



مدرسة المستقبل العالمية  
BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)  
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

# 09. HEALTH & SAFETY POLICY

*BFIS* aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.



# مدرسة المستقبل المنير العالمية BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)  
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

## **09. HEALTH & SAFETY POLICY**

### **PURPOSE OF THE PLAN**

The purpose of the BFIS School occupational Safety and Health Policy is to ensure health and safety of students, by developing, maintaining, and exercising the plan empowers all to act quickly and knowledgably and responsibly. In addition, the plan educates staff, faculty, students, and other key stakeholders on their roles and responsibilities for well-being of all stakeholders. This plan provides parents and other members of the community with assurances that BFIS has established guidelines and procedures to respond to incidents/hazards in an effective way.

The developed guidelines and procedures for dealing with existing student and school incidents are defined in the plan below. Faculty and staff will be trained to adhere to health and safety protocol to these established procedures and guidelines. BFIS will regularly schedule the in-service training for faculty and staff.

### **SCOPE OF THE PLAN**

BFIS School Occupational Safety and Health Policy outlines the expectations of staff/faculty; roles and responsibilities; direction and control systems; internal and external communications plans; training and sustainability plans; and ensure implementation of specialized procedures and rules promulgated by Civil Defense Department of the State of Qatar.

### **FIRST AID UNIT**

School has licensed First Aid under QCHP(MOPH). The school has also appointed a qualified and registered the First Aid Unit nurse who will manage first aid unit. All students who fell sick or get injured during the school hours, will be referred to the First Aid Unit. The nurse examines and gives the medicines which are allowed by Ministry. Any emergency case will be referred to the nearest clinic or hospital.

For extreme emergencies, ambulance may also be called but prior permission should be sought from Assistant Principal or Principal.

*BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.*



مدرسة المستقبل المنير العالمية

**BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL**

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)

Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

## Health and Safety

- Children must not leave the school premises without an adult.
- All accidents should be reported to the Nurse, and recorded in the accident book. The accident book is in the nurse's office.
- A list of children with serious medical conditions/allergies, will be kept in the Nurse's office. For some children these are also in the classroom.
- Children are not allowed to remain in the school building unless supervised by an adult. Similarly, leaving the classroom without teacher's permission is strictly not allowed.
- Canteen visits are allowed only during the break time.
- Children must not enter classrooms during playtimes, unless on a message from the staff on duty outside.
- Children must not run in and out of the school buildings.
- All staff must ensure that they are in the designated areas on time for the duty.
- During morning, break and leaving time teachers are assigned with special discipline duties to ensure students' safety.

## Safety of children

- It is the responsibility of each teacher to ensure that all curriculum activities are safe.
- We do not take any child off the school site without the prior permission of the parent. Only after getting a parents' signed consent any visit is planned.
- If an accident does happen, resulting in an injury to a child, staff will do all they can to aid the child concerned. We keep a first aid box in the medical room and the first option should be always to inform the school nurse.
- Should any incident involving injury to a child take place, the school nurse will be called to assist, if necessary. The nurse or a member of staff will telephone for emergency assistance.
- We record all incidents involving injury in the school log, and we inform parents where necessary.
- Should a child be quite seriously hurt, or we consider it necessary to inform the parents for further medical assistance if required, contact is made through the details they have provided. All incidents of head injuries are recorded.
- Information is sought from parents about any medical needs on admission to school. Medicines are not usually administered during the school day, other than asthma preventative treatment.
- Exceptions may be applicable in exceptional circumstances. All medicines must be booked in to school via the school office. Only prescribed medicines, labeled with correct administration details may be administered in school.
- If a child is in school and is feeling sick then they will be checked by the nurse. It will be at the discretion of both the nurse and the Assistant Principal whether they advise the parent to take the child home or not. Either way, parents will be informed.

*BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.*



مدرسة المستقبل المنير العالمية

**BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL**

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)

Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

### **Safety on the premises**

- While it is difficult to make the school site totally secure, we do all we can to ensure the school is a safe environment for all who work or learn here.
- Security & Admin Staff will not allow any adult to enter the school premises without proper identification
- No visitors are directed to the classrooms or the play areas.
- The school undertakes a fire drill (once a term) to monitor procedures in the event of a fire.
- It is the responsibility of all staff to report hazards relating to the building to the Principal.
- Safety inspections are carried out regularly in accordance local regulations. A record of statutory safety inspections and tests is kept in the school office.
- All litter generated by the pupils is deposited in the bin or recycling bin as appropriate.

### **Smoking**

- The school is a no-smoking area

### **FIRST AID BOX**

First aid box be kept with first aid unit, Chemistry Lab and Sports Gym. It must be carried while going on out door excursion trips and sports competitions.

### **ACCIDENTS**

In the event of an accident the following procedures are observed by the school:

- the child is never left alone
- an unconscious child or one with a suspected fracture, is not moved before the doctor or a paramedic arrives.
- parents are contacted immediately
- qualified medical assistance is contacted at once
- the injured child is not given anything at all, by mouth, until the doctor has given consent
- the patient is kept calm and warm
- crowding is avoided, other children are calmed, and be reassured
- other than the patient, all students are asked to return to their activities as quickly as possible
- nurse stays involved, giving full attention to the child and parents
- the nurse submits a clear, concise report immediately

*BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.*



مدرسة المستقبل العالمية

**BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL**

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادكسل (لندن)

Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

## **CLEANLINESS**

The Admin Officer of the School will also ensure that:

- All areas are cleaned at least once daily after school and if necessary, before the start of school
- Washrooms are maintained throughout the day in a meticulously clean condition
- Cleaning materials are always available, including soap, detergent, vim, etc
- Water filters to be changed regularly to ensure the clean supply of drinking water for the students.
- Water sample to be sent by the Admin Officer to the Supreme Council of Environment after every three months for checking. Reports are maintained by the school.

## **SCHOOL CANTEEN AND KITCHEN**

The Canteen will ensure that:

- The school canteen is maintained in a meticulously clean condition and that the canteen staff conforms to school standard in their personal cleanliness and uniforms, etc.
- The canteen strictly complies with the instructions and policies laid by MOE&HE.
- Only wholesome, fresh or well-preserved food and drinks are sold from the school canteen
- Rules of meticulous cleanliness also apply to the school kitchen or wherever beverages or food are handled
- Expiry dates to be checked by the school nurse once a month and proper report to maintained
- Workers in canteen to wear proper uniform, head gear and gloves.
- Canteen inspection to be carried out regularly.
- Workers should have valid health certificate by the concerned government authorities.

*BFIS* aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.



مدرسة المستقبل المنير العالمية  
BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادريكسل (لندن)  
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

## 09. سياسة الصحة والسلامة

*BFIS* aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.



# مدرسة المستقبل المنير العالمية BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادكسل (لندن)  
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

## سياسة الصحة والسلامة

### الغرض من الخطة:

الغرض من سياسة مدرسة المستقبل المنير العالمية للصحة والسلامة هو تحديد الحوادث والاستجابة لها من خلال تحديد مسؤوليات وواجبات مدرسة المستقبل المنير العالمية وموظفيها. إن تطوير الخطة والحفاظ عليها وممارستها يتيح للموظفين في حادثة ما التصرف بسرعة وبمعرفة. بالإضافة إلى ذلك، تقوم الخطة بتثقيف الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين حول أدوارهم ومسؤولياتهم قبل وقوع الحادث وأثناءه وبعده. توفر هذه الخطة للوالدين وغيرهم من أفراد المجتمع تأكيدات بأن المدرسة قد وضعت إرشادات وإجراءات للاستجابة للحوادث / المخاطر بطريقة فعالة.

يتم تعريف المبادئ التوجيهية والإجراءات المتقدمة للتعامل مع الطلاب الحاليين والمحتملين وحوادث المدرسة في الخطة أدناه. تم تدريب أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتقييم خطورة الحوادث والرد وفقًا لهذه الإجراءات والإرشادات المعمول بها. تقوم مدرسة المستقبل المنير العالمية بجدولة التدريب بانتظام في التدريب على الخدمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين للتعامل مع حالات الطوارئ.

### نطاق الخطة:

تحدد سياسة المدرسة للاستجابة للطوارئ توقعات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس؛ وتحدد الأدوار والمسؤوليات وأنظمة التوجيه والتحكم وخطط الاتصالات الداخلية والخارجية؛ وخطط التدريب والاستدامة؛ وضمان تنفيذ الإجراءات والقواعد المتخصصة التي تصدرها وزارة الدفاع المدني في دولة قطر.

## وحدة الإسعافات الأولية:

قامت المدرسة بترخيص الإسعافات الأولية بموجب QCHP (وزارة الصحة العامة).

كما قامت المدرسة بتعيين ممرضة مؤهلة ومسجلة في وحدة الإسعافات الأولية لإدارة وحدة الإسعافات الأولية. سيتم تحويل جميع الطلاب الذين مرضوا أو أصيبوا خلال ساعات الدوام المدرسي إلى وحدة الإسعافات الأولية. تقوم الممرضة بفحص وإعطاء الأدوية التي تسمح بها الوزارة. سيتم تحويل أي حالة طارئة إلى أقرب عيادة أو مستشفى.

في حالات الطوارئ القصوى ، يمكن أيضا استدعاء سيارة إسعاف ولكن يجب الحصول على إذن مسبق من مساعد المدير أو المدير.

### إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ:

الإبلاغ عن حالات الطوارئ هو جزء مهم من إدارة الحوادث. يوضح هذا القسم أن إجراءات إعداد تقارير المدرسة تدعم مهمتها في توفير اتصال داخلي وخارجي واضح وفعال بين المدرسة والموظفين والطلاب وأولياء الأمور والسلطات الحكومية المعنية وأصحاب المصلحة أجمعين. يبدأ التواصل مع مجتمع المدرسة الأكبر قبل وقوع الحادث. في حالة وقوع أي حادث سيطلب أولياء الأمور ووسائل الإعلام والسلطات الحكومية المعنية من المدرسة رسائل واضحة وموجزة حول الحادث، وما الذي يتم عمله بشأنه، وبشأن سلامة الأطفال والموظفين.

سيتم نشر الإجراءات التي يتخذها الموظفون والطلاب في حالات الطوارئ بشكل بارز في كل طابق في كل محطة إنذار الحريق. و فيما يلي بيان التفاصيل:

### عند اكتشاف النار:

1. ابق هادئا!
2. اترك منطقة الحريق على الفور وأنت صاخر كي ينتبه الناس في منطقتك.
3. أغلق جميع الأبواب خلفك لحصر النار.
4. اخرج عن طريق أقرب مخرج وتوجه لأقرب محطة الحريق واضغط زر إنذار الحريق.

5. اتصل بإدارة الإطفاء عن طريق الاتصال بالرقم 999 من مكان آمن (بواسطة المسؤول الإداري / مسؤول العلاقات العامة)

6. اجتمع في منطقة التجمع المعينة.

7. لا تعد إلى المبنى حتى تعلن إدارة الإطفاء أنه آمن.

عند سماع إنذار الحريق:

1. ابق هادئًا.

2. قبل فتح الأبواب تتحقق من حرارة الباب.

3. إذا شعرت بحرارة الباب فابق في الغرفة، وقم بسد الشقوق والفتحات حول الباب، وتوجه إلى النافذة حتى تكون بم رأى.

4. إذا لم يكن الباب ساخنًا، افتحه ببطء، وإذا كان آمنًا، فاترك المبنى عبر أقرب مخرج.

5. في حالة مواجهة الدخان عند الخروج، ابق منخفضًا، واستخدم المخرج البديل، وإذا كان الهروب غير ممكن ابحث عن ملجأ في غرفة خالية من التدخين، وأغلق الباب.

6. اتصل بإدارة الإطفاء عن طريق الاتصال بالرقم 999 من مكان آمن (بواسطة مسؤول إداري / مسؤول علاقات عامة)

7. شغل نظام رش المياه. (المسؤول المساعد)

8. توجه إلى مكان التجمع المعين.

9. لا تعد إلى المبنى حتى تعلن إدارة الإطفاء أنه آمن.

**الحذر!**

• استخدم طفايات الحريق المحمولة وفقًا للتعليمات المرفقة.

• إذا كان الدخان غزيرًا في الممر، فقد يكون البقاء في منطقتك أكثر أمانًا. أغلق الباب وحاول سد قاعدة الباب بالصاق شريط لاصق أو بطريقة بديلة.

• إذا واجهت الدخان في السلم، استخدم مخرجًا بديلاً.

• اجتمع بالخارج في مكان محدد مسبقًا.

إجراء الاتصال بالرقم 999 (يجب القيام به من قبل مسؤول العلاقات العامة / المسؤول الإداري)

1. وضح حالتك الطارئة.

2. ابق هادئًا.

3. اذكر اسمك وعنوانك.

4. اسمع. اسمح موظف 999 لتوجيه المحادثة.

5. كن مستعدًا للإجابة على الأسئلة بوضوح وهدوء.

6. استمر في المكالمة. لا تغلق حتى يقول المرسل بذلك.

7. استعد للرد على ما يلي:

• أين الطوارئ؟

• ما هي حالة الطوارئ الخاصة بك؟

• كيف حدث ما حدث؟

• من أنت؟ اذكر اسمك

التواصل مع أولياء الأمور:

في حالة وقوع حادث طارئ، سوف تقوم مدرسة المستقبل المنير العالمية بما يلي:

• ستنشر المعلومات من خلال رسائل البريد الإلكتروني لإبلاغ أولياء الأمور بما حدث بالضبط..

• ستنفذ خطة التعامل مع أولياء الأمور الذين يصلون إلى المدرسة.

• ستصف كيفية تعامل المدرسة والسلطات الحكومية مع الموقف.

- ستقوم بتوفير رقم هاتف وعنوان موقع ويب حيث يمكن للوالدين تلقي آخر معلومات عن الحادث.
- ستقوم بإبلاغ أولياء الأمور والطلاب بأنه متى ستستأنف المدرسة وأين.

### التواصل مع السلطات الحكومية المعنية:

في حالة وقوع حادث، فإن مسؤول العلاقات العامة سوف يقوم:

• بالتنسيق مع السلطات الحكومية المعنية و تنفيذ إجراءاتها الرسمية القانونية.

بتنسيق الرسائل مع الرئيس أو المدير أو المسؤول الإداري.

- على جميع الموظفين إحالة جميع طلبات المعلومات والأسئلة إلى المتحدث الرسمي المعين. (مسؤول العلاقات العامة).

### أدوات الاتصال:

تتضمن بعض أدوات الاتصال الداخلية والخارجية الشائعة التي قد تستخدمها المدرسة ما يلي:

### الهاتف العادي:

ستقوم مدرسة المستقبل المنير العالمية بتعيين رقم هاتف المدرسة كنقطة اتصال رئيسية لأولياء الأمور لأخذ المعلومات أثناء الحوادث. الغرض هو إبقاء الخطوط الهاتفية الأخرى غير مشغولة للتواصل مع أصحاب المصلحة أجمعين.

### الهواتف الخلوية:

قد تكون هذه الهواتف هي الأداة الوحيدة التي تعمل عند انقطاع الخدمة الكهربائية؛ إنها مفيدة لأعضاء هيئة التدريس/ الموظفين لاتصالهم من أو بأي موقع.

### مكبرات الصوت:

يعتبر البوق الذي يعمل بالبطاريات جزءًا من مجموعة أدوات الطوارئ المدرسية لمخاطبة الطلاب والموظفين الذين يتجمعون خارج المدرسة.

## أنظمة الإنذار:

توجد أجراس أو صفارات في مكائها وتتصوت بصوت عال لتنبه جميع الموجودين في المدرسة عنالطوارئ، سيتم تدريب جميع الموظفين/ أعضاء هيئة التدريس وموظفي الدعم والطلاب على معنى الأصوات وكيفية الرد عليها.

## صفارات:

يجب إدراج الصفارات في مجموعة أدوات الطوارئ للإشارة إلى اهتمام أو مساعدة

## فورية استجابة الموظفين والزائرين لحالات الطوارئ:

هذا القسم من سياسة الإخلاء الوهني ينشئ الإجراءات العملية التي سيتم الاعتماد عليها لإدارة أي حريق أو حادث طارئ، ويشمل:

قائمة أنواع المهام التي يتعين القيام بها حسب المنصب والقسم تحت إشرافهم .

استعراض عام عن من يقوم بأية مهمة.

لا يستطيع المدير ونائب المدير وغيرهما من أصحاب المناصب الرئيسية إدارة جميع الحج وانب المرتبطة بحادث ما دون مساعدة. تعتمد المدرسة على موظفي المدرسة الآخرين لأداء المهام التي من شأنها ضمان سلامة الطلاب والموظفين خلال الأزمات أو الحوادث الخطيرة. يتم تعيين الأدوار في المدرسة مسبقًا بناءً على التدريب والمؤهلات. كل موظف على دراية من دوره ومسؤولياته قبل وقوع الحادث. مطلوب من موظفي المدرسة البقاء في المدرسة للمساعدة في وقوع حادث. في حالة تنشيط سياسة استجابة الطوارئ في المدرسة، سيتم تكليف الموظفين بالتعامل مع الموقف بناءً على خبرتهم وتدريبهم واحتياجات الحادث.

## إخلاء محدد:

عندما يدق ناقوس الخطر مطلوب من جميع الطلاب والموظفين والزوار الموجودين في المدرسة إخلاء المبني بموجب القانون. ستنشر توجيهات الإخلاء الثنائي اللغة (الخطط الأرضية مع الطرق) على جميع الطوابق، عند السلم وفي الأماكن العامة. يجب أن تتضمن خطط الإخلاء المنشورة معلومات عن موقع محطات سحب الإنذار اليدوية والمخارج وأماكن التجمع عند الطوارئ وأدوات الإسعافات الأولية وأدوات رش المياه والهواتف وأجهزة إطفاء الحرائق.

يطلب من القائمين على المناصب التالية الاستجابة بالطريقة المحددة للتعامل مع حالات الطوارئ  
في مدرسة المستقبل المنير العالمية.

مدير:

للمدير أن يكون بمثابة قائد الحادث أو يفوض تلك السلطة لشخص مؤهل. سيكون المدير مسؤولاً  
عن السلامة العامة للطلاب والموظفين في جميع الأوقات. وعلى كل، تفويض سلطة إدارة الحادث يسمح  
للمدير بالتركيز على الأنشطة على مستوى السياسة والتواصل مع الوكالات وأولياء الأمور. على المدير أن  
يقوم بالتنسيق بين نائب المدير ومسؤول إداري وقسم الدفاع المدني أثناء الطوارئ.

نائب المدير:

يجب على نواب المدير:

- تعيين الموظفين لفحص جميع الحمامات، وغرف خلع الملابس، والمساحات الملحقة، والتأكد من أن  
مسؤول علاقات عامة أو مسؤول إداري قد استدعى قسم الإطفاء.
- التأكد من أن جميع الأبواب غير مغلقة وبلا عائق.
- تكليف الموظفين بمساعدة التلاميذ غير القادرين على الخروج مع الفصل، بما في ذلك الطلاب ذوي  
الإعاقة الجسدية وإبقائهم على درج آمن إذا لم يتمكنوا من مغادرة المبنى.
- التأكد من أن الموظفين والزائرين على دراية بإجراءات الإخلاء.
- التأكد من أن جميع الأشخاص قد أخلوا المبنى.
- عند وجود عائق تعيين أقصر الطرق من الفصول الدراسية والطرق البديلة.
- توفير طرق المركبات لطاقم مكافحة الحرائق.

## ج. المسؤول الإداري:

مسؤوليات المسؤول الإداري تشمل:

افتراض الاستعراض العام لجميع اتجاهات إدارة الحوادث على أساس الإجراءات المبينة في سياسة استجابة الطوارئ.

- اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان سلامة الطلاب والموظفين والأفراد الآخرين.
  - تحديد ما إذا كنت ستنفذ خطط إدارة الحوادث (على سبيل المثال، الإخلاء، الإخلاء العكسي، توفير المأوى، الإغلاق، إلخ)
  - قم بتنظيم نقل الطلاب والموظفين والأفراد الآخرين عندما تكون السلامة مهددة بكارثة أو حريق.
  - تشغيل نظام مكافحة الحرائق والبدء في إطفاء النار.
  - صيانة الناس وأثاث المدرسة.
  - توجيه قسم الدفاع المدني إلى منطقة الطوارئ.
  - إبقاء المدير والمسؤولين الآخرين على الاطلاع بالوضع.
- د. مسؤول علاقات عامة:
- إبلاغ نظام الدفاع المدني بعد إعلان الطوارئ من قبل المدير.
  - العمل مع موظفي خدمات الطوارئ. (وفقا على نوعية الحادث قد يكون للوكالات المجتمعية، مثل قسم تطبيق القانون أو إدارة الإطفاء اختصاص قضائي للتحقيقات وإجراءات الإنقاذ، إلخ).
  - التأكد من نقل جميع الحافلات إلى منطقة آمنة.
  - إعلام وسائل الإعلام أو غيرها من الوكالات حول التقرير الرسمي للحادث.

هـ. المعلمون:

يجب أن يكون المعلمون مسؤولين عن الإشراف على الطلاب وبيقون مع الطلاب إلى أن يتم توجيههمبغير

ذلك.

تشمل مسؤولياتهم:

- الإشراف على الطلاب.
- اتخاذ خطوات لضمان سلامة الطلاب والموظفين والأفراد الآخرين في تنفيذ خطط إدارة الحوادث.
- القيام بتوجيه الطلاب إلى مناطق التجمع، وفقاً للإشارات أو الإخطار المكتوب أو الاتصال الداخلي وفقاً لإجراءات إدارة الحوادث الموضوعة.
- إعطاء الأمر المناسب خلال حادث.
- تسجيل الحضور عندما ينتقل الفصل إلى منطقة التجمع الخارجية أو الداخلية أو يتم إخلاؤهم إلى مكان آخر.
- إبلاغ الطلاب المفقودين إلى نائب المدير / المنسق.
- تنفيذ المهام حسب توجيهات نائب المدير / المنسق.
- الحصول على خدمات الإسعافات الأولية للطلاب المصابين من ممرضة المدرسة أو شخص مدرب على الإسعافات الأولية. إجراء الإسعافات الأولية لغير القادرين على التحرك.
- تقديم الإسعافات الأولية إذا لزم الأمر. سيتم تدريب موظفي المدرسة واعتمادهم في الإسعافات الأولية.

و. مسؤول وحدة الصحية:

وتشمل مسؤوليات:

• إدارة الإسعافات الأولية أو العلاج في حالات الطوارئ حسب الحاجة.

• الإشراف على إدارة الإسعافات الأولية من قبل المدرسين.

تنظيم الإسعافات الأولية والمستلزمات الطبية.

سكرتير المدرسة / موظفو المكتب

وتشمل مسؤوليات:

• الإجابة على الهواتف والمساعدة في توفير معلومات باستمرار للمتصلين.

• توفير سلامة السجلات والوثائق المدرسية الأساسية.

• تنفيذ المهام حسب توجيهات المدير / نائب المدير.

• المساعدة في الحوادث الصحية حسب الحاجة.

سائقو الحافلات:

وتشمل مسؤوليات:

• الإشراف على رعاية الطلاب في حالة حدوث كارثة أثناء وجود الطلاب في الحافلة.

• نقل الطلاب إلى مكان آمن عند التوجيه من قبل مسؤول إداري أو مسؤول علاقات عامة.

• نقل الأفراد المحتاجين إلى عناية طبية.

الطلاب:- وتشمل

مسؤوليات:

- التعاون أثناء تدريبات الطوارئ، وخلال وقوع حادث.
- المعرفة بأنهم مسؤولون عن أنفسهم وعن الآخرين عند وقوع حادث.
- فهم أهمية عدم الإبلاغ عن المواقف المثيرة للقلق.

النظافة:

سيضمن المسؤول الإداري للمدرسة أيضا ما يلي:

- يتم تنظيف جميع المناطق مرة واحدة على الأقل يوميا بعد المدرسة وإذا لزم الأمر، قبل بدء المدرسة
- يتم الحفاظ على الحمامات طوال اليوم في حالة نظيفة بدقة مواد التنظيف متوفرة دائما ، بما في ذلك الصابون والمنظفات و vim وما إلى ذلك
- يتم تغيير فلتر المياه بانتظام لضمان الإمداد النظيف بمياه الشرب للطلاب.
- يتم إرسال عينة المياه من قبل المسؤول الإداري إلى المجلس الأعلى للبيئة بعد كل ثلاثة أشهر لفحصها. يتم الاحتفاظ بالتقارير من قبل المدرسة.

تطوير الوعي بالمخاطر الطبيعية والتكنولوجية والبشرية وما يرتبط بذلك من تدابير الوقاية والتأهب.

- المشاركة بنشاط في أنشطة الاستجابة للحوادث المدرسية، حسب العمر.

الآباء / أولياء الأمور:

وتشمل مسؤوليات:

- تشجيع ودعم برامج السلامة المدرسية وبرامج التأهب للحوادث داخل المدرسة.
- المشاركة في مشاريع الخدمة التطوعية لتعزيز التأهب للحوادث المدرسية.
- ممارسة الاستعداد لإدارة الحوادث في المنزل لتعزيز التدريب المدرسي و ضمان سلامة الأسرة.
- فهم أدوارهم أثناء الطوارئ في المدرسة.
- تعليمات عامة:
- إخلاء أي شخص متورط في خطر.
- في حال عدم عمل التنبيه اسحب إنذار الحريق أو اصرخ ب " الحريق الحريق، أخلوا على الفور!". يمكن استخدام مكبرات الصوت أو صفارات كبدائل أخرى.
- بمجرد أن يصدر صوت التنبيه، يجب على المعلمين إعداد الأطفال للخروج من المبنى، والقيام بعد الطلاب قبل الخروج من المبنى.
- يجب على المدير/ نائب المدير أن يضمن عبر الهاتف الخليوي أن إدارة 911 قد تم إخطارها من قبل مسؤول إداري.
- استخدم طفاية الحريق المحمولة إذا كان ذلك آمناً.
- قم بإخلاء جميع الأطفال والكبار من خلال أقرب مخرج آمن من الحريق إلى منطقة بعيدة عن المبنى. سيقوم المنسقون بفحص جميع الحمامات والغرف أو أي منطقة أخرى قد يكون فيها الأطفال أو الموظفون.
- سيحصل جميع المعلمين على سجل الحضور وأدوات الإسعافات الأولية وملفات الطوارئ وأي سجل آخر يسهل حمله.
- يغلق المعلمون الأبواب عند مغادرتهم المبنى.

- سوف يعد المعلمون جميع الأطفال عن طريق التحقق من سجل الحضور وجميع الموظفين عن طريق التحقق من جدول الموظفين. سوف يقدم المعلمون تقارير إلى المدير/ نائب المدير في أقرب وقت ممكن.
- يجب أن يظل الجميع في المنطقة المخصصة حتى يتم منح الإذن من قبل مسؤولي الإطفاء. بمجرد العودة إلى الداخل سيقوم المدرسون بعدد جميع الأطفال عن طريق التحقق من سجل الحضور والموظفين عن طريق التحقق من جدول الموظفين.
- إذا لزم الأمر، قم بإخطار الوالدين بأخذ الأطفال حالما تسمح السلامة بذلك.

### عملية الانتعاش والاستئناف:

- بعد التأكد من سلامة وحالة الموظفين والطلاب، وتراجع ظروف الطوارئ بعد وقوع الحادث، سوف يتجمع الموظفون/ أعضاء هيئة التدريس لدعم استعادة البرامج التعليمية للمدرسة.
- جمع ونشر المعلومات سوف تسهل عملية الانتعاش. تقييم الأمن المادي والوصول إلى البيانات وجميع الخدمات الهامة الأخرى (مثل السباكة والكهرباء).
- فحص أثار تكنولوجيا المعلومات الهامة وموارد الموظفين، وتحديد التأثير على العمليات المدرسية لكل الأثاث والموارد غير المتوفرة أو التالفة.
- توثيق المرافق التالفة والمعدات والموارد المفقودة، ونفقات الموظفين الخاصة التي ستكون مطلوبة لمطالبات التأمين وطلبات المساعدة الحكومية.
- ترتيب تقارير الحالة المستمرة خلال أنشطة الانتعاش إلى:
- أ) تقدير متى يمكن تشغيل البرنامج التعليمي بالكامل.
- ب) تحديد مرفق خاص، والمعدات، وقضايا الموظفين أو الموارد التي من شأنها تسهيل استئناف الفصول الدراسية.
- تثقيف موظفي المدارس والطلاب وأولياء الأمور بشأن الخدمات المتاحة لتقديم المشورة عند الأزمة.

• القيام بوضع خطة لاستئناف الفصول الدراسية في مكان بديل في حالة عدم إجرائها في المدرسة لأجل الأضرار اللاحقة بها.

• الحصول على إسهامات أصحاب المصلحة بشأن تدابير الوقاية والتخفيف التي يمكن دمجها في خطط الاسترداد قصيرة الأجل وطويلة الأجل.



مسئولو المناطق لعمليات الطوارئ:

منطقة	مسئول	نائب المسئول
قسم المرحلة التمهيديّة	الأستاذة شاهين أختر	الأستاذة جويرية رفيق
قسم البنات	الأستاذة نوشين	الأستاذة ثمينة تجمل
قسم المرحلة المتقدمة (العليا) (بنين)	الأستاذ علي ذوالقرنين	الأستاذ شوكت إقبال
قسم المرحلة الوسطى (بنين)	الأستاذ عاصم بخاري	الأستاذ عامر حسين
المنطقة الرياضية	الأستاذ محمد نسيم	الأستاذة أروندهتي
ممر المكتبة	الأستاذة نغمانة آصف	الأستاذ شهزاد أكرم
ممر قاعة الرياضة	الأستاذ محمد عثمان	الأستاذة صفا رفعت
إدارة الامتحانات	الأستاذ وجاهت	الأستاذ رحمن حفيظ