

إجراءات حضور وانصراف الطلبة

1- إجراءات الحضور (بداية اليوم الدراسي)

في الوضع الطبيعي:

- دخول الطلبة مباشرة إلى المبنى دون طابور صباحي .
- منع التجمهر عند بوابات المدرسة أو الأرصفة الخارجية .
- تنظيم دخول الطلبة بشكل انسيابي وتحت إشراف إداري .
- تقليل زمن بقاء الطلبة خارج المبنى .

في حال وجود تنبيه أو حالة طارئة:

- يمنع إرسال الطلبة إلى المدرسة أثناء التنبيه .
- في حال وصول الطالب :
- يتم إدخاله فوراً إلى المبنى إذا كان آمناً . - منع الانتظار خارج المدرسة .
- توجيه الطلبة فوراً إلى المناطق الآمنة داخل المدرسة .
- الالتزام بتعليمات الجهات الرسمية .

2- إجراءات الانصراف (نهاية اليوم الدراسي)

في الوضع الطبيعي:

حيث يبدأ خروج الطلبة نهاية الحصّة السادسة الساعة 12:20 من الإثنين إلى الخميس ، والساعة 10:40 يوم الجمعة .

- يتم الانصراف بشكل منظم ومتدرج .
- تسليم الطلبة لأولياء الأمور بانتظام .
- منع التجمهر أمام البوابات .
- تنظيم حركة المركبات والحافلات .

ملاحظة : على أولياء الأمور الذين لديهم أكثر من طالب الحضور وقت نهاية اليوم الدراسي، أما من لديه طالب واحد فيمكن له التأخر عشر دقائق لتحقيق الانتظام والتدرج .

في حال وجود تنبيه:

- إيقاف الانصراف فوراً .
- عدم تسليم الطلبة لأولياء الأمور .
- بقاء الطلبة داخل المناطق الآمنة .
- استئناف الانصراف فقط بعد إعلان زوال الخطر .

3- تنظيم الدخول والخروج

- تخصيص البوابة الرئيسة لدخول وخروج الطلبة .
- وجود مشرفين لتنظيم الحركة .
- تحديد نقاط آمنة للاستلام والتسليم .
- منع الاستلام أو التسليم في الأماكن المكشوفة أثناء الطوارئ .

4- المسؤوليات

إدارة المدرسة:

- الإشراف على تطبيق الإجراءات .
- تنظيم عملية الحضور والانصراف .
- التواصل الفوري مع أولياء الأمور .
- تعليق الانصراف عند الحاجة .

المعلمون:

- متابعة حضور الطلبة داخل الصفوف .
- تنظيم خروج الطلبة .
- الحفاظ على سلامة الطلبة .

أولياء الأمور:

- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف .
- عدم التجمهر أمام المدرسة .
- الالتزام بتعليمات المدرسة .

آلية إعلام أولياء الأمور

وسائل التواصل المعتمدة:

- الرسائل النصية (SMS)
- تطبيقات المدرسة مثل (WhatsApp / School Voice)
- الموقع الإلكتروني للمدرسة



خطة الإشراف على الحضور والانصراف

1-أهداف خطة الإشراف:

- ضمان سلامة الطلبة أثناء الدخول والخروج .
- تنظيم الحركة ومنع التكدس والتجمهر .
- سرعة التعامل مع الحالات الطارئة .
- تطبيق إجراءات العودة الآمنة بدقة .

2-توزيع نقاط الإشراف

أولاً: فترة الحضور (الصباح)

المهام	عدد المشرفين	الموقع
تنظيم دخول الطلبة ومنع التجمهر	2	بوابة المدرسة الرئيسية(الحارس \ المناوب)
توجيه الطلبة للدخول مباشرة إلى المبنى	2	ممر الدخول من البوابة الرئيسية (المناوبين للمكان)
توجيه الطلبة للدخول للصفوف	2	الطابق العلوي (المناوبين للمكان)
توجيه الطلبة إلى الصفوف	4	ساحة المرحلة التأسيسية \ ساحة الطالبات(المناوبين للمكان)
تسجيل الحضور ومتابعة الطلبة	المعلمون	الصفوف الدراسية

ثانياً: فترة الانصراف

المهام	عدد المشرفين	الموقع
تنظيم خروج الطلبة ومنع الازدحام	2	بوابة المدرسة الرئيسية(الحارس \ المناوب)
تنظيم خروج الطلبة ومنع الازدحام	2	ممر الخروج للبوابة (المناوبين للمكان)
الإشراف على نزول الطلبة بأمان	2	الطابق العلوي (المناوبين للمكان)
توجيه الطلبة للخروج بشكل تدريجي	4	ساحة المرحلة التأسيسية \ ساحة الطالبات(المناوبين للمكان)

مهام المشرفين

- التواجد قبل بدء الحضور بـ 30 دقيقة .
- منع التجمع أمام المدرسة .
- توجيه الطلبة مباشرة إلى الصفوف .
- التأكد من عدم بقاء الطلبة في الأماكن المكشوفة .
- تنظيم خروج الطلبة بشكل تدريجي من المكان المخصص للانتظار (المظلات بجوار البوابة الرئيسية) .
- الإبلاغ الفوري عن أي حالة طارئة للموظف المختص (موظف الأمن \ مشرف الأمن بالمدرسة \ مناوب البوابة) .
- يتواجد المناوبون في أماكنهم المحددة في الرسم التوضيحي المعمم على الجميع سابقا مع الالتزام بالمهام والأماكن المحددة في الجدول .



إجراءات الإشراف أثناء الطوارئ

- إيقاف الحركة فورًا.
- منع خروج الطلبة من المبنى .
- توجيه الطلبة إلى المناطق الآمنة .
- التعاون مع فريق الاستجابة و الطوارئ المدرسي .
- الالتزام الكامل بالتعليمات الرسمية .

إدارة المدرسة