رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم
Ministry of Education

نظام السلامة المدرسية

القسم الثالث
الدعم
النسخة 1/ 2020

3



رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم
Ministry of Education

نظام السلامة المدرسية

القسم الثالث
الدعم
النسخة 1/ 2020

3

رئيس اللجنة العلمية
م. علي أحمد الحميد

المراجعة العلمية للنظام
الجمعية السعودية للسلامة والإطفاء

الإشراف العام
د. ماجد عبيد الحربي

فهرس الدليل

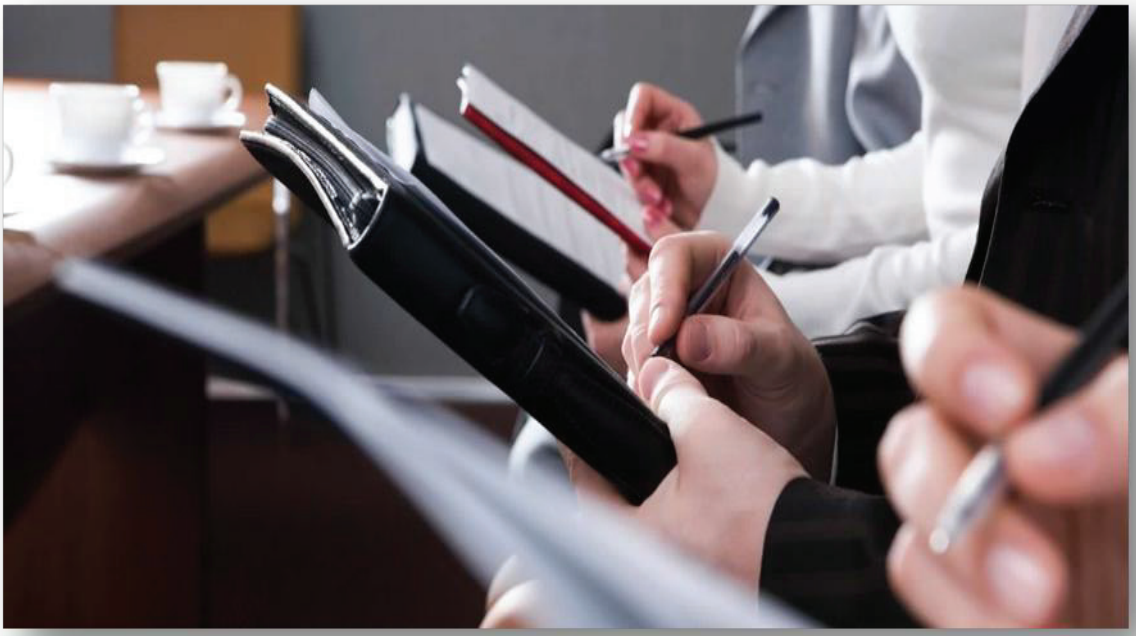
م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٣
٢	الجزء ١: التدريب	٤
٣	الجزء ٢: إدارة الوثائق	١٣
٤	الجزء الثالث: أنظمة التواصل	٢٤

المقدمة

هذا القسم يوضح الدعم المطلوب لتطبيق نظام إدارة السلامة المدرسية وعلى رأس قائمة الدعم التدريب المطلوب لجميع المستويات الإدارية والوظائف التعليمية والفنية بهدف فهم متطلبات النظام وطريقة تطبيقه وكذلك رفع الوعي بالسلامة المدرسية لزيادة الإنتاجية وتقليل الحوادث.

كما يشمل الدعم توفير متطلبات إدارة الوثائق الخاصة بالنظام وطريقة حفظها والوصول إليها ومراجعتها.

وأخير يشم الدعم أيضا وجود آلية واضحة للتواصل مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان مشاركة كافة الجهات المعنية في دعم تطبيق النظام والحصول على المعلومات الكافية التي تدعم التطبيق وترفع ثقافة السلامة..



الجزء الأول
التدريب

التدريب

١- الأهداف

١.١ تحديد التدريب على السلامة المدرسية الذي يحتاجه كل مستوى وظيفي في إدارة التعليم.

١.٢ التأكد من تلقي كافة منسوبي إدارة التعليم التدريب اللازم على السلامة المدرسية.

١.٣ رفع مستوى الوعي بالسلامة المدرسية وذلك لزيادة الإنتاجية وتقليل الحوادث والإصابات.

٢. النطاق

تطبق هذه التعليمات على جميع المدارس ورياض الأطفال التي تتبع إدارة التعليم والمدارس التي تحت إشرافها مثل المدارس الأهلية والعالمية.

٣. المساءلة والمسؤولية

٣.١ مدير إدارة التعليم

يعد مدير إدارة التعليم مسؤولاً عن:

٣.١.١ التأكد من حصول جميع الفئات المستهدفة على التدريب المخصص لهم.

٣.١.٢ التأكد من وضع جدول زمني للدورات التدريبية لتغطية الفئات المستهدفة بالتدريب المخصص لهم.

٣.١.٣ التأكد من حضور الفئات المستهدفة للدورات التدريبية حسب الخطة المعدة سلفاً.

٣.١.٤ التأكد من حفظ سجلات التدريب.

٣.٢ مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية

يعد مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية مسؤولاً عن:

٣.٢.١ وضع جدول زمني للدورات التدريبية لتغطية جميع الفئات المستهدفة بالتدريب المخصص لهم بالتعاون مع رئيس قسم التخطيط والتطوير.

٣.٢.٢ تنسيق وتنفيذ التدريب المخصص لكافة الفئات المستهدفة.

٣.٣ مدير إدارة الموارد البشرية

يعد مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولاً عن:

٣.٣.١ وضع خطة عمل لتغطية جميع الفئات المستهدفة بالتدريب المخصص لهم بالتعاون مع مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية.

٣.٣.٢ تقديم الدعم لتنفيذ التدريب المخصص لكافة الفئات المستهدفة.

٣.٣.٣ التأكد من جودة المادة التدريبية والمدربين المرشحين وتأمين مواد التدريب اللازمة.

٣.٣.٤ حفظ سجلات التدريب.

التدريب

٤. المتطلبات

٤.١ أنواع التدريب

التدريب المقدم للفئات المستهدفة يجب أن يكون ضمن أحد أنواع التدريب التالية:

٤.١.١ التدريب التعريفي

٤.١.٢ التدريب الأساسي

٤.١.٣ التدريب المتخصص

٤.١.٤ التدريب التنشيطي

٤.٢ إلزامية التدريب

مستوى إلزامية تنفيذ التدريب المنصوص عليه ضمن هذه التعليمات للفئات المستهدفة حسب التصنيف التالية:

٤.٢.١ التدريب المتطلب : يعني أن التدريب إلزامي فيجب تقديمه للأفراد المعنيين خلال الفترة الزمنية المنصوص عليها في التعليمات.

٤.٢.٢ التدريب المقترح : يعني أنه من الأفضل أن يقدم للأفراد المعنيين إن توافرت الظروف والإمكانات.

٤.٣ الفئات المستهدفة بالتدريب

التدريب المقدم يجب أن يشمل الفئات المستهدفة التالية كحد أدنى :

٤.٣.١ مدير إدارة التعليم ومساعديه ورؤساء الأقسام

٤.٣.٢ مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية ومشرفو السلامة

٤.٣.٣ منسقو السلامة في المدارس

٤.٣.٤ قائدو/قائدات المدارس (٣٠٪ سنويا)

٤.٣.٥ المعلمون / المعلمات (١٠٪ سنويا)

٤.٣.٦ مشرف المختبرات المدرسية/ العاملون في المختبرات

٤.٣.٧ المسؤولون عن مرافق محددة بالمدرسة (البدنية -الفنية -الأسرية - المصادر)

٤,٣,٨. المسعفون الأولون في المدارس

٤,٣,٩. منسوبو الإدارة (١٠٪ سنويا)

٤,٣,١٠. الموظفون/الموظفات والمعلومون/المعلمات حديثو التعيين

٤,٣,١١. محققو الحوادث

٤,٣,١٢. سائقو الحافلات

٤,٤. جدول التدريب

٤,٤,١. يجب أن تلتزم إدارة التعليم بتقديم ودعم التدريب المنصوص عليه في هذه التعليمات كما هو وارد في الملحق ٣,١,١ .

٤,٤,٢. لقراءة جدول التدريب بشكل يسير يجب الاطلاع على قائمة الدورات الواردة في الملحق ٣,١,٢.

٤,٥. مواصفات الجودة

٤,٥,١. يجب أن يكون هناك محتوى واضح للتدريب

٤,٥,٢. يجب استخدام جميع الوسائل السمعية والبصرية المكنة

٤,٥,٣. يجب يتم توفير دليل للمتدرب حسب الإمكانية.

٤,٥,٤. يجب أن يكون لدى جميع المدربين مهارات التقديم والتواصل وإجابة الاستفسارات

٤,٥,٥. يجب أن تكون قاعة التدريب مجهزة بشكل كامل ومريح للتدريب.

٥. التدقيق

للتدقيق على هذا العنصر يجب أن تتمكن الإدارة من إثبات أن:

٥,١. مدير إدارة التعليم ومساعديه ورؤساء الأقسام حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية لجميع المعنيين.

٥,٢. مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية حصل على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية.

٥,٣. مشرفو السلامة حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية لجميع المعنيين.

التدريب

٥.٤. منسقو السلامة في المدارس حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية لجميع المعنيين.

٥.٥. قائدو المدارس حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية على الأقل لـ٣٠٪ من المعنيين.

٥.٦. المعلمون/المعلمات حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية على الأقل لـ١٠٪ من المعنيين.

٥.٧. مشرفو المختبرات المدرسية / العاملون في المختبرات حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية لجميع المعنيين.

٥.٨. المسعفون الأولون في المدارس حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية لجميع المعنيين.

٥.٩. منسوبو إدارة التعليم حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية على الأقل لـ١٠٪ من المعنيين.

٥.١٠. الموظفون/الموظفات والمعلومون/المعلمات حديثو التعيين حصلوا على التدريب المتطلب.
طريقة التحقق: وثائق التدريب مثل الشهادات أو سجلات الموارد البشرية لجميع المعنيين.

٦. النماذج

لا يوجد

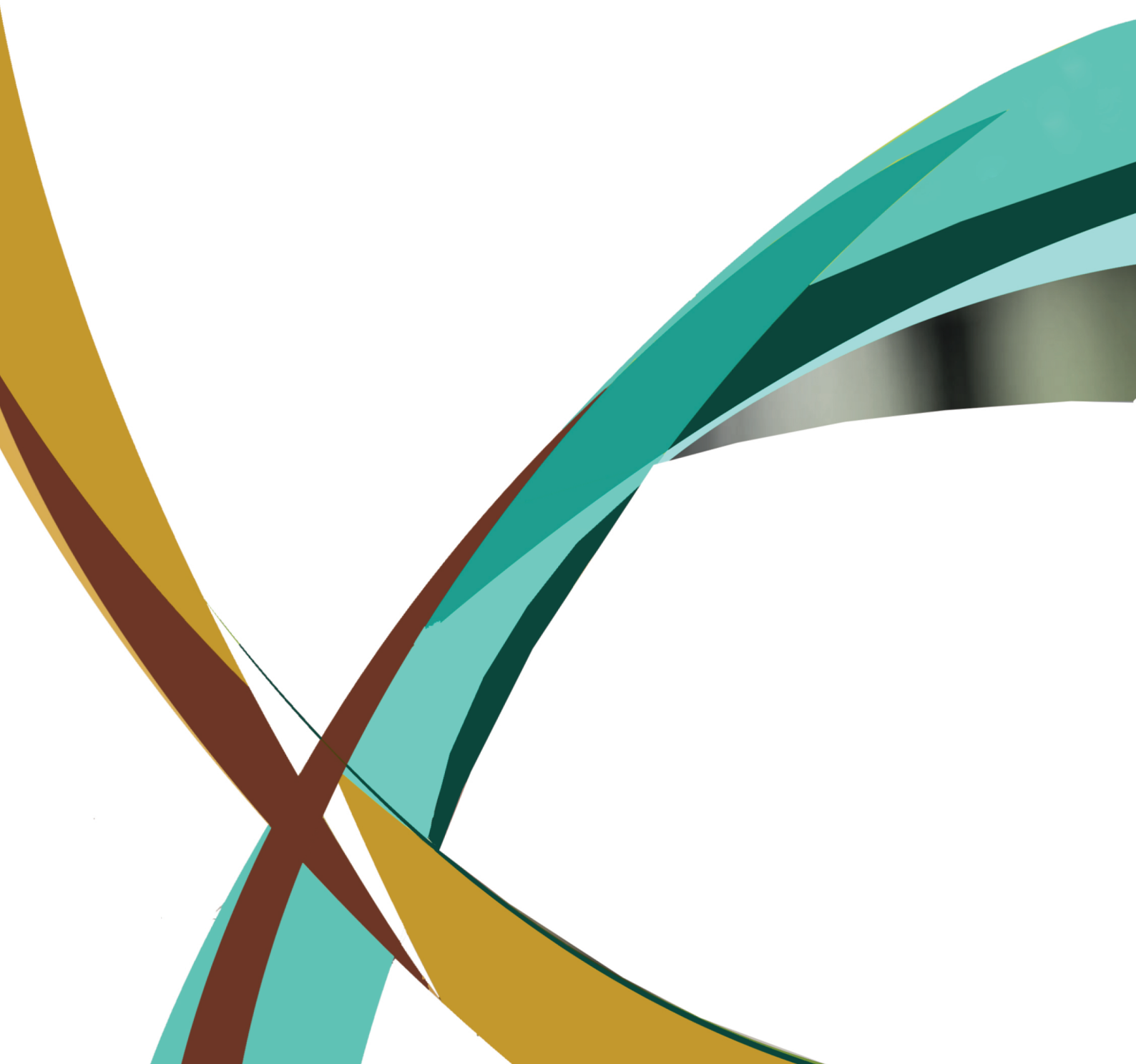
٧. الملاحق

ملحق (٣.١.١): جدول الدورات التدريبية

ملحق (٣.١.٢): ملحق قائمة الدورات التدريبية

ملحق (٣.١.٣): ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

الجزء الثاني
إدارة الوثائق



إدارة الوثائق

١. الأهداف

التأكد من أن جميع الوثائق المرتبطة بنظام إدارة السلامة المدرسية يتم جمعها وحفظها وتوزيعها والوصول إليها بطريقة آمنة ومنظمة وموثوقة.

٢. النطاق

١.١. تطبق هذه التعليمات على جميع المدارس ورياض الأطفال التي تتبع إدارة التعليم والمدارس التي تحت إشرافها مثل المدارس الأهلية والعالمية.

١.٢. الوثائق المشمولة بهذه التعليمات تشمل الوثائق الورقية والإلكترونية التي لها علاقة بالسلامة المدرسية.

٣. المساءلة والمسؤولية

٣.١. مدير إدارة التعليم

يعد مدير إدارة التعليم مسائلا عن:

٣.١.١. التأكد من أن الوثائق المتعلقة بنظام إدارة السلامة المدرسية:

٣.١.١.١. تحفظ بطريقة آمنة ومنظمة وموثوقة.

٣.١.١.٢. توزع على جميع المعنيين بشكل مباشر.

٣.١.١.٣. يمكن الوصول إليها لجمع المعنيين بسهولة.

٣.١.٢. تصحيح أي وضع يتعلق بإدارة الوثائق بشكل سريع ومباشر لضمان سير العمل في تطبيق نظام إدارة السلامة المدرسية.

٣.١.٣. التأكد من أن جميع منسوبي المدارس على علم ومعرفة بطريقة حفظ الوثائق والوصول إليها عند الحاجة.

٣.٢. مدير إدارة تقنية المعلومات / رئيس قسم تقنية المعلومات

يعد مدير إدارة تقنية المعلومات مسؤولاً عن:

٣.٢.١. تقديم الدعم فيما يخص حفظ الوثائق الإلكترونية الخاصة بنظام إدارة السلامة المدرسية.

٣.٢.٢. التأكد من تأمين الوصول الآمن لجميع المدارس للوثائق الإلكترونية بطريقة آمنة.

٣.٢.٣. التأكد من اتخاذ كافة الاحتياطات لضمان أمن المعلومات الخاصة بالنظام.

٣.٣. مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية

يعد مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية في إدارة التعليم مسؤولاً عن:

٣.٣.١. حفظ جميع الوثائق الخاصة بنظام إدارة السلامة المدرسية بطريقة آمنة ومنظمة.

٣.٣.٢. التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات لحفظ الوثائق الإلكترونية بطريقة آمنة ومنظمة.

٣.٤. قائد(ة) المدرسة

يعد قائد(ة) المدرسة مسؤولاً عن:

٣.٤.١. التأكد من حفظ جميع الوثائق المتعلقة بنظام إدارة السلامة المدرسية ورقيًّا أو إلكترونيًّا.

٣.٤.٢. التأكد من معرفة جميع منسوبي المدرسة طريقة حفظ الوثائق والوصول إليها عند الحاجة.

٣.٥. منسق السلامة بالمدرسة

يعد منسق السلامة بالمدرسة مسؤولاً عن:

٣.٥.١. حفظ جميع الوثائق المتعلقة بنظام إدارة السلامة المدرسية ورقيًّا أو إلكترونيًّا.

٣.٥.٢. تدريب منسوبي المدرسة على طريقة حفظ الوثائق والوصول إليها عند الحاجة.

٤. المتطلبات

٤.١. الوصول للوثائق

٤.١.١. يجب أن تتوفر تعليمات نظام إدارة السلامة المدرسية لكافة الأفراد والجهات ذات العلاقة بتطبيقها.

٤.١.٢. يجب أن تتوفر كافة الوثائق الواردة في الفقرة ٢.٢ وغيرها مما هو مرتبط بنظام إدارة السلامة المدرسية لكل الأفراد والجهات ذات العلاقة بتطبيقها.

٤.١.٣. توفر التعليمات أو الوثائق يمكن أن يكون على شكل ورقي أو إلكتروني.

٤.١.٤. يجب إبلاغ كافة الأفراد والجهات ذات العلاقة بتطبيق نظام إدارة السلامة المدرسية بالتعديلات على تعليمات النظام عبر أحد وسائل التواصل مثل:

٤.١.٤.١. رسائل البريد الإلكتروني
٤.١.٤.٢. الخطابات الرسمية
٤.١.٤.٣. اجتماعات لجان السلامة

٤.٢. حفظ الوثائق

٤.٢.١. يجب حفظ الوثائق لمدة لا تقل عن سنتين.
٤.٢.٢. يجب تحديد مسؤول عن حفظ هذه الوثائق وإحضارها عند الطلب.
٤.٢.٣. يجب أن تكون جميع الوثائق في مكان يمكن الوصول إليه لأي مسؤول له صلاحية في ذلك.
٤.٢.٤. يجب أن تكون جميع الوثائق مرقمة ومؤرخة.
٤.٢.٥. مراسلات البريد الإلكتروني تعد أحد الوثائق التي يجب حفظها كذلك.

٤.٣. أمن المعلومات

٤.٣.١. يجب التأكد من أن الوصول للوثائق محدود بالأفراد والجهات ذات العلاقة بتطبيق نظام إدارة السلامة المدرسية وأنه لا يمكن الوصول لها من قبل غير المصرح لهم.
٤.٣.٢. يجب التأكد من أن المعلومات الخاصة بالحالة الصحية أو النفسية أو الاجتماعية لأي من منسوبي المدرسة في حماية تامة ولا يمكن الوصول لها من قبل غير المصرح لهم.
٤.٣.٣. في حال استخدام النسخ الإلكترونية للوثائق فيجب أن تكون محفوظة بصيغ تمنع إجراء تغييرات غير مصرح بها.

٥. التدقيق

للتدقيق على هذا العنصر يجب أن تتمكن الإدارة من إثبات أن:

٥.١. يمكن الوصول لجميع الوثائق المرتبطة بنظام إدارة السلامة المدرسية في المدارس.
طريقة التحقق : فحص طريقة الوصول للوثائق.

٥.٢. يتم حفظ جميع الوثائق المرتبطة بنظام إدارة السلامة المدرسية في المدارس حسب متطلبات هذه النظام.
طريقة التحقق : فحص طريقة حفظ الوثائق وأرشفتها

٦. النماذج

لا يوجد

٧. الملاحق

لا يوجد

الجزء الثالث
أنظمة التواصل

أنظمة التواصل

١. الأهداف

١.١. ضمان التواصل مع الجهات الخارجية لرفع مستوى السلامة المدرسية.

١.٢. ضمان مشاركة منسوبي المدارس في تطبيق وتحسين نظام إدارة السلامة المدرسية.

١.٣. رفع مستوى ثقافة السلامة في المدارس عبر وسائل التواصل المتنوعة والمختلفة.

٢. النطاق

تطبق هذه التعليمات على جميع المدارس ورياض الأطفال التي تتبع إدارة التعليم والمدارس التي تحت إشرافها مثل المدارس الأهلية والعالمية

٣. المساءلة والمسؤولية

٣.١. مدير إدارة التعليم

يعد مدير إدارة التعليم مسؤولاً ومسائلا عن :

٣.١.١. التأكد من تطبيق هذه التعليمات في جميع المدارس.

٣.١.٢. تحديد طريقة التواصل مع الجهات الخارجية.

٣.١.٣. التأكد من تنفيذ التوصيات الناتجة عن عملية التواصل مع الجهات الخارجية ومتابعتها.

٣.١.٤. اعتماد نتائج التواصل مع الجهات الخارجية وتعميمها على منسوبي إدارة التعليم.

٣.١.٥. التأكد من تنفيذ التوصيات الناتجة عن عملية التواصل.

٣.١.٦. مناقشة الاقتراحات في اجتماعات السلامة الشهرية للإدارة وتدوين الملاحظات حولها

٣.١.٧. تحديد مكافآت الاقتراحات وآلية توزيعها.

٣.١.٨. تحديد جوائز المسابقات وآلية توزيعها.

٣.١.٩. التأكد من تفاعل منسوبي المدارس مع مسابقات السلامة.

٣.١.١٠. التأكد من تفاعل منسوبي المدارس مع اقتراحات السلامة.

٣.٢ مساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية

يعد مساعد مدير إدارة التعليم لشؤون تعليم البنين / البنات مسؤولاً عن :

٣.٢.١ توفير لوحات السلامة لجميع المدارس.

٣.٣ مساعد مدير التعليم للخدمات المساندة / مدير المباني

يعد مساعد مدير التعليم للخدمات المساندة / مدير المباني مسؤولاً عن :

٣.٣.١ تنفيذ التوصيات الناتجة عن عملية التواصل مع الجهات الخارجية بكل ما يتعلق بالمباني المدرسية.

٣.٣.٢ تقديم الدعم في تثبيت لوحات السلامة في المدارس.

٣.٤ مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية

يعتبر مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية مسؤولاً عن:

٣.٤.١ متابعة عملية التواصل مع الجهات الخارجية.

٣.٤.٢ إعداد التقارير حول نتائج عملية التواصل مع الجهات الخارجية.

٣.٤.٣ متابعة تنفيذ توصيات عملية التواصل مع الجهات الخارجية والرفع بتقرير دوري لمدير التعليم.

٣.٤.٤ إعداد الرسائل والشعارات التوعوية وإرسالها للمدارس.

٣.٤.٥ تلقي اقتراحات السلامة ودراستها والإفادة بإمكانية تطبيقها من عدمه.

٣.٤.٦ إعداد المسابقات السنوية على مستوى إدارة التعليم والإعلان عن المسابقة والفائزين.

٣.٤.٧ التأكد من توفر لوحات السلامة في جميع المدارس.

٣.٤.٨ التأكد من تحديث محتويات لوحة السلامة شهريًّا.

٣.٥ قائد(ة) المدرسة

يعد قائد(ة) المدرسة مسؤولاً عن:

٣.٥.١ التواصل مع أولياء الأمور.

٣.٥.٢ إعداد تقرير عن نتائج التواصل مع أولياء الأمور.

٣.٥.٣ تنفيذ توصيات عملية التواصل مع الجهات الخارجية حسب المطلوب.

٣.٥.٤ تشجيع منسوبي المدرسة على تقديم اقتراحات السلامة.

٣.٥.٥ تشجيع منسوبي المدرسة على المشاركة في مسابقات السلامة.

٣.٥.٦ متابعة تحديث محتويات لوحة السلامة شهريًّا.

٤. المتطلبات

٤.١ التواصل الخارجي

٤.١.١ متطلبات عامة

٤.١.١.١ يجب توفير نسخة من نظام إدارة السلامة المدرسية على موقع تابع لوزارة التعليم.

٤.١.١.٢ يجب الإعلان عن توفر نظام إدارة السلامة المدرسية على موقع الوزارة لكل من يتأثر بالسلامة المدرسية.

٤.١.٢ التواصل مع الهيئة العامة للأرصاد و حماية البيئة

التنسيق من أجل:

٤.١.٢.١ التنسيق لمعرفة الحالات الجوية الطارئة

٤.١.٢.٢ طلب المعلومات الإحصائية للحالات الجوية المتكررة مثل الغبار

٤.١.٢.٣ تحديد آلية التبليغ عن الحالات الجوية الطارئة

٤.١.٣ التواصل مع إدارة الدفاع المدني

التنسيق من أجل:

٤.١.٣.١ التواصل دوريًّا مع الهلال الأحمر لضمان عدم وجود قصور في أعمال التنسيق.

٤.١.٣.٢ التأكد من سرعة استجابة اقرب مركز دفاع مدني للحالات الطارئة

٤.١.٣.٣ الاتفاق على صيغ واضحة لكل حالة طارئة

٤.١.٣.٤ تنسيق زيارات ميدانية للوقوف على الحالات الخطرة وتوقيع محضر مشترك بالتوصيات.

٤.١.٣.٥ الحصول على أي تحديث للوائح التي تخضع لها المدارس.

٤.١.٣.٦ تدريب منسوبي التعليم على إطفاء الحرائق.

٤.١.٣.٧ وضع خطط الطوارئ.

٤.١.٤ التواصل مع الشركة السعودية للكهرباء

التنسيق من أجل:

٤.١.٤.١. طرق التبليغ والتواصل في حالة الطوارئ.

٤.١.٤.٢. التأكد من عدم زيادة الأحمال على العداد عند الرغبة في زيادة عدد الفصول أو أجهزة تكييف أو تغيير أنظمة التكييف.

٤.١.٤.٣. تغيير سعة العداد عند زيادة الأحمال في المدرسة.

٤.١.٤.٤. إجراء فحص دوري للعدادات قبل بداية العام الدراسي.

٤.١.٤.٥. التأكد من سلامة التمديدات الداخلية المتصلة بالعداد مباشرة.

٤.١.٥. التواصل مع شركة الغاز

التنسيق من أجل:

٤.١.٥.١. طرق التبليغ والتواصل في حالة الطوارئ.

٤.١.٥.٢. التنسيق لإجراء فحص دوري للخزان قبل بداية العام الدراسي

٤.١.٥.٣. فحص سلامة التمديدات المتصلة بالخزان.

٤.١.٥.٤. فحص حساسات التسريب.

٤.١.٥.٥. إعطاء دورات تدريبية حول السلامة في التعامل مع الغاز

٤.١.٦. التواصل مع الهلال الأحمر

التنسيق من أجل:

٤.١.٦.١. التواصل دوريًّا مع الهلال الأحمر لضمان عدم وجود قصور في أعمال التنسيق.

٤.١.٦.٢. التأكد من سرعة استجابة اقرب مركز للحالات الطارئة.

٤.١.٦.٣. الاتفاق على آلية تبليغ واضحة لكل حالة طارئة.

٤.١.٦.٤. تدريب منسوبي التعليم على الإسعافات الأولية.

٤.١.٦.٥. وضع خطط الطوارئ.

٤.١.٧. التواصل مع البلديات

التنسيق من أجل:

٤.١.٧.١. ضمان سلامة المنطقة المحيطة بالمدرسة واحتياطات السلامة المطلوبة وإصلاح ملاحظات السلامة.

٤.١.٧.٢. توفير وسائل تقليل السرعة

٤.١.٧.٣. تأمين معابر مرور مشاة آمنة أرضية أو علوية

٤.١.٨. التواصل مع المرور

التنسيق من أجل:

٤.١.٨.١. تنظيم المرور وقت الدخول والخروج

٤.١.٨.٢. التغيير في الطرق المحيطة بالمدرسة لتقليل المخاطر

٤.١.٨.٣. اعتماد وسائل تهدئة السرعة ومواقعها

٤.١.٨.٤. توفير لوحات مرورية إرشادية وتوجيهية

٤.١.٨.٥. ضبط المخالفات حول الوقوف الخاطئ

٤.١.٨.٦. ضبط أعمال التفحيط حول المدارس

٤.١.٨.٧. تحديد مناطق مرور مشاة الأرضية أو العلوية

٤.١.٩. التواصل مع الشرطة

التنسيق من أجل:

٤.١.٩.١. التعامل مع حالات العنف الطارئة

٤.١.٩.٢. معالجة حالات العنف المستمرة

٤.١.٩.٣. التدريب على التعامل مع الطالب العنيف

٤.١.٩.٤. تأمين الحماية في حالات العنف المتوقعة بعد نهاية اليوم الدراسي

٤.١.١٠. التواصل مع هيئة مكافحة المخدرات

التنسيق من أجل:

٤.١.١٠.١. الإبلاغ عن حالة التعاطي والترويج للمخدرات داخل المدرسة.

٤.١.١٠.٢. تقديم التوعية لمنسوبي المدارس حول آثر تعاطي المخدرات.

٤.١.١١. التواصل مع وزارة الصحة

التنسيق من أجل:

٤.١.١١.١. التوعية حول الأمراض المعدية

٤.١.١١.٢. إصدار التقارير للحالات الصحية للمدرسين والطلاب

٤.١.١١.٣. التبليغ حول الأوبئة المعدية الطارئة وطرق الحماية منها

٤.١.١١.٤. إعطاء حقنة الحماية من الإنفلونزا للمدرسين والطلاب.

أنظمة التواصل

٤,١,١٢. التواصل مع أولياء الأمور

التنسيق من أجل:

٤,١,١٢,١. التبليغ عن أي أمراض مزمنة عند الطلاب.

٤,١,١٢,٢. طرق التواصل فيما يخص الأمراض المزمنة و الحالات الطارئة

٤,١,١٢,٣. معالجة العنف داخل المدرسة وطرق احتواء المشاكل بين الطلاب

٤,٢. التواصل الداخلي

٤,٢,١. متطلبات عامة

يجب التواصل مع منسوبي المدارس واستشارتهم ومشاركتهم في أعمال السلامة مثل:

٤,٢,١,١. تقييم المخاطر

٤,٢,١,٢. التفتيش على السلامة

٤,٢,١,٣. صياغة الاقتراحات والمسابقات

٤,٢,١,٤. الاحتياج من التدريب على السلامة

٤,٢,١,٥. صياغة رسائل وشعارات السلامة

٤,٢,٢. لوحة السلامة في إدارة التعليم

٤,٢,٢,١. يجب أن يكون لإدارة التعليم لوحة مخصصة بالكامل للسلامة المدرسية في مكان واضح وبارز في المدخل الرئيس لمبنى إدارة التعليم.

٤,٢,٢,٢. يجب ألا يقل مقاس لوحة السلامة عن ٢٠٠ سم في ١٤٠ سم

٤,٢,٢,٣. يجب أن يكون العنوان في الأعلى "السلامة المدرسية"

٤,٢,٢,٤. يجب أن يوضع أسفل العنوان نتيجة التقييم الأخير والذي يتم التعبير عنه بعدد النجوم الذي حصلت عليها إدارة التعليم.

٤,٢,٢,٥. يجب أن يخصص ركن لكل من الأمور التالية :

- السلامة المرورية.
- السلامة المدرسية.

- إعلانات السلامة.
- مسابقات السلامة.
- إحصائيات الحوادث حسب متطلبات نظام إدارة السلامة المدرسية

٤.٢.٢.٦. يجب تغيير جميع المنشورات على الأقل مرة واحدة شهريًا.

٤.٢.٢.٧. يجب الاحتفاظ بالمنشورات السابقة لغرض التدقيق.

٤.٢.٣. لوحات السلامة المدرسية

٤.٢.٣.١. يجب أن يكون في كل مدرسة لوحة مخصصة بالكامل لنشر ثقافة السلامة بحيث تكون حسب المواصفات التالية

٤.٢.٣.٢. يجب ألا يقل مقاس لوحة السلامة عن ٢٠٠سم في ١٤٠سم

٤.٢.٣.٣. يجب أن يكون العنوان في الأعلى "السلامة المدرسية"

٤.٢.٣.٤. يمكن للمدرسة تكليف فريق من الطلاب لتحديث اللوحة ومتابعتها على ألا يخل ذلك بأي من المتطلبات.

٤.٢.٣.٥. يجب أن يخصص ركن لكل من الأمور التالية :

- السلامة المرورية.
- السلامة المنزلية.
- السلامة المدرسية.
- مشاركات الطلاب.
- إعلانات السلامة.
- مسابقات السلامة.

٤.٢.٣.٦. يجب أن تحوي نشرات تناسب عمر طلاب المدرسة.

٤.٢.٣.٧. يجب تغيير النشرات على الأقل مرة واحدة شهريًا.

٤.٢.٣.٨. يجب الاحتفاظ بالنشرات السابقة لغرض التدقيق.

٤.٢.٤. اقتراحات السلامة

٤.٢.٤.١. يجب تشجيع جميع منسوبي المدرسة على تقديم الاقتراحات الخاصة بالسلامة

٤.٢.٤.٢. يجب ألا تشمل اقتراحات السلامة ملاحظات أو مخالفات السلامة.

٤.٢.٤.٣. الاقتراحات يمكن أن تشمل:

- طرق عمل تسهل الإجراءات وتختصر الوقت.
- أفكار ترفع مستوى ثقافة السلامة لدى الموظفين.
- استبدال معدات خطرة بأخرى آمنة مع أخذ التكلفة بالاعتبار.
- إضافة أو تعديل تعليمات في نظام إدارة السلامة المدرسية.

٤.٢.٤.٤. يجب تقديم الاقتراح باستخدام نموذج رقم (٣.٣.١)

٤.٢.٤.٥. يجب تعبئة النموذج وتقديمه لإدارة الأمن والسلامة المدرسية.

٤.٢.٤.٦. يجب دراسة المقترح من قبل إدارة الأمن والسلامة المدرسية ورفع النتيجة لمدير التعليم حتى لو تم رفض الاقتراح.

٤.٢.٤.٧. يجب أن يبلغ مدير الأمن السلامة مقدم الاقتراح إما بقبول الاقتراح او رفضه.

٤.٢.٤.٨. يجب شكر مقدم الاقتراح خطيًّا على مبادرته بغض النظر عن قبول الاقتراح من عدمه.

٤.٢.٤.٩. إذا استدعى الأمر يمكن تشكيل لجنة لدراسة الاقتراح بناء على ما يراه مدير التعليم.

٤.٢.٤.١٠. يجب على مدير التعليم مكافأة أصحاب الاقتراحات المقبولة على أن تتناسب مع جودة وفعالية الاقتراح.

٤.٢.٤.١١. يجب تعيين الجهات المسؤولة عن تنفيذ الاقتراحات المقبولة ومتابعتها لحين الانتهاء منها.

٤.٢.٤.١٢. على إدارة الأمن السلامة الاحتفاظ بسجلات لجميع الاقتراحات.

٤.٢.٤.١٣. يجب تحديد مستوى مكافآت الاقتراح المقبول على ان توضح في النموذج المقدم

٤.٢.٤.١٤. يجب مناقشة كل الاقتراحات شهريًّا في اجتماع السلامة الشهري برئاسة مدير التعليم.

٤.٢.٥. رسائل وشعارات السلامة

٤.٢.٥.١. يجب إعداد رسائل وشعارات للتوعية بالسلامة المدرسية شهريًّا على الأقل.

٤.٢.٥.٢. يجب أن تكون مواضيع الرسائل والشعارات مناسب لمنسوبي المدرسة.

٤.٢.٥.٣. يجب تعليق رسائل وشعارات السلامة على لوحة السلامة في المدرسة.

٤.٢.٦. مسابقات السلامة

٤.٢.٦.١. يجب إعداد مسابقة للسلامة والصحة المدرسية سنويًّا على الأقل على مستوى إدارة التعليم.

٤.٢.٦.٢. يمكن أن تجرى عدة مسابقات في نفس الوقت لعدة أهداف مختلفة مثل:

- مسابقة للطلاب
- مسابقة لأفضل مدرسة أداء في جانب معين من السلامة (مثلاً الأفضل في النظافة أو سلامة الأرضيات أو السلامة الكهربائية.. الخ)

٤.٢.٦.٣. يترك لمدير التعليم تحديد عدد الفائزين ومقدار الجوائز

٤.٢.٦.٤. يجب تشجيع الطلاب على المشاركة في المسابقة.

٤.٢.٦.٥. يجب طباعة مسابقات السلامة من قبل المدارس وتعليقها على لوحة السلامة وكذلك طباعة النتائج وتعليقها أيضاً.

٥. التدقيق

للتدقيق على هذا العنصر يجب أن تتمكن الإدارة من إثبات:

٥.١. أنه تم التواصل مع جميع الجهات الخارجية المنصوص عليها في هذه التعليمات.
طريقة التحقق : أي وثائق تثبت التواصل من محاضر اجتماعات أو مخاطبات أو ما أشبه ذلك.

٥.٢. أنه تم تنفيذ التوصيات الناتجة عن عملية التواصل مع الجهات الخارجية.
طريقة التحقق : الفحص البصري او الوثائق التي تثبت ذلك.

٥.٣. أنه تم تنفيذ مسابقة السلامة على مستوى إدارة التعليم.
طريقة التحقق : وثائق تحوي أسئلة المسابقة ونتيجتها وأسماء الفائزين.

٥.٤. أنه تم تركيب لوحات السلامة في جميع المدارس.
طريقة التحقق : الفحص البصري.

٥.٥. أن محتوى لوحات السلامة يحقق المتطلبات مع حفظ أرشيف الأشهر السابقة.
طريقة التحقق : الفحص البصري والوثائق للأشهر السابقة.

٥.٦. أن منسوبي المدارس قد تقدموا باقتراحات لتطوير أعمال السلامة وأن هذه الاقتراحات قد تم مراجعتها ومناقشتها واتخاذ ما يلزم حيالها.
طريقة التحقق : النموذج رقم (٣.٣.١).

٦. النماذج

٦.١. نموذج اقتراحات السلامة (٣.٣.١)

٧. الملاحق

لا يوجد

الملاحق

١ – ٣ – ٣ نموذج اقتراحات السلامة

إدارة التعليم		المدرسة
التاريخ		الرقم
الاسم	الصفة	التوقيع:
الاقتراح:		
رأي لجنة دراسة مقترحات السلامة		
رأي اللجنة:	الاقتراح مقبول☐	**الاقتراح مرفوض☐**

الاسم	الصفة	التوقيع

القرار النهائي			
☐تم قبول هذا الاقتراح وسيتم تنفيذه			
☐تم رفض الاقتراح وذلك بسبب			
الاسم	**الصفة**	**التوقيع**	**التاريخ**

١ – ١ – ٣ ملحق جدول الدورات التدريبية

		السنة								
		الأولى			الثانية			الثالثة/الرابعة/الخامسة		
مدير إدارة التعليم ومساعديه ورؤساء الأقسام	رقم الدورة	1	2	8	3			1-1		2-1
	المدة (يوم)	3	2	1	2			1		1
	نوع التدريب	أساسي - متطلب		متخصص - متطلب	أساسي - متطلب			تنشيطي مقترح		
مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية ومشرفو السلامة	رقم الدورة	1	2	7	5	4	8	1-1	2-1	4-1
	المدة (يوم)	3	2	3	4	2	1	1	1	1
	نوع التدريب	أساسي - متطلب		متخصص - متطلب	متخصص - متطلب			تنشيطي مقترح		
منسقو السلامة في المدارس	رقم الدورة	1	2	8	5	14	4	1-1	2-1	
	المدة (يوم)	3	2	1	4	1	2	1	1	
	نوع التدريب	أساسي - متطلب		متخصص - متطلب	متخصص - مقترح	متخصص - متطلب	متخصص - مقترح	تنشيطي مقترح		
قائدو/قائدات المدارس (٣٠% سنويا)	رقم الدورة	1	2	8	3			1-1		2-1
	المدة (يوم)	2	2	1	2			1		1
	نوع التدريب	أساسي - متطلب		متخصص - متطلب	أساسي - مقترح			تنشيطي مقترح		
المعلمون / المعلمات (١٠% سنويا)	رقم الدورة	1						1-1		
	المدة (يوم)	1						1		
	نوع التدريب	تعريفي - متطلب						تنشيطي مقترح		
مشرف المختبرات المدرسية / العاملون في المختبرات	رقم الدورة	1	2	9		8		9-1		
	المدة (يوم)	1	2	2		1		1		
	نوع التدريب	تعريفي - متطلب	أساسي - متطلب	متخصص - متطلب		متخصص - مقترح		تنشيطي مقترح		
المسؤولون عن مرافق محددة بالمدرسة (البدنية-الفنية-الأسرية-المصادر)	رقم الدورة	1	8					1-1		
	المدة (يوم)	1	1					1		
	نوع التدريب	تعريفي - متطلب	متخصص - متطلب					تنشيطي مقترح		
المسعفون الأولون في المدارس	رقم الدورة	12						12		
	المدة (يوم)	2						2		
	نوع التدريب	متخصص - متطلب						متخصص - متطلب		
منسوبو الإدارة (١٠% سنويا)	رقم الدورة	1								
	المدة (يوم)	1								
	نوع التدريب	تعريفي - متطلب								
الموظفون/الموظفات والمعلمون/المعلمات حديثو التعيين	رقم الدورة	1								
	المدة (يوم)	1								
	نوع التدريب	تعريفي - متطلب								
محققو الحوادث	رقم الدورة	6						6-1		
	المدة (يوم)	3						1		
	نوع التدريب	متخصص - متطلب						تنشيطي-مقترح		
سائقو الحافلات المدرسية	رقم الدورة	13						13		
	المدة (يوم)	1						1		
	نوع التدريب	متخصص - متطلب						متخصص - متطلب		

١ – ٢ – ٣ ملحق قائمة الدورات التدريبية

الدورة	رقم الدورة الكاملة	رقم الدورة التنشيطية
أساسيات نظام إدارة السلامة المدرسية	١	١-١
تقييم المخاطر وتحديد الأهداف	٢	٢-١
القيادة في تطبيق نظام إدارة السلامة المدرسية	٣	٣-١
دورة متخصصة في خطط الطوارئ	٤	٤-١
دورة متخصصة في السلامة والصحة المهنية	٥	-
دورة متخصصة في التحقيق في الحوادث	٦	٦-١
دورة متخصصة في التدقيق على السلامة	٧	٧-١
دورة متخصصة في التفتيش على السلامة	٨	-
دورة متخصصة في السلامة الكيميائية	٩	٩-١
دورة متخصصة في مكافحة الحرائق	١٠	-
دورة متخصصة في السلامة الكهربائية	١١	١١-١
دورة متخصصة في الإسعافات الأولية	١٢	-
دورة متخصصة في السياقة الوقائية	١٣	-
دورة متخصصة في فحص أنظمة الإنذار ومكافحة الحريق	١٤	-

١ – ٢ – ٣ ملحق قائمة الدورات التدريبية

الدورة	رقم الدورة الكاملة	رقم الدورة التنشيطية
أساسيات نظام إدارة السلامة المدرسية	١	١-١
تقييم المخاطر وتحديد الأهداف	٢	٢-١
القيادة في تطبيق نظام إدارة السلامة المدرسية	٣	٣-١
دورة متخصصة في خطط الطوارئ	٤	٤-١
دورة متخصصة في السلامة والصحة المهنية	٥	-
دورة متخصصة في التحقيق في الحوادث	٦	٦-١
دورة متخصصة في التدقيق على السلامة	٧	٧-١
دورة متخصصة في التفتيش على السلامة	٨	-
دورة متخصصة في السلامة الكيميائية	٩	٩-١
دورة متخصصة في مكافحة الحرائق	١٠	-
دورة متخصصة في السلامة الكهربائية	١١	١١-١
دورة متخصصة في الإسعافات الأولية	١٢	-
دورة متخصصة في السياقة الوقائية	١٣	-
دورة متخصصة في فحص أنظمة الإنذار ومكافحة الحريق	١٤	-

٣ - ١ - ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

١. دورة أساسيات نظام إدارة السلامة المدرسية

١.١. أهداف البرنامج

١.١.١. فهم محتويات نظام إدارة السلامة المدرسية

١.١.٢. استيعاب المسؤوليات المنوطة بكل مستوى في إدارة التعليم.

١.١.٣. معرفة طريقة تعبئة النماذج وحفظها ومتابعتها.

١.١.٤. فهم آلية عمل مؤشرات الأداء وكيفية الاستفادة منها.

١.١.٥. معرفة أساليب التطبيق المثلى التي ترفع مستوى السلامة.

١.٢. محتوى البرنامج

١.٢.١. مقدمة حول أنظمة إدارة السلامة

١.٢.١.١. تاريخ أنظمة إدارة السلامة

١.٢.١.٢. اهداف تطبيق نظام إدارة السلامة

١.٢.١.٣. هرم الحوادث وعلاقته بنظام إدارة السلامة

١.٢.١.٤. نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO 45001

١.٢.٢. الدليل الإجرائي لإدارات التعليم

١.٢.٣. محتويات التعليمات

١.٢.٣.١. الأهداف

١.٢.٣.٢. النطاق

١.٢.٣.٣. المساءلة والمسؤولية

١.٢.٣.٤. المتطلبات

١.٢.٣.٥. التدقيق

١.٢.٤. مكونات النظام

١.٢.٤.١. القيادة والمشاركة

١.٢.٤.٢. التخطيط

١.٢.٤.٣. الدعم

١.٢.٤.٤. العمليات

١.٢.٤.٥. تقويم الأداء

١.٢.٤.٦. التحسين

١.٢.٥. أساسيات التطبيق الفعال لنظام السلامة

٣ – ١ – ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

٢. دورة تقييم المخاطر وتحديد الأهداف

٢,١. أهداف البرنامج

٢,١,١. القدرة على تحديد الأخطار والمخاطر في المدارس.

٢,١,٢. القدرة على بناء سجل المخاطر لإدارة التعليم.

٢,١,٣. معرفة كيفية وضع الأهداف وخطط العمل اللازمة لتحسين مستوى السلامة.

٢,٢. محتوى البرنامج

٢,٢,١. مقدمة حول تقييم المخاطر

٢,٢,٢. مفاهيم عامة في تقييم المخاطر (الخطر والمخاطرة)

٢,٢,٣. تحديد الأخطار

٢,٢,٤. تحديد المخاطر

٢,٢,٥. تحديد وسائل التحكم المتوفرة والمطلوبة لتقليل المخاطر

٢,٢,٦. التسلسل الهرمي لوسائل التحكم بالمخاطر

٢,٢,٧. تقدير المخاطر

٢,٢,٧,١. تحديد شدة الخسائر

٢,٢,٧,٢. تحديد الاحتمالية

٢,٢,٨. استخدام مصفوفة المخاطر

٢,٢,٩. تحديد مستوى المخاطر

٢,٢,١٠. تحديد وسائل التحكم المطلوبة لتقليل المخاطر

٢,٢,١١. مراجعة تقييم المخاطر

٢,٢,١٢. التواصل مع جميع المتأثرين بالتقييم

٢,٢,١٣. إعداد سجل المخاطر للمنظمات

٢,٢,١٤. تحديد الأهداف

٢,٢,١٥. خطة العمل لتنفيذ الأهداف.

٣ – ١ – ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

٣. دورة القيادة في تطبيق نظام إدارة السلامة المدرسية

٣,١. أهداف البرنامج

٣,١,١. معرفة وفهم الخصائص الشخصية التي يجب أن تمتع بها القائد حتى يستطيع قيادة فريق العمل في إنجاز المهام المطلوبة وتحسين العمال.

٣,١,٢. معرفة وفهم المهام التي يجب أن يقوم بها القائد حتى يقود فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة وتحسين العمال.

٣,٢. محتوى البرنامج

٣,٢,١. تعريف القيادة

٣,٢,٢. خصائص القائد الشخصية تجاه السلامة المدرسية

٣,٢,٢,١. الالتزام

٣,٢,٢,٢. القيم والأولويات

٣,٢,٢,٣. القيادة بالقدوة

٣,٢,٢,٤. قبول المساءلة

٣,٢,٢,٥. المسؤوليات والصلاحيات

٣,٢,٢,٦. التكامل مع العمل الرئيس

٣,٢,٣. مهام القائد

٣,٢,٣,١. معرفة وفهم المخاطر

٣,٢,٣,٢. التخطيط ووضع الأهداف

٣,٢,٣,٣. التواصل

٣,٢,٣,٤. توفير الموارد

٣,٢,٣,٥. تقييم الأداء

٣,٢,٣,٦. تصحيح الاتجاه

٤. دورة متخصصة في خطط الطوارئ

٤,١. أهداف البرنامج

٤,١,١. معرفة مدى أهمية خطط الطوارئ في الحفاظ على الأرواح والممتلكات.

٤,١,٢. معرفة خصائص خطط الطوارئ التي تؤدي لنجاحها ويضمن فعاليتها عند التطبيق الفعلي في الحوادث.

١٤,٢,٣,٥. فحص حنفية الحريق (الهايدرانت)

٣ - ١ - ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

٤.٢ محتوى البرنامج

٤.٢.١ الغرض من خطط الطوارئ.

٤.٢.٢ حالات الطوارئ وأنواعها.

٤.٢.٣ مستويات حالات الطوارئ.

٤.٢.٤ الاستعدادات لمواجهة حالات للطوارئ.

٤.٢.٥ مراحل التخطيط للطوارئ.

٤.٢.٦ المتطلبات الأساسية لعناصر خطة الطوارئ.

٤.٢.٧ تجهيزات غرفة عمليات الطوارئ.

٤.٢.٨ واجبات و مسؤوليات الأفراد في حالات الطوارئ.

٤.٢.٩ التدريب على الخطة والتجارب الوهمية.

٥. دورة متخصصة في السلامة والصحة المهنية.

٥.١ أهداف البرنامج

٥.١.١ رفع مستوى ثقافة السلامة للأفراد والمنظمات.

٥.١.٢ رفع مستوى المعرفة والمهارة اللازمة للتعرف على المخاطر والتحكم بها.

٥.١.٣ معرفة نتائج الحوادث وتكاليفها المباشرة وغير المباشرة

٥.٢ محتوى البرنامج

٥.٢.١ أسس الصحة والسلامة المهنية

٥.٢.٢ المسؤولية عن الأمور المتصلة بالصحة والسلامة

٥.٢.٣ تقييم مخاطر الصحة والسلامة والسيطرة عليها

٥.٢.٤ الأخطار المرتبطة بمعدات العمل وضوابط السيطرة عليها

٥.٢.٥ الأخطار المتعلقة بمركبات القيادة

٥.٢.٦ الأخطار والضوابط المرتبطة بأعمال الكهرباء

٥.٢.٧ السلامة من الحريق

٥.٢.٨ هندسة العوامل البشرية

٥.٢.٩ السلامة الكيميائية

٥.٢.١٠ الأخطار المرتبطة ببيئة العمل وضوابط السيطرة عليها

٥.٢.١١ معدات الوقاية الشخصية

٣ - ١ - ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

٦. دورة متخصصة في التحقيق في الحوادث

٦.١ أهداف البرنامج

٦.١.١ إتقان تقنيات التحقيق في الحوادث التي تساعد في معرفة الأسباب الجذرية للحادث.

٦.١.٢ رفع مستوى المهارة في تحديد التوصيات الفعالة التي تمنع تكرار الحادث.

٦.١.٣ القدرة على ربط الحوادث بتعليمات نظام إدارة السلامة ومعرفة الثغرات في النظام إن وجدت.

٦.٢ محتوى البرنامج

٦.٢.١ مقدمة

٦.٢.٢ مقدمة حول السلامة والحوادث

٦.٢.٣ نظام التحقيق في الحوادث في نظام ٥ نجوم

٦.٢.٤ مقدمة حول التحقيق في الحوادث

٦.٢.٥ جمع المعلومات في الحوادث

٦.٢.٦ تسلسل الأحداث

٦.٢.٧ تسلسل حدوث الخسائر Loss Causation Model

٦.٢.٧.١ تحديد الخسائر

٦.٢.٧.٢ تحديد الاتصال (الطاقة المنتقلة)

٦.٢.٧.٣ تحديد الأسباب المباشرة

٦.٢.٧.٤ تحديد الأسباب الجذرية

٦.٢.٧.٥ تحليل عظم السمكة (ايشيكاوا) / التحليل الشجري / دليل التحقيق بالحوادث

٦.٢.٧.٦ القصور في التحكم

٦.٢.٧.٧ القصور في تقييم المخاطر

٦.٢.٧.٨ تحديد التوصيات

٣ – ١ – ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

٧. دورة متخصصة في التدقيق على السلامة

٧,١ أهداف البرنامج

٧,١,١ معرفة طرق وتقنيات التدقيق.

٧,١,٢ معرفة كيفية التخطيط والتنفيذ لتدقيق فعال.

٧,١,٣ معرفة أهمية التدقيق في قياس مستوى السلامة في المنظمات.

٧,١,٤ معرفة كيفية عكس ملاحظات التدقيق على مستوى السلامة في المنظمات.

٧,٢ محتوى البرنامج

٧,٢,١ تعريف التدقيق والتفتيش

٧,٢,٢ الفرق بين التدقيق والتفتيش

٧,٢,٣ الإعداد للتدقيق

٧,٢,٤ قبل التدقيق

٧,٢,٤,١ التخطيط للتدقيق

٧,٢,٤,٢ التواصل مع الجهة المدقق عليها

٧,٢,٤,٣ تنسيق الفريق وتوزيع المهام

٧,٢,٤,٤ تحديد مواقع الزيارة

٧,٢,٤,٥ جدولة الأوقات

٧,٢,٥ أثناء التدقيق

٧,٢,٥,١ الاجتماع الافتتاحي

٧,٢,٥,٢ الزيارات التفتيشية

٧,٢,٥,٣ تسجيل ملاحظات التفتيش البصري

٧,٢,٥,٤ مراجعة الوثائق

٧,٢,٥,٥ المقابلات الشخصية

٧,٢,٥,٦ تقييم المخاطر

٧,٢,٥,٧ فهم واستخدام نموذج التدقيق الداخلي

٧,٢,٥,٨ تسجيل العلامات

٧,٢,٦ بعد التدقيق

٧,٢,٦,١ الاجتماع النهائي

٧,٢,٦,٢ إعلان النتيجة

٧,٢,٦,٣ التقرير النهائي

٣ - ١ - ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

٨. دورة متخصصة في التفتيش على السلامة

٨.١ أهداف البرنامج

٨.١.١ معرفة طرق وتقنيات التفتيش.

٨.١.٢ معرفة كيفية تنفيذ تفتيش فعال.

٨.١.٣ معرفة أهمية التفتيش في قياس مستوى السلامة في المنظمات.

٨.٢ محتوى البرنامج

٨.٢.١ تعريف التفتيش

٨.٢.٢ مسؤوليات وصلاحيات المكلف بالتفتيش

٨.٢.٣ مختصر عناصر نظام إدارة السلامة المدرسية

٨.٢.٤ خصائص التفتيش

٨.٢.٥ أنواع التفتيش

٨.٢.٦ فهم واستخدام نموذج التفتيش

٨.٢.٧ تسجيل ملاحظات التفتيش

٨.٢.٨ تطبيق عملي على تسجيل الملاحظات

٩. دورة متخصصة في السلامة الكيميائية

٩.١ أهداف البرنامج

٩.١.١ المعرفة التامة لجميع أنواع المواد الكيميائية وكيفية التعامل معها .

٩.١.٢ طرق تخزين ونقل واستخدام المواد الكيميائية.

٩.١.٣ معرفة الوقاية من المخاطر الكيميائي.

٩.٢ محتوى البرنامج

٩.٢.١ مقدمة عن المواد الكيميائية

٩.٢.٢ تصنيف المواد الكيميائية حسب الأخطار

٩.٢.٣ طرق الدخول لجسم الإنسان

٩.٢.٤ تقييم التعرض للمواد الكيميائية

٩.٢.٥ قواعد السلامة في تخزين المواد الكيميائية

٩.٢.٦ قواعد السلامة في نقل المواد الكيميائية

٩.٢.٧ قواعد السلامة في التعامل المواد الكيميائية

٩.٢.٨ وثيقة معلومات السلامة للمواد (MSDS)

٩.٢.٩ علامات السلامة للمواد الكيميائية

٩.٢.١٠ تنفيذ تفتيش السلامة على المختبرات الكيميائية

٣-١-٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

٩.٢.١١. معدات الوقاية الشخصية

٩.٢.١٢. الإسعافات الأولية

٩.٢.١٣. معدات إطفاء الحريق

١٠. دورة متخصصة في مكافحة الحرائق

١٠.١ أهداف البرنامج

١٠.١.١. معرفة دورة حياة الحريق من الاشتعال إلى الإخماد

١٠.١.٢. معرفة خصائص الحريق وكيفية الحد من اشتعاله وانتشاره

١٠.١.٣. معرفة طرق وتقنيات مكافحة الحريق وكيفية استخدامها.

١٠.٢ محتوى البرنامج

١٠.٢.١. الحرائق وخطورتها

١٠.٢.٢. أسباب الحريق

١٠.٢.٣. عناصر الحريق

١٠.٢.٤. المواد القابلة للاشتعال

١٠.٢.٥. المواد القابلة للاحتراق

١٠.٢.٦. مصادر الاشتعال

١٠.٢.٧. أنواع الحرائق

١٠.٢.٨. انتقال الحريق

١٠.٢.٩. طرق المكافحة

١٠.٢.١٠. أنواع مواد الإطفاء

١٠.٢.١١. استخدام طفاية الحريق

١٠.٢.١٢. الإخلاء في الحريق

١١. دورة متخصصة في السلامة الكهربائية

١١.١ أهداف البرنامج

١١.١.١. معرفة الأخطار المرتبطة بالكهرباء

١١.١.٢. معرفة احتياطات السلامة في التعامل مع الكهرباء.

١١.١.٣. القدرة على اكتشاف المشاكل وملاحظات السلامة في الأجهزة والشبكات الكهربائية في المباني.

٣-١-٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

١١.٢. محتوى البرنامج

١١.٢.١. مقدمة حول الكهرباء

١١.٢.٢. عناصر الدائرة الكهربائية

١١.٢.٣. أهم القوانين الكهربائية

١١.٢.٤. أخطار الكهرباء

١١.٢.٤.١. الصعق الكهربائي

١١.٢.٤.٢. الحرائق الكهربائية

١١.٢.٤.٣. تذبذب الطاقة

١١.٢.٤.٤. القوس الكهربائي

١١.٢.٥. احتياطات السلامة للحماية من أخطار الكهرباء

١١.٢.٥.١. التأريض

١١.٢.٥.٢. قاطع تسريب الأرضي

١١.٢.٥.٣. اختيار الأجهزة ذات الجودة

١١.٢.٥.٤. إصلاح الأسلاك التالفة

١١.٢.٥.٥. توزيع الأحمال

١١.٢.٥.٦. التوصيل الكامل

١١.٢.٥.٧. القواطع الكهربائية

١١.٢.٥.٨. المصهرات (الفيوزات)

١١.٢.٥.٩. منظم الجهد

١١.٢.٥.١٠. الفحص الدوري

١١.٢.٥.١١. الصيانة الدورية

١٢. دورة متخصصة في الإسعافات الأولية

١٢.١. أهداف البرنامج

١٢.١.١. معرفة التعامل الصحيح مع كل نوع من الإصابات.

١٢.١.٢. الإجراءات التي يجب اتخاذها لحين وصول المساعدة الطبية.

٣ - ١ - ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

١٢.٢. محتوى البرنامج

١٢.٢.١. مقدمة عن الإسعافات الأولية

١٢.٢.٢. تجهيزات الإسعافات الأولية

١٢.٢.٢.١. صناديق الإسعافات الأولية

١٢.٢.٢.٢. توزيع الصناديق

١٢.٢.٢.٣. دش الطوارئ

١٢.٢.٢.٤. غسيل الوجه والعينين

١٢.٢.٢.٥. أجهزة التنفس وأسطوانات الأكسجين.

١٢.٢.٣. التعامل مع الأصحاء وكذلك ذوي الاحتياجات الخاصة

١٢.٢.٤. المسح الأولى

١٢.٢.٥. الأزمة القلبية

١٢.٢.٦. الاختناق

١٢.٢.٧. الغرق

١٢.٢.٨. الإنعاش القلبي والرئتين

١٢.٢.٩. النزيف و الجروح

١٢.٢.١٠. الحروق

١٢.٢.١١. الكسور

١٢.٢.١٢. إصابات الرأس والعمود الفقري

١٢.٢.١٣. إصابات الصدر والبطن والعين

١٢.٢.١٤. الصدمة

١٢.٢.١٥. الإغماء

١٢.٢.١٦. التشنجات

١٢.٢.١٧. التسمم

١٢.٢.١٨. الإسهال

١٢.٢.١٩. التعرض للحرارة والبرودة الشديدة

١٢.٢.٢٠. اللدغات

١٢.٢.٢١. الغيار على الجروح

١٢.٢.٢٢. الجبائر

١٢.٢.٢٣. أنواع الحقن

١٢.٢.٢٤. الحقن العميق بالعضل

٣ ـ ١ ـ ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

١٣. دورة السياقة الوقائية

١٣,١. أهداف البرنامج

١٣,١,١. إتقان مهارة تفادي أخطاء الآخرين أثناء القيادة

١٣,١,٢. معرفة التقنيات التي تساعد في القيادة الآمنة بالرغم من الظروف الخارجية التي لا يحكمها السائق.

١٣,١,٣. معرفة التعامل مع مستخدمي الحافلات من الأطفال والمراهقين.

١٣,٢. محتوى البرنامج

١٣,٢,١. تعريف السياقة الوقائية

١٣,٢,٢. إحصائيات الحوادث

١٣,٢,٣. خصائص السائق الوقائي

١٣,٢,٣,١. المعرفة.

١٣,٢,٣,٢. اليقظة والتركيز.

١٣,٢,٣,٣. بعد النظر.

١٣,٢,٣,٤. حسن التقدير.

١٣,٢,٣,٥. المهارة.

١٣,٢,٤. الحالات البدنية للسائق

١٣,٢,٤,١. العمر

١٣,٢,٤,٢. السمع

١٣,٢,٤,٣. البصر

١٣,٢,٤,٤. المرض

١٣,٢,٤,٥. الإرهاق

١٣,٢,٥. العناصر الخارجية المؤثرة في السائق.

١٣,٢,٥,١. الحافلة

١٣,٢,٥,٢. ركاب الحافلة

١٣,٢,٥,٣. الضوء

١٣,٢,٥,٤. الطقس

١٣,٢,٥,٥. الطريق

١٣,٢,٥,٦. حركة السير

٣ – ١ – ٣ ملحق تفاصيل الدورات التدريبية

١٣,٢,٦. تقنيات القيادة الوقائية

١٣,٢,٦,١. مسافة التوقف

١٣,٢,٦,٢. قاعدة الثانيتين

١٣,٢,٦,٣. النقاط العمياء

١٤. دورة متخصصة في فحص أنظمة الإنذار ومكافحة الحريق.

١٤,١. أهداف البرنامج

١٤,١,١. معرفة العلامات التي تبين تعطل أنظمة الإنذار والإطفاء.

١٤,١,٢. معرفة طريقة تسجيل ورفع الملاحظات التفصيلية على أنظمة الإنذار والإطفاء.

١٤,٢. محتوى البرنامج

١٤,٢,١. فحص الطفايات اليدوية حسب النموذج ٤,٧,١

١٤,٢,٢. فحص أنظمة الإنذار حسب النموذج ٤,٧,٢

١٤,٢,٢,١. فحص لوحة الإنذار

١٤,٢,٢,٢. فحص نقطة إطلاق الإنذار

١٤,٢,٢,٣. فحص الجرس/الفلاشر

١٤,٢,٢,٤. فحص كواشف الحريق

١٤,٢,٣. فحص أنظمة مكافحة الحريق حسب النموذج ٤,٧,٣

١٤,٢,٣,١. فحص خزان مياه الحريق

١٤,٢,٣,٢. فحص مضخة الحريق

١٤,٢,٣,٣. فحص تمديدات شبكة الحريق والصمامات

١٤,٢,٣,٤. فحص صندوق الحريق