|  |  |
| --- | --- |
| هدف اللجنة | إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة واستمرارية الأعمال وعمليات الإخلاء |
| قواعد تشكيل اللجنة | * قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة والمرافق * الالتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء. * يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية. |
| اجتماعات اللجنة | * يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهريًا، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على ألا تسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي. * توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات. |
| الأعضاء | * وكيل المدرسة للشؤون المدرسية - رئيس الفريق * الموجه الطلابي - عضو * الموجه الصحي - عضو * اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية - عضوان * مساعد إداري (منسق الأمن و السلامة) – عضواً و مقرراً |

مهام واختصاصات فريق عمل الأمن والسلامة والمرافق (يرتبط باللجنة الإدارية)

مهام اللجنة:

1. تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة واستمرارية الأعمال.
2. تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدَّة لذلك.
3. تكليف أحد إداريّ المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.
4. الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
5. الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية.
6. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فیما يخص الأمن والسلامة واستمراریة الأعمال، والتواصل مع الشرکة المنفذة فیما یخص متطلبات الأمن والسلامة والمرافق.
7. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة واستمرارية الأعمال والعمليات المتعلقة بها.
8. التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي تتضمن برامجاً لذوي الإعاقة).
9. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة، والاستعانة بمتخصصين لإقامة دورة إسعافات أولية.
10. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء والتجهيزات المدرسية والمرافق التعليمية والإدارية، والرفع بها للجنة الإدارية.
11. رفع البلاغات الخاصة بالخدمات التشغيلية عبر النظام.
12. متابعة عمل الحارس / حراس الأمن في المدرسة.
13. إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
14. إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة.