

إرشادات مدير مدرسة على نظام الأمن والسلامة

يهدف نظام الأمن والسلامة إلى توفير بيئة دراسية آمنة خالية من المخاطر لجميع الطلبة والعاملين في كافة مدارس المملكة وتوفير أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية.

تبدأ العملية بأن يقوم مدير عام نظام الأمن والسلامة وموظفو الأمن والسلامة بتعريف النماذج على مستوى الوزارة للتأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في جميع مدارس المملكة، ليقوم مسؤولو الأمن والسلامة المدرسية في المدارس بتعبئة هذه النماذج بحسب حالة توفرها في مدارسهم واعتمادها، ثم يقوم مدراء المدارس باعتمادها لاحقاً مع إمكانية إدخال تعديلاتهم على الإجابات. ويتم متابعة توفر إجراءات الأمن والسلامة في المدارس عن طريق إصدار تقارير تعكس مدى توفر الأمن والسلامة في المدارس على مستوى الوزارة ومختلف إداراتها وعن طريق الزيارات الإشرافية التي يقوم بها مشرفو الأمن والسلامة لهذه المدارس المرتبطة بهم.

كمدير مدرسة، تقوم باتخاذ الإجراء المناسب على النماذج المعتمدة من قبل مسؤولي الأمن والسلامة المدرسية في مدرستك، إما باعتمادها أو رفضها، مع إمكانية تعديل الإجابات على بنودها، بالإضافة إلى عرض وطباعة تقرير متعلق ببيانات مدرستك. تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها فيما يتعلق بنظام الأمن والسلامة.

1. التقارير

يمكنك عرض وطباعة تقرير ببيانات مدرستك كما قمت أو أي من المسؤولين المخولين بإدخالها، بالإضافة إلى إحصائيات عدد الفصول والطلاب والموظفين فيها، الخ. تظهر صفحة **التقارير** كما يلي:

التقارير

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

التقارير

التقارير المرنة

انقر رابط "التقارير"، تظهر الصفحة التالية:

قائمة تقارير مدير المدرسة

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

تقارير المعلمين
تقارير التوعية الإسلامية
تقارير الطلاب
تقارير الدرجات
تقارير الإحصائية
تقارير المتابعة
تقارير الإشراف
تقارير جدول الحصص
تقارير الرسائل
تقارير شؤون المعلمين
النشاط الطلابي
تقارير المعدلات
تقارير برنامج صعوبات التعلم
تقارير الأمن والسلامة المدرسية

عودة

تعرض الصفحة جميع تصنيفات التقارير التي يمكنك إنشاؤها وطباعتها. انقر "تقارير الأمن والسلامة"، تظهر القائمة التالية:

تقارير المعلمين
تقارير التوعية الإسلامية
تقارير الطلاب
تقارير الدرجات
تقارير الإحصائية
تقارير المتابعة
تقارير الإشراف
تقارير جدول الحصص
تقارير الرسائل
تقارير شؤون المعلمين
النشاط الطلابي
تقارير المعدلات
تقارير برنامج صعوبات التعلم
تقارير الأمن والسلامة المدرسية
بيانات المدرسة

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر "بيانات المدرسة"، يظهر التقرير على الشكل التالي:



البيانات المدرسية	الاسم	المكتب	العنوان	الهاتف	البريد الإلكتروني	مجموع الفصول	مجموع الطلاب
بيانات المدرسة	مكتب مدارس البنين	المنطقة الرياض الشارع خالد بن الوليد	٩٦٦٣٥٥٤٥٤٥	info@alittihad.com	١٠	٩٠	

يعرض التقرير قائمة ببيانات مدرستك كما تم إدخالها مسبقاً، حيث يظهر رقمها الوزاري ونوع التعليم المطبق فيها والممثل بجنس المدرسة والمرحلة الدراسية المطبقة فيها ومكتب التربية الذي تتبع له وعنوانها، بالإضافة إلى هاتفها وبريدها الإلكتروني ومجموع فصولها وطلابها وعدد طاقمها الإداري والتعليمي وسنة تأسيسها وعدد مبانيها المستأجرة والحكومية.

يوفر التقرير شريط الأدوات الذي يحتوي عدّة أزرار يمكنك من القيام بوظائف مختلفة كعرضه بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمنه وحفظه في حاسوبك الشخصي والتنقل بين صفحاته، الخ. وتستطيع تصدير التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي بأكثر من نوع ملف مثل (Excel) أو (PDF) أو (Word).

٢. انقر () لطباعة التقرير.


٢. الأمن والسلامة

يقوم مدير عام نظام الأمن والسلامة وموظف الأمن والسلامة المدرسية بإضافة النماذج وتعريف أقسامها وبنودها الخارجية والداخلية ليتمكن مسؤولو الأمن والسلامة من إدخال الإجابات المناسبة عليها بما يتوافق مع حالة توفرها في المدرسة ومن ثم اعتمادها، لتقوم من خلال هذه الصفحة بعرض نماذج الأمن والسلامة المنشورة واتخاذ الإجراء المناسب عليها بتعديل الإجابات على بنودها، إن استدعت الحاجة، واعتمادها أو رفضها.

تظهر صفحة **الأمن والسلامة** على الشكل التالي:

الأمن والسلامة		مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)	
لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.			
اسم النموذج	حالة الاعتماد	حالة الإدخال	خيارات
تجهيزات الأمن والسلامة	مرفوض	مدخل	تعديل عرض سبب الرفض
متابعة أبواب الطوارئ داخل المباني	غير معتمد	مدخل	تعديل عرض
متابعة المباني والقاعات الدراسية	غير معتمد	غير مدخل	تعديل عرض
متابعة تجهيزات الأمن والسلامة	معتمد على مستوى مسؤول الأمن والسلامة	مدخل	تعديل عرض اعتماد رفض
متابعة طفايات الحريق	معتمد على مستوى مدير المدرسة	مدخل	تعديل عرض

عدد السجلات الكلي: ٥

تعرض الصفحة قائمة بنماذج الأمن والسلامة المنشورة، حيث يظهر لكل منها حالة اعتمادها وإدخالها. لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر ().

من الجدير بالذكر أنه في حال لم يتم مسؤول الأمن والسلامة بإدخال إجاباته على النموذج، تظهر حالة إدخاله "غير مدخل" وتتغير إلى "مدخل" بعد أن يقوم بإدخال وحفظ إجاباته على جميع البنود الداخلية للنموذج.

تختلف العمليات التي يمكنك القيام بها على النموذج باختلاف حالة اعتماده كما يلي:

- غير معتمد: لم يتم مسؤول الأمن والسلامة في مدرستك باعتماد النموذج ويمكنك عرض تفاصيله، بالإضافة إلى عرض إجابات المسؤول في حال كانت حالة إدخال النموذج "مدخل".
- معتمد على مستوى مسؤول الأمن والسلامة: قام مسؤول الأمن والسلامة بإدخال إجاباته على النموذج واعتماده، ويمكنك تعديل الإجابات، إن استدعت الحاجة، واعتماد النموذج أو رفضه.
- معتمد على مستوى مدير المدرسة: قمت باعتماد النموذج مسبقاً، ويمكنك تعديل إجاباتك وعرضها.
- مرفوض: قمت برفض النموذج المعتمد من قبل مسؤول الأمن والسلامة في مدرستك، ويمكنك عرض سبب رفضك له وعرض الإجابات.

تتناقش البنود التالية كيفية عرض النموذج واعتماده وتعديل إجاباته ورفضه وعرض سبب رفض النماذج المرفوضة.

٢-١ تعديل نموذج

- كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل إجابات أي من النماذج، إن استدعت الحاجة، في حال كانت حالتها "معتمد على مستوى مسؤول الأمن والسلامة" أو "معتمد على مستوى مدير المدرسة"، وذلك باتباع الخطوات التالية:
١. انقر رابط "تعديل" المجاور للنموذج المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:

الإستمارة

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

لعرض الإستمارة يجب إدخال قسم، بند خارجي، بند داخلي ومحددات .

القسم : خصائص الأبواب

نعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا .

التفاصيل	نعم/لا - غير موجود (م/غ) - (ل/ف) لا أعرف	تاريخ متابعة الكشف	متابعة رقم ١ (التاريخ)	حالة الإصلاح التقييم
هل تم تزويد الأبواب بوسائل أمانه؟	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا موجود <input type="radio"/> غير (ل/ف) <input type="radio"/> لا أعرف (م/غ)	<input type="text" value="١٤٣٥/٠٣/٠٤"/> <input type="text" value="٢٠١٤/٠١/٠٥"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> تم <input type="radio"/> لم يتم
هل تم تزويد الأبواب بمغناطيس؟	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا موجود <input type="radio"/> غير (ل/ف) <input type="radio"/> لا أعرف (م/غ)	<input type="text" value="١٤٣٥/٠٣/٠٤"/> <input type="text" value="٢٠١٤/٠١/٠٥"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> تم <input type="radio"/> لم يتم
هل تعمل الأبواب بشكل جيد؟	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا موجود <input type="radio"/> غير (ل/ف) <input type="radio"/> لا أعرف (م/غ)	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="١٤٣٥/٠٣/٠٤"/> <input type="text" value="٢٠١٤/٠١/٠٥"/>	<input type="radio"/> تم <input type="radio"/> لم يتم
المجموع				٤

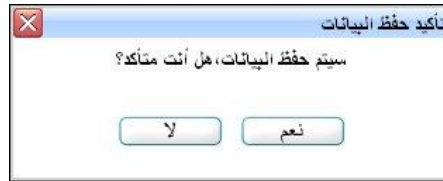
عدد السجلات الكلي: ٣

عودة التالي

تعرض الصفحة قسم من أقسام النموذج المختار، حيث يظهر اسم القسم بالإضافة إلى قائمة ببندوه الخارجية ولكل منها تظهر قائمة بالبنود الداخلية التابعة لها، حيث يظهر لكل بند داخلي خيارات توفر هذا البند وتاريخا المتابعة وحالة الإصلاح ودرجة التقييم، كما يظهر مجموع التقييم لكل بند خارجي أسفل القائمة. وتظهر إجابات مسؤول الأمن والسلامة أو إجاباتك على البنود الداخلية.

من الجدير بالذكر أنه قد تظهر أي من الحقول المخصصة لتاريخي المتابعة وحالة الإصلاح غير فعالة بجوار كل من البنود الداخلية الممثلة بالتفاصيل التابعة لبند خارجي معين بحسب محددات الإدخال التي قام مدير عام نظام الأمن والسلامة بتحديد لها. في حال وجود أكثر من قسم للاستمارة المختارة، يظهر زر (التالي) في جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأخيرة التي تعتبر القسم الأخير من الاستمارة ليتمكنك من عرض القسم التالي منها، كما يظهر زر (السابق) في جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى، وبنقره يمكنك الرجوع إلى القسم السابق. كما يظهر زر (حفظ) في الصفحة الأخيرة من الاستمارة. ولإغلاق الاستمارة دون حفظ التعديلات، انقر (عودة).

٢. انقر الدائرة المجاورة لحالة توفر التفصيل أو البند الداخلي في المدرسة،
٣. حدد تاريخ متابعة الكشف بنقر زر التقويم الهجري، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
٤. حدد تاريخ المتابعة رقم (١) بنقر زر التقويم المخصص،
٥. اختر حالة الإصلاح بنقر الدائرة المجاورة للخيار المناسب،
٦. انقر زر (التالي) للإجابة عن باقي الأقسام، إن وجدت، تظهر رسالة لتأكيد حفظ البيانات،
٧. انقر زر (نعم) واتبع نفس الخطوات السابقة لإدخال إجاباتك المناسبة،
٨. انقر زر (حفظ) الذي يظهر في الصفحة الأخيرة للاستمارة، تظهر الرسالة التالية:



٩. انقر (نعم) تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

٢-٢ عرض نموذج

تستطيع عرض نموذج معين بغض النظر عن حالة اعتماده وإدخاله، وذلك بنقر رابط "عرض" المجاور له، تظهر الصفحة التالية:

الإستمارة

مدير مدرسة - مدرسة الاتحاد - إدارة الرياض للبنين - (بنين)

لعرض الإستمارة يجب إدخال قسم، بند خارجي، بند داخلي ومحددات.

القسم : تسريبات المياه

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

التفاصيل	نعم/لا - غير موجود (م/غ) - (ل/ف) لا أعرف	تاريخ متابعة الكشف	متابعة رقم (التاريخ)	حالة الإصلاح التقييم
هل يوجد تسريب الأراضي المحيطة بالمبنى للمبنى؟	نعم <input type="radio"/> لا موجود <input type="radio"/> (م/غ) غير <input type="radio"/> (ل/ف) لا أعرف <input type="radio"/>	١٤٣٥/٠٣/٠١ ٢٠١٤/٠١/٠٢		تم <input type="radio"/> لم يتم <input type="radio"/>
المجموع				٥
هل يوجد تسريب للمياه داخل المياني؟	نعم <input type="radio"/> لا موجود <input type="radio"/> (م/غ) غير <input type="radio"/> (ل/ف) لا أعرف <input type="radio"/>		١٤٣٥/٠٣/٠٧ ٢٠١٤/٠١/٠٨	تم <input type="radio"/> لم يتم <input type="radio"/>
المجموع				٣
هل يوجد تسريب للمياه من أسقف القاعات المدرسية؟	نعم <input type="radio"/> لا موجود <input type="radio"/> (م/غ) غير <input type="radio"/> (ل/ف) لا أعرف <input type="radio"/>			تم <input type="radio"/> لم يتم <input type="radio"/>
المجموع				٥
عدد السجلات الكلي: ٣				

عودة التالي

تعرض الصفحة قسم من أقسام النموذج المختار، حيث يظهر اسم القسم بالإضافة إلى قائمة ببوده الخارجية ولكل منها تظهر قائمة بالبنود الداخلية التابعة لها، ويظهر لكل بند داخلي خيارات توفر هذا البند وتاريخا المتابعة وحالة الإصلاح ودرجة التقييم، كما يظهر مجموع التقييم لكل بند خارجي أسفل القائمة. وتظهر الإجابات على البنود الداخلية في حال كانت حالة إدخال النموذج المختار "مدخل".

في حال وجود أكثر من قسم للاستمارة المختارة، يظهر زر (التالي) في جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأخيرة التي تعتبر القسم الأخير من الاستمارة ليتمكنك من عرض القسم التالي منها، كما يظهر زر (السابق) في جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى، وينقره يمكنك الرجوع إلى القسم السابق. ولإغلاق الاستمارة، انقر (عودة).

٢-٣ اعتماد نموذج

كما ذكر مسبقاً، يمكنك اعتماد أي من النماذج في حال كانت حالتها "معتمد على مستوى مسؤول الأمن والسلامة". للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "اعتماد" المجاور للنموذج المراد اعتماده، تظهر الرسالة التالية:

تأكيد عملية اعتماد النموذج

هل انت متأكد من اعتماد النموذج؟

لا نعم

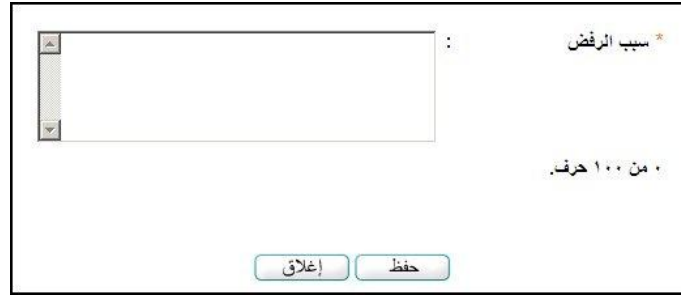
٢. انقر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الاعتماد.

تغيرت حالة النموذج إلى "معتمد على مستوى مدير المدرسة" وتمت إزالة رابطي "اعتماد" و"رفض" المجاورين له، حيث لا يمكنك تعديل الإجراء الذي قمت باتخاذها على النموذج.

٢-٤ رفض نموذج

يمكنك رفض نموذج لسبب معين فقط في حال كانت حالته "معتمد على مستوى مسؤول الأمن والسلامة"، حيث تقوم بإدخال سبب رفضك له ليتمكن مسؤول الأمن والسلامة من الاطلاع على هذا السبب وإجراءات التعديلات المناسبة على إجاباته ومن ثم إعادة اعتماده. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "رفض" المجاور للنموذج المراد رفضه، تظهر الصفحة التالية:



لإلغاء العملية والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر (إغلاق).

٢. أدخل سبب رفضك للنموذج بما لا يزيد عن (١٠٠) حرف،

٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية.

تغيرت حالة النموذج إلى "مرفوض" وتمت إزالة رابط "اعتماد" وإلغاء تفعيل رابط "تعديل" المجاورين له، كما ظهر رابط "سبب الرفض".

٢-٥ عرض سبب الرفض

كما ذكر مسبقاً، في حال قمت برفض نموذج معين، تتغير حالته إلى "مرفوض" ويظهر رابط ليتمكنك من عرض سبب الرفض الذي قمت بإدخاله مسبقاً. للقيام بذلك، انقر رابط "سبب الرفض" المجاور للنموذج الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة سبب رفضك الذي قمت بإدخاله مسبقاً للنموذج المختار كما هو موضح في البند السابق. لإغلاق الصفحة، انقر (إغلاق).