتماعات الأمن والسلامة

أنواع الاجتماعات:

١. اجتماع تشكيل لجنة الأمن والسلامة:

يهدف إلى تشكيل لجنة الأمن والسلامة وشرح المهام وعمل التكاليفات، وتشمل (القائد، الوكلاء، جميع الإداريين، جميع الوظائف المساندة مثل المرشد الطلابي ورائد النشاط ومحضر المختبر وغيرهم، مجموعة من المعلمين، مجموعة من الطلاب، المستخدمين والحراس، عدد من أولياء الأمور النشطين).

٢. اجتماع تأمين ذوي الاحتياجات الخاصة:

يهدف إلى إعادة توزيع مكان تواجد ذوي الاحتياجات الخاصة بالمنشأة بما يضمن سهولة وسرعة نقلهم خارج المنشأة عند إجراء عمليات الإخلاء. (يلغى هذا الاجتماع في حال عدم الحاجة)

٣. اجتماع تجارب الإخلاء الافتراضية:

أ. النوع الأول: اجتماع التخطيط لمسارات الإخلاء المناسبة:

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

ب. اجتماع تقييم تجربة الإخلاء المنفذة:

يجب قبل تنفيذ كل تجربة إخلاء إعلام منسوبي ومنسوبات المدرسة بموعد تنفيذ التجربة وتوثيق ذلك بتوقيعهم على النشرة (١).

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



٤. اجتماع تفعيل مناسبة اليوم العالمي للدفاع المدني:

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

٥. اجتماعات تُعقد عند الحاجة:

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

إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة



محضر اجتماع تشكيل اللجان التنفيذية لخطة إخلاء

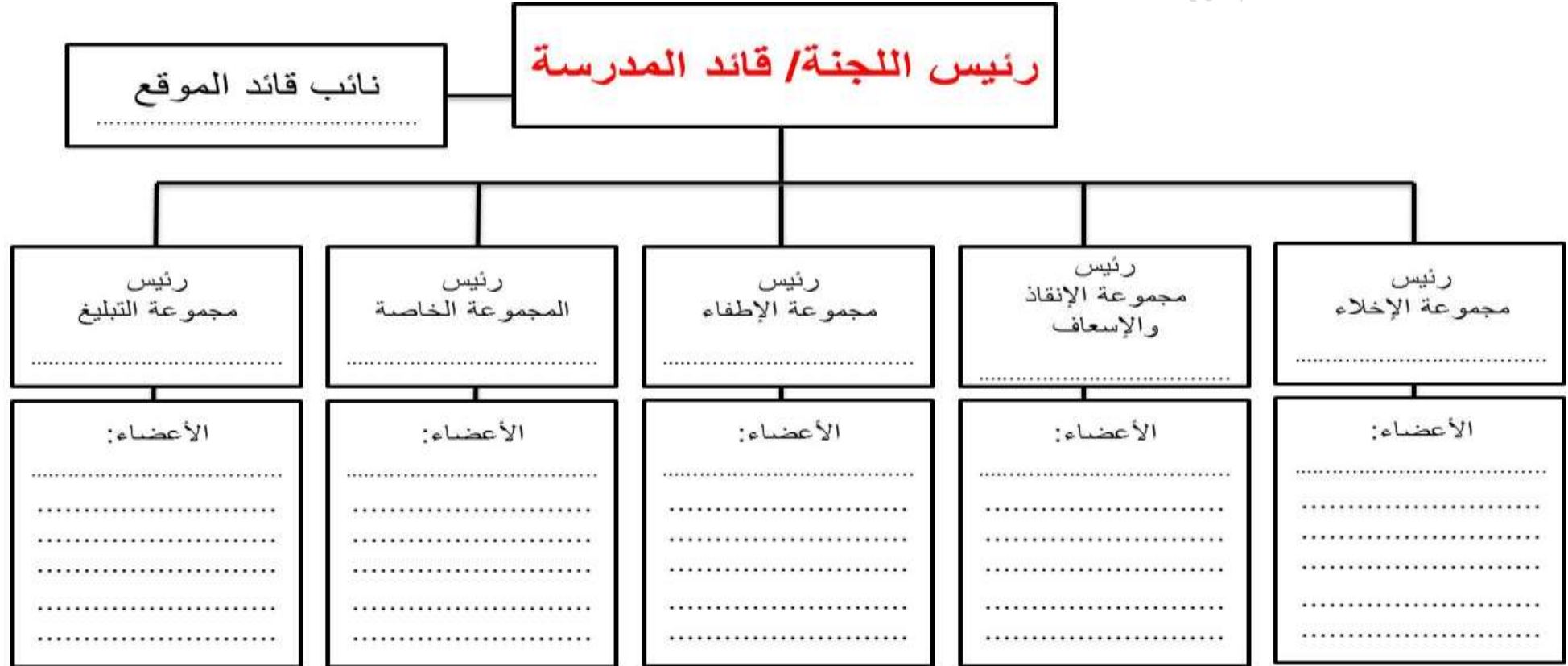
المنشأة:

يوم التنفيذ:

التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ

إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة





... (هيكل اللجان التنفيذي لخطة الإخلاء) ...



عند تشكيل لجان تنفيذ خطط الإخلاء يُراعى الآتى:

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

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

ملاحظة:

يُستعان بدليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية عند تشكيل اللجان التنفيذية لخطط الإخلاء المذكور في التعميم رقم ٣٥٨٤٣٩٤٨ وتاريخ ١٤٣٥/٥/٤ هـ والممكن تحميله إلكترونياً من القسم الخاص بتعاميم ولوائح الأمن والسلامة على البوابة الإلكترونية لإدارة تعليم جدة.



تكليفات ومهام أعضاء اللجان التنفيذية لخطة الإخلاء:

١: مهمة مكتشف الحدث: خطوات الاستجابة عندما تكتشف الحريق:

السبب في عدم إدراجه في الهيكل أنه يمكن أن يقوم بهذه المهمة أي شخص (طالب أو طالبة – معلم أو معلمة – من الإداريين – حارس أو مستخدمة – عامل صيانة أو نظافة) إلا أن ذلك لا يعني إهمال هذا الدور البالغ الأهمية والذي يتمثل في:

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

↔ مسؤولية هذه المهمة تقع على جميع منسوبي المنشأة، ويتم تدريبهم على ذلك والاحتفاظ بما يُثبت تدريب معلمي/ معلمات المنشأة عليها.



٢: مهمة رئيس اللجنة (قائدة المنشأة التعليمية) ويُرمز له في اللجنة التنفيذية بقائد الموقع:

- إذا كان الإشعار عن طريق نظام الإنذار فلا بد من التأكد أن هناك حادث فعلي وليس إنذارًا بالخطأ.
 - إذا استشعر الحادث عن طريق قرع جرس الحريق فذلك يعني أن هناك حادثًا فعليًا وعليه تكليف منسق/ة مجموعة التبليغ لإبلاغ الجهات المختصة فورًا (الدفاع المدني- الشرطة- الهلال الأحمر- مكتب التعليم - إدارة الأمن والسلامة المدرسية)، مع ضرورة وصف الحدث بشكل دقيق .
 - التأكد من مباشرة المجموعات لمهامها وفق الخطة.
 - متابعة مجموعة الإخلاء حتى يتأكد من خروج جميع الطلاب.
 - متابعة الفرقة الخاصة إذا كان هناك مرحلة تعليمية دون الابتدائية.
 - الاطمئنان على ذوي الاحتياجات الخاصة والتأكد من إخلائهم.
 - 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 لا.
 - يتابع حالة المصابين -إن وُجد- ومتابعة حالتهم أولاً بأول.
 - متابعة إعادة الطلاب/ الطالبات في حال عدم وجود خطر عليهم أو عودتهم إلى منازلهم.
 - تدوين الإيجابيات والسلبيات وأسباب الحادث وبحثها مع أعضاء اللجنة في أول اجتماع لهم بعد انتهاء الحادث كدروس مستفادة.
- ⇐ مهمة قائدة الموقع أو من ينوب عنه.

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ



٤: مهمة مجموعة التبليغ:

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

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

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ



٥: مهمة المعلم/ المعلمة المتواجد داخل الفصل الدراسي في أثناء سماع جرس الإنذار:

- تهدئة الطلاب/ الطالبات.
- النظر من خلال باب الفصل قبل إخراج الطلاب/ الطالبات؛ لتحديد مسار الإخلاء بعيداً عن موقع الخطر.
- تعيين أحد الطلاب/ الطالبات ليقود مجموعة الفصل إلى نقطة التجمع.
- التأكد من خروج كافة طلاب/ طالبات الفصل ومرافقتهم بعد إغلاق باب الفصل ووضع لوحة عليه تؤكد على خلو المكان من الناس.
- التأكد من وصول كافة الطلاب/ الطالبات إلى نقطة التجمع وتسليم تعدادهم لمجموعة التعداد في نقطة التجمع.

ملاحظة:

التعداد مهمة كل معلم/ معلمة فهو مسؤول عن فصله في أثناء وقوع الحادث وعليه مرافقتهم إلى نقطة التجمع وإحصاء عددهم وإعطائه لقائد الموقع أو من يوكل إليه أخذ إحصائية التعداد في الخطة؛ للتأكد من خروج الجميع، وفي حال فقدان أحد الطلبة تُبلغ فرق الطوارئ ويُحدد لهم مكان وعدد المفقودين؛ لسهولة البحث وسرعة إخراج المحتجزين.

- الانضمام إلى المجموعة المنتمي إليها وفق توزيع اللجان التنفيذية وممارسة دور المساندة.

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

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



٦: مهمة مجموعة الإخلاء:

هناك ثلاث مهمات رئيسة تشكل مهمات مجموعة الإخلاء:

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



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



٧: مجموعة الإنقاذ والإسعاف:

● التوجه حال سماع الإنذار لموقع الحادث والإسهام في مساعدة وإخراج المحتجزين ونقل المصابين وإبعادهم عن منطقة الخطر.	الإنقاذ
● الإبلاغ عن أي حالات خطرة تتطلب إنقاذاً سريعاً وعاجلاً.	
● تهدئة الطلبة والحد من هالات الهلع ومنع التدافع.	
● إجراء الإسعافات الأولية ومتابعة نقل المصابين إلى أقرب مستشفى أو مركز صحي مع تسجيل الأسماء والأعداد ووجهة نقلهم وإبلاغ قائد/ة المنشأة التعليمية بذلك.	الإسعاف
يتولى هذه المهمة المرشدة/ة الصحي والمرشدة/ة الطلابي وكل من تم تأهيله لهذه المهمة.	

احتياجات:

١. تجهيز حقيبة الإسعافات الأولية مسبقاً وجعلها قريبة من نقاط التجمع.
٢. معرفة مشاكل الطلبة الصحية مسبقاً.
٣. مباشرة الحالات في نقاط التجمع وإجراء الإسعافات الأولية ومتابعة المصابين- إن وجدت- ونقل الحالات المصابة للمستشفى وفق الحاجة.

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ



٩: المجموعة الخاصة:

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

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

احتياطات هامة قبل الحدث:

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

الطابق	الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ



١١. مسؤوليات حارس المنشأة:

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

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ

١٢: إعادة الوضع:

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

يُكلف بها الأشخاص في حينه وبعد انتهاء مهماتهم الأساسية.



بيان نهائي بأسماء فرق لجنة الإخلاء في المنشأة

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

* يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبي المدرسة (تعليمي وإداري)
* إمكانية اشتراك عضو في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.



بيان نهائي بأسماء فرق لجنة الإخلاء في المنشأة

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

* يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبي المدرسة (تعليمي وإداري)
* إمكانية اشتراك عضو في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.



بيان نهائي بأسماء فرق لجنة الإخلاء في المنشأة

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



محضر اجتماعات تجارب الإخلاء الافتراضية

المنشأة:

مراحل تنفيذ التجربة:

تخطيط - إعلام - تنفيذ - تقييم وتحسين





تقرير سنوي بنتائج تجارب الإخلاء الافتراضية في المنشأة للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

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

منسقة/ة الأمن والسلامة بالمنشأة : قائد/ة المنشأة :

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

الختم

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

منسقة/ة الأمن والسلامة بالمنشأة : قائد/ة المنشأة :

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

الختم



محضر اجتماع التخطيط لمسارات إخلاء المنشأة التعليمية

يوم التنفيذ: التاريخ: / / ١٤٣٠ هـ

الهدف من الاجتماع:

• إعداد خطة لإخلاء المنشأة من جميع المتواجدين فيها بوقت لا يزيد عن دقيقتين ونصف.

وصف الاجتماع:

١. الاجتماع بأعضاء اللجان التنفيذية لخطط الإخلاء والذين تم اختيارهم في الاجتماع (الأول) وتذكيرهم بمهامهم ومواقعهم عند إجراء عملية الإخلاء وفق ما ورد في محضر الاجتماع الأول الخاص بتشكيل اللجان التنفيذية للإخلاء.

٢. دراسة ممرات ومخارج المنشأة والكثافة البشرية لكل قطاع بالمنشأة؛ لاقتراح المسار المناسب لإخلاء كل فصل ومرفق مدرسي، بما يضمن سرعة إخلاء المنشأة وعدم ازدحام الممرات خلال عملية الإخلاء وما يترتب عليها من تدافع قد يؤدي إلى عواقب وخيمة لا قدر الله.

٣. تحديد نقاط التجمع المناسبة.

٤. رسم مسارات الإخلاء المناسبة والمتفق عليها على خرائط (كروكيات) أدوار المنشأة والفصول مع تحديد مخارج الطوارئ ومواقع جرس الإنذار وطفائيات الحريق.

ملاحظة: بعد اعتماد خرائط الإخلاء من قائدة المنشأة يتم تثبيتها على أبواب الفصول وكافة المرافق وفي كل دور، على أن يتم شرحها لمنسوبي المنشأة ويتولى رائدة كل فصل شرح مسار الإخلاء المناسب لطلاب الفصل.

٥. تُرفق خرائط الإخلاء (الكروكيات) لكل دور في المنشأة مع محضر الاجتماع هذا بعد اعتماده من قائدة المنشأة.

٦. أخرى:

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

منسقة/ة الأمن والسلامة بالمنشأة : قائدة المنشأة:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

الختم

التاريخ:



نشرة رقم ()

تبليغ عن موعد تنفيذ تجربة إخلاء

الزملاء/ الزميلات ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد...

إشارة إلى تعاميم الإدارة العامة للتعليم بجدة والمبينة على توجيهات الإدارة العامة للدفاع المدني المؤكدة على أهمية تنفيذ تجارب الإخلاء بالمدارس بواقع ثلاث تجارب في كل فصل دراسي؛ بهدف تأهيل الطلاب والطالبات والموظفين والموظفات في المدارس على التعامل مع الأحداث الطارئة بهدوء وبشكل منظم، بعيداً عن الفوضى وإثارة الذعر.

عليه، نفيديكم بأنه قد تقرر تنفيذ تجربة إخلاء في يوم وتاريخ: / / ١٤٣ هـ،

ونهيي بالجميع على ضرورة الالتزام بتنفيذ التجربة بجدية وحرص.

شاكرين لكم تفهمكم لأهمية إجراء تجارب الإخلاء.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

قائدة المنشأة

التوقيع:

التاريخ:



تقرير تنفيذ تجربة إخلاء افتراضية

المنشأة:			
تنفيذ الإخلاء الافتراضي: التاريخ: / / ١٤٣ هـ الساعة:			
الزمن المستغرق لإخلاء المنشأة: () دقيقة ، () ثانية .			
المهام	نعم	لا	ملاحظات
تم إعلام جميع الطلاب/الطالبات ومنسوبي المنشأة بموعد تنفيذ خطة إخلاء المنشأة قبل تنفيذها.			
كان برنامج الإذاعة الصباحية في يوم تنفيذ التجربة عن أهمية الإخلاء			
كان صوت الإنذار المستخدم مسموعاً.			
لم يتم رصد أي حالات هلع أو توتر لدى الطلاب/الطالبات أو المنسوبين خلال تطبيق عملية الإخلاء.			
أخلت المنشأة بطريقة اتسمت بالتنظيم والهدوء.			
تجمع الطلاب/الطالبات ومنسوبي المنشأة في أماكن التجمع المحددة سابقاً في خطة الإخلاء.			
تم إخلاء جميع الطوابق.			
اذكر أسماء من لم يقوموا بعملية الإخلاء:			
-			-
-			-
التزم أعضاء اللجنة التنفيذية للإخلاء بمهامهم المحددة في الخطة.			
اذكر أسماء من لم يلتزموا بمهامهم:			
-			-
-			-
تميزت هذه العملية عن			
العمليات السابقة بالآتي:			
<input type="checkbox"/> عدم تعاون بعض أعضاء فريق الإخلاء.			
<input type="checkbox"/> عدم جدية بعض منسوبي المنشأة أو الطلاب/الطالبات عند تنفيذ عملية الإخلاء الافتراضي.			
<input type="checkbox"/> الإجراءات المتبع يكون كالتالي: توجه القائد/ إنداراً شفويًا ثم خطياً لهم ثم تشعر إدارة الأمن والسلامة بذلك في حال عدم التجاوب.			
<input type="checkbox"/> حاجة فريق الإخلاء إلى تدريب إضافي.			
<input type="checkbox"/> معوقات إنشائية:			
أمور تسببت في إطالة مدة إخلاء المنشأة			
تبلغ المعوقات الإنشائية لإدارة شؤون المباني للمدارس الحكومية، وقسم الأجرور للمباني المستأجرة، وصورة لإدارة الأمن والسلامة المدرسية، وتُرفق معه صورة من تقرير خطة الإخلاء.			
المدارس الأهلية: يتم تبليغ المالك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي المعوقات الإنشائية.			
منسقة/الأمن والسلامة بالمنشأة:			
التوقيع:			
التاريخ:			
الختم			



محضر اجتماع تقييم تجارب الإخلاء الافتراضية

يوم التنفيذ:	التاريخ: / / ١٤٣ هـ
الهدف من الاجتماع: <ul style="list-style-type: none">استعراض نتائج تقرير تنفيذ تجربة الإخلاء الافتراضي.مناقشة الصعوبات التي أدت إلى إطالة مدة إخلاء المنشأة عن المدة الزمنية المفروضة.وضع خطة جديدة تتضمن طرق تلافي صعوبات تجارب الإخلاء السابقة.مناقشة المستجدات أو الحالات الطارئة التي لم يسبق طرحها للنقاش وهي:	
ملاحظة: <ul style="list-style-type: none">يتكون الاجتماع من قائدة المنشأة والوكيل/ة ومنسق الأمن والسلامة ورؤساء لجنة الأمن والسلامة بالمنشأة.تُعد تجربة الإخلاء ناجحة إذا لم يتجاوز وقت إخلاء المنشأة أكثر من دقيقتين ونصف.يتم عقد هذا الاجتماع بعد كل تجربة إخلاء حتى يتأكد قائدة المنشأة من نجاح تجارب الإخلاء عندها بالإمكان عدم عقد هذا النوع من الاجتماعات.	

منسقة/ة الأمن والسلامة بالمنشأة :
التوقيع:
التاريخ:
قائدة المنشأة:
التوقيع:
التاريخ:
الختم



الملاحق

إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة





صور توضيحية لبعض المسميات التي وردت في الدليل

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

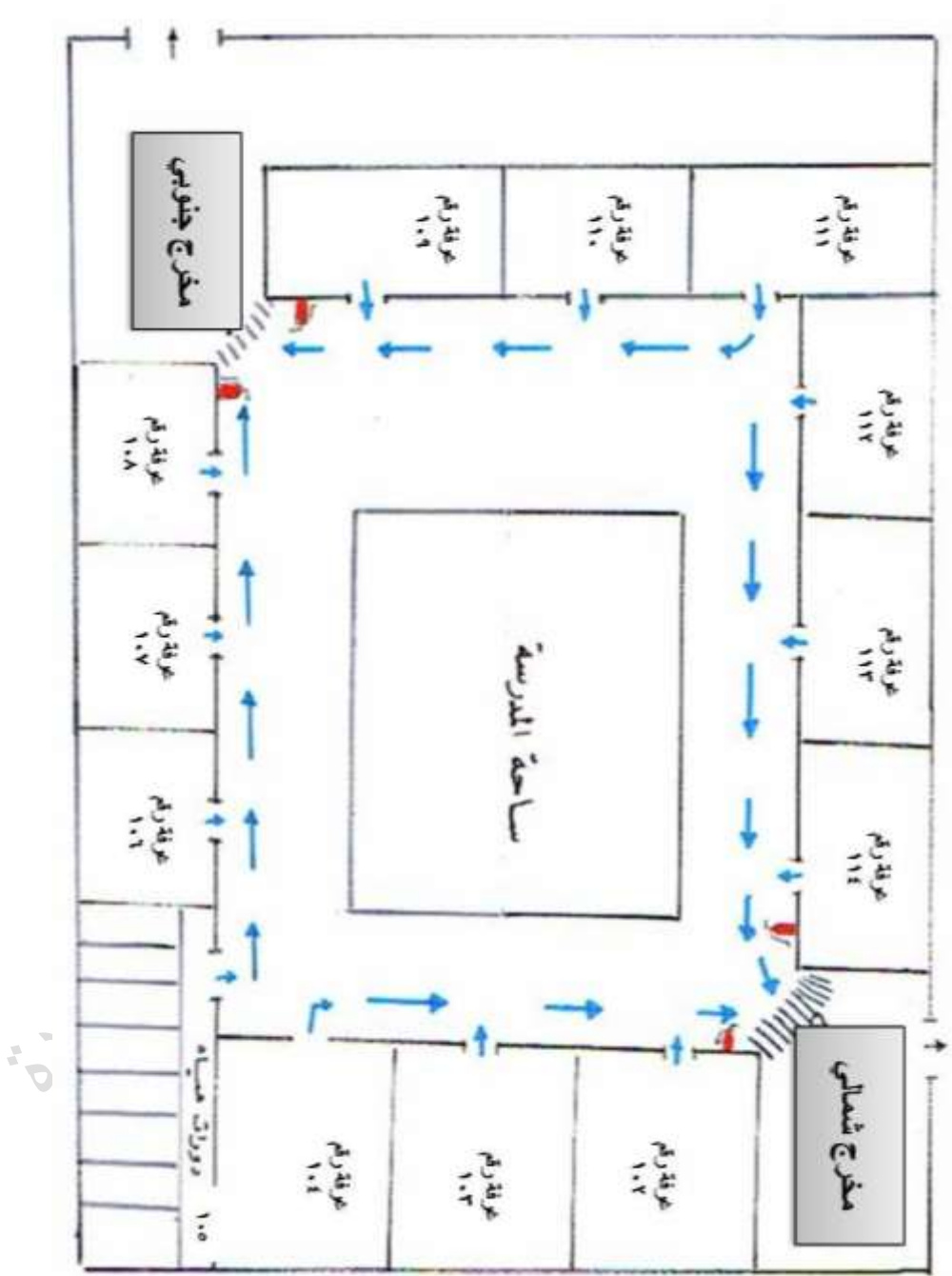


صور توضيحية لبعض المسميات التي وردت في الدليل

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	
أخرى			
شروخ وتصدعات		فتحات صرف صحي	

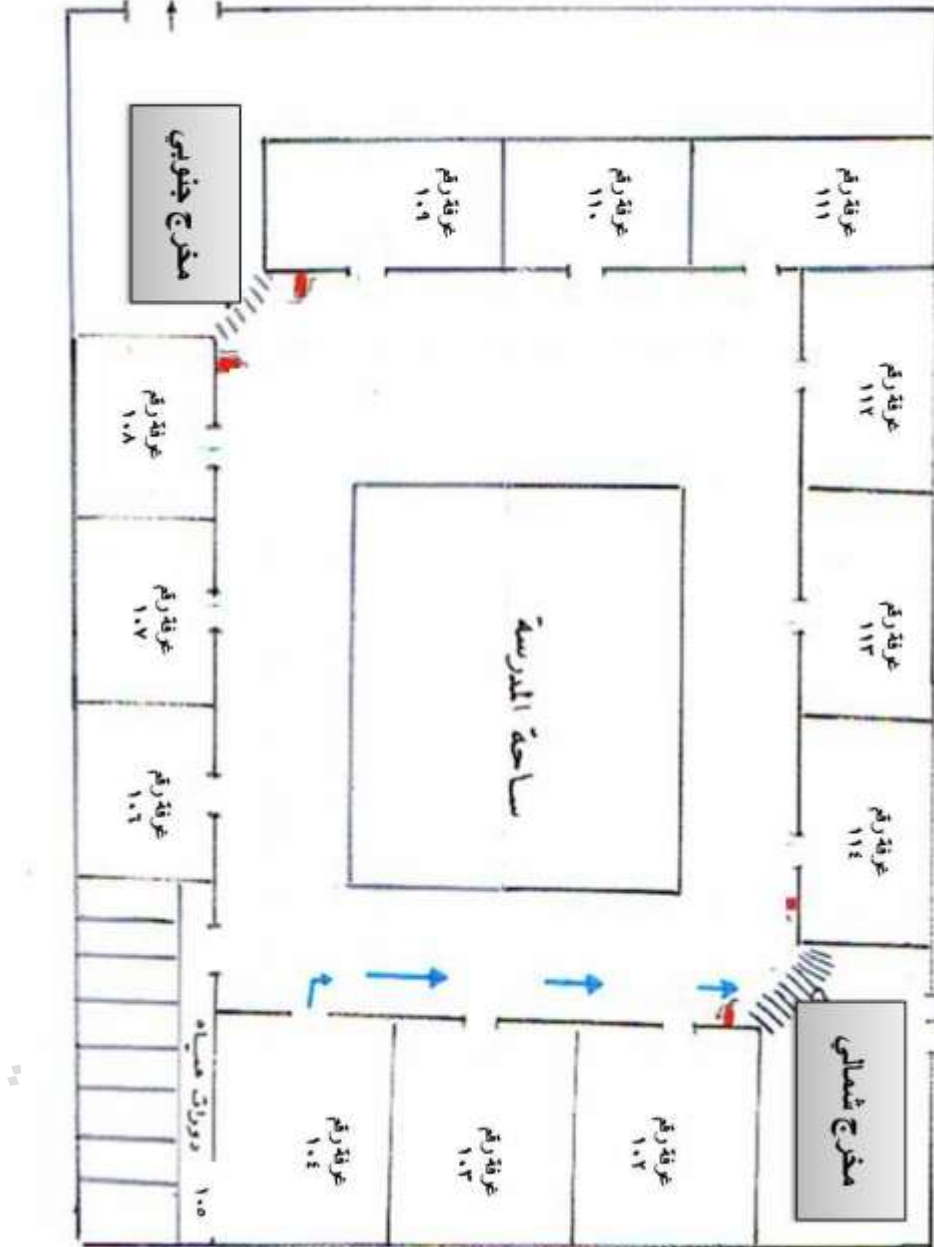


نموذج خريطة (كروكي) الطابق





نموذج خريطة (كروكي) الفصل أو القاعة





وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم (٢٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة

إدارة الأمن والسلامة المدرسية

تم بحمد الله

إدارة الأمن والسلامة المدرسية بتعليم جدة