



مدرسة المتحدة الدولية

United School International

The Pearl Island جزيرة اللؤلؤة

an Orbital Education School

## بروتوكول إخلاء الطوارئ وسياسة المسؤوليات

تمت مراجعة الوثيقة من قبل SLT	4 يناير 2023
المراجعة التالية	إبريل 2023
المالك:	رئيس العمليات والمدير التنفيذي الرئيسي

### المقدمة:

تم إعداد هذا المستند بمراعاة الحاجة إلى نهج متناسق للطوارئ داخل المدرسة.

### الغرض:

يوضح هذا المستند الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة وقوع حالة طوارئ داخل المدرسة ومسؤوليات الأشخاص المعنيين.

### المسؤولية:

جميع الموظفين مسؤولون عن معرفة على التنبيهات والإجراءات المبينة في المستند والإبلاغ عن أي مخاوف.

## سجلات الطلاب والموظفين:

- يجب أخذ السجلات بحلول الساعة 7:45 صباحًا لجميع الفصول.
- سيظهر تذكير عبر البوابة الإلكترونية لاستكمال جميع السجلات في الساعة 7:55 صباحًا يوميًا.
- يجب أن يكون لدى جميع المعلمين نسخة من الحضور اليومي (الالكترونيًا / نسخة ورقية).
- يجب أن يكون لدى الاستقبال نسخة ورقية من جميع سجلات الموظفين وسجل الزوار في متناول اليد.
- يجب أن يكون لدى مدير المقصف نسخة ورقية من جميع سجلات الموظفين.
- يجب أن يكون لدى مشرف شركة إدارة المرافق NIBS نسخة من سجل الحضور لجميع موظفي الشركة بما في ذلك موظفي التنظيف والفنيين وموظفي الأمن وموظفي الحافلات (في متناول اليد).

## إجراءات الطوارئ

### حريق

إنذار مستمر. رسالة صوتية. إخلاء المبنى.

- يجب على البالغ الذي يكتشف الحريق تنشيط إنذار الحريق عن طريق كسر اللوح البلاستيكي في جدار الإنذار ومحاولة إطفاء الحريق (إذا كان ذلك آمنًا).
- يتم تشغيل إنذار الحريق في جميع أنحاء المدرسة.
- بعد التنبيه بواسطة الإنذار، ستقوم مساعدة المدير التنفيذي بالاتصال فورًا بالدفاع المدني (999) وسيتحقق مدير المرافق من تنفيذ هذا الإجراء.
- من المتوقع أن يتعرف الموظفون على إنذار حريق المدرسة.
- سيقوم موظفو الأمن من شركة إدارة المرافق بالتحضير لفتح بوابة المدرسة لشاحنة الإطفاء إذا لزم الأمر و يجب أن يكون الممر خاليًا من الأطفال.
- يجب على جميع الموظفين والأطفال والزوار مغادرة المبنى عن طريق أقرب مخرج آمن.
- يقود المعلم الأطفال خارجًا، ويأخذ سجل أسماء الطلاب إذا كان لا يزال بحوزته والهاتف المحمول إذا كان متاحًا فورًا، مطلبًا من الطفل / مساعد الصف الأخير لإغلاق الباب خلفهم. يجب أن يكون الأطفال هادئين خلال إجراءات الإخلاء.
- مساعدي معلمي FS1 و FS2 يتفقدون المراحيض في فصولهم.
- مسؤول عملية الإخلاء من الصف الأول إلى الصف السادس يفحص الطوابق والمراحيض في المدرسة الابتدائية وتوضع علامة "تم فحص الغرفة" على أبوابها.
- مسؤول عملية الإخلاء من الصف السابع إلى الصف الثالث عشر يفحص الطوابق والمراحيض في المدرسة الثانوية وتوضع علامة "تم فحص الغرفة" على أبوابها.
- مسؤول عملية الإخلاء مسؤول عن فحص غرف العمل الصغيرة في منطقة المكتبة وفحص المراحيض ووضع علامة "تم فحص الغرفة".
- موظفو التربية الرياضية مسؤولون عن فحص غرف الموظفين وغرف الإسعافات الأولية والمراحيض وغرف تغيير الملابس والقاعة المتعددة الاستخدامات ووضع علامة "تم فحص الغرفة".
- يجب على مسؤولي عملية الإخلاء التحقق من أي منطقة عامة ومراحيض يمرون بها أثناء المغادرة.

- يجب على موظفي شركة إدارة المرافق NIBS فحص جميع الغرف وتحويل مشابك الأبواب إلى اللون الأخضر بعد تفحص الغرف في جميع الطوابق.
- يجب وضع علامة "تم فحص الغرفة" من قبل المعلمين على مقبض باب الممر.
- يجب تدريب الأطفال على مغادرة المبنى عن طريق أقرب مخرج آمن والتجمع في نقطة التجمع.
- يجب على ممرضة المدرسة ضمان أن يتم نقل الأطفال في عيادة الإسعافات الأولية إلى منقطة التجمع وحمل حقيبة الإسعافات الأولية.
- يجب على موظفي الاستقبال إحضار سجلات الطوارئ وقوائم الزوار والموظفين اليومية معهم إلى منطقة التجمع.
- يجب على المعلمين الإشراف على فصولهم وأخذ السجل لكل صف. عندما يتم أخذ السجل ويتم تسجيل الطلاب، يجب على المعلمين / الموظفين وضع البطاقة الخضراء أو الحمراء بوضوح لتأكيد ذلك لرئيس المدرسة الابتدائية والثانوية.
- إذا كان هناك طفل مفقودًا (بطاقة حمراء)، يجب على المدير التنفيذي أو النائب المعين أن يسأل بوضوح إذا كان أي موظف يمكن أن يفسر غيابهم. إذا لم يتم تفسيرها، يجب إبلاغ فرق الإطفاء. لا يجب على أحد دخول المبنى مرة أخرى.
- يجب على موظفي الاستقبال التحقق من قائمة الموظفين اليومية وقائمة الزوار وإبلاغ رئيس العمليات بأن الجميع قد تم تسجيلهم.
- يجب على الرجل المعين كمشرف لشركة إدارة المرافق التأكيد بواسطة عرض بطاقة حمراء أو خضراء ما إذا كان قد تم تسجيل جميع المقاولين والفنيين.
- بحال غياب المدير التنفيذي، يكون رئيس القسم الثانوي مسؤول عن التأكد من أن الجميع (الطلاب والموظفين والزوار) قد تم تسجيلهم.
- مسؤولو عملية الإخلاء جاهزون للمساعدة في التعامل مع أي مشاكل تحدث. رئيس مسؤولي عملية الإخلاء هو مدير المرافق. سيشير المدير التنفيذي بأنه تم إخلاء المدرسة كلياً.

### **بروتوكول فترة الغداء:**

يتبع ما سبق ذكره، باستثناء:

- يجب على المراقبين وموظفي المدرسة توجيه الأطفال إلى نقطة التجمع.
- يجب على أي موظف في المبنى الرئيسي المغادرة عبر أقرب مخرج آمن، والتحقق من المناطق العامة والمراحيض خلال خروجه وأخذ الأطفال والزوار معهم.

### **بروتوكول وقت ما بعد الدوام المدرسي:**

يتبع ما سبق ذكره، باستثناء:

- يقوم قادة أنشطة ما بعد الدوام المدرسي بإجراء جدول حضور لأطفال ناديهم من سجلهم.
- سيتعاون مدير المرافق أو رئيس حارس الأمان مع مدرسي الأنشطة بعد المدرسة لضمان أن يتم تسجيل الجميع.

## واجبات موظفي إدارة المرافق:

موظفو الصيانة مسؤولون عن التأكد من أن المناطق في الطابق الأرضي والمراحيض وأي مناطق عامة أخرى خالية من جميع الأطفال والموظفين والزوار. مسؤولو عملية الإخلاء في الطابق الأول والطابق الثاني في ذلك الوقت مسؤولون عن فحص المراحيض والغرف عند مغادرتهم. لهذا السبب، يجب أن يكونوا آخر من يتركوا منطقتهم. عند الوصول إلى منطقة التجمع، يجب عليهم الإبلاغ عن النتيجة إلى منسق منطقة التجمع (المدير التنفيذي أو النائب المعين). يجب الإبلاغ عن أي أخطار حريق إلى مدير المرافق.

## واجبات مسؤولي عملية الإخلاء (إدارة المرافق NIBS) والإبلاغ إلى مدير المرافق

- التأكد من عدم تثبيت أبواب الإطفاء / الدخان مفتوحة.
- التأكد من أن أجهزة الإسعافات الأولية / أدوات مكافحة الحرائق مخزنة بشكل صحيح.
- التأكد من أن الممرات خالية من العوائق.
- التأكد من أن أعضاء الهيئة الجديدة ملمون بإجراءات الإخلاء وسبل الهروب البديلة.
- التأكد من أن جميع أعضاء شركة إدارة المرافق على دراية بسياسة الإسعافات الأولية ، وأجهزة مكافحة الحرائق / كيفية رفع الإنذار وأرقام الطوارئ.
- التأكد من أن جميع الموظفين مدربين على إجراءات الطوارئ ويتلقون تدريباً منتظماً للتحديث.
- التأكد من إجراء اختبارات منتظمة لإجراءات الطوارئ.
- التأكد من الإبلاغ / تصحيح أخطار الحريق والسلامة.

## واجبات المدير التنفيذي

- منسق منطقة التجمع سيكون المدير التنفيذي أو النائب المعين.
- عند الوصول إلى منطقة التجمع، سيتولى المدير التنفيذي أو النائب المعين موقفاً مركزياً ، موجهاً التطورات.
- سيقوم المدير التنفيذي أو النائب المعين بإبلاغ الموظفين بالتطورات أو عند إعطاء "إشارة العودة" لاستئناف العمل.
- سيضمن إجراء تدريب إخلاء على الأقل في كل فصل دراسي.

## واجبات الموظفين الإداريين:

- على حسب طبيعة الحادث، يجب إخطار السلطات ذات الصلة (الأمن، الدفاع المدني، الشرطة، الإسعاف الخ)، مع البقاء على اتصال مع العضو الذي أبلغ عن الحادث.
- يتم الاحتفاظ بتفاصيل الجهة الذي يجب الاتصال بها في كل حالة طوارئ في الاستقبال وعلى الجدران في الغرف.
- يتحمل موظفو الاستقبال مسؤولية طباعة سجلات الطلاب في الصباح واتخاذ سجل الزوار.
- يقوم موظفو الإدارة / الاستقبال بفحص سجلات الموظفين / الزوار.

## واجبات المعلمين:

- يتحمل المعلمون مسؤولية ضمان خروجهم وتلاميذهم بشكل آمن، واتخاذ الزوار معهم حسب الاقتضاء.
- يتحملون مسؤولية إجراء السجل في نقطة التجمع.

### مساعدو التدريس:

- سيقوم مساعدو التدريس بمساعدة المعلمين كما هو موجه لهم، ولكن يجب ألا يعودوا إلى فصولهم في وقت الإنذار / الطوارئ.

### مسؤولو التثبيت من خلو المكان المعينون:

- FS1 - FS2: رئيس التربية الرياضية - مسؤول عملية الإخلاء.
- منطقة الإدارة واللوبي: المساعدة الشخصية للمدير.
- الصف الأول إلى الصف الثالث: رئيس قسم الابتدائي.
- الطابق الأول: مسؤول عملية الإخلاء (ذكر وأنثى).
- المكتبة والثانوية العليا: مسؤول عملية الإخلاء (ذكر وأنثى).
- الكافتيريا: شركة التموين.
- حمامات السباحة والقاعة المتعددة الأغراض وغرف تغيير الملابس: مدرس التربية الرياضية.
- ملعب كرة السلة - السطح، استوديو الرقص، استوديو اللياقة: موظفو الأمن.
- منطقة المسرح ومنطقة صفوف الدراما: موظفو الأمن.
- غرفة قطر كول: موظفو الأمن.

مسؤولو التثبيت من خلو المكان: من مسؤولية جميع المساحين التأكد من أن أقسامهم قد تمت مراعاتها أو الإبلاغ عن المناطق المثيرة للقلق من خلال تحديد البطاقة التي يتم رفعها (اللون الأحمر للقلق/الأخضر للكل واضح). يجب التواصل بهذا الصدد مع رؤساء كل قسم.

### يرجى مراعاة ما يلي:

- في حالة عدم تواجد المدير، سيكون النائب المعين هو (بهذا الترتيب):  
- رئيس المرحلة الابتدائية.
- في حالة غياب رئيس العمليات، سيكون النائب المعين هو (بهذا الترتيب):  
- مدير الشؤون المالية.
- في حالة غياب رئيس الابتدائية، سيكون النائب المعين هو (بهذا الترتيب):  
- رئيس قسم الروضة.

كل سجل فصل يحتوي على بطاقة حمراء وخضراء. يتم رفع البطاقة الخضراء عندما يتم تسجيل حضور جميع الأشخاص، والبطاقة الحمراء عندما يكون هناك شخص مفقود.

### نقطة التجمع المخصصة:

- تقع في ملعب كرة القدم. سيقدم مساعداو المدرسين المساعدة للمعلمين حسب التوجيه، ولكن يجب أن لا يعودوا إلى فصولهم إذا كانوا منفصلين بسبب الواجبات في وقت الإنذار / الطوارئ.
- مخصصة للجميع.

### معلومات أخرى:

تأكد دائمًا واحتفظ برقم المبنى ورقم الشارع ورقم المنطقة للمدرسة، والتي تتوفر في اللوحة الزرقاء، حيث ستساعد هذه المعلومات الخدمة الطارئة على الوصول إلى المدرسة بسرعة عند الحاجة.

Building No		رقم المبنى	
28			
Zone	منطقة	Street	شارع
66		180	

### مراجعة السياسات

ستتم مراجعة هذه السياسة من قبل رئيس العمليات والمدير التنفيذي في نوفمبر 2022 وكل عامين بعد ذلك.