



سياسة سلامة الطلاب

الهدف:

تحديد الإطار العام لخلق بيئة تعليمية وعملية إيجابية.

الغايات والأهداف:

تتمثل الأهداف والغايات الأساسية لهذه السياسة فيما يلي:

- مساعدة المدرسة على منع حالات الطوارئ والأزمات والاستعداد لها والاستجابة لها. تُعرّف الأزمة بأنها "حادثة مفاجئة وغير متوقعة ومن المحتمل أن تكون ساحقة وتعطل التدفق الطبيعي للأحداث وغالبًا ما تؤثر سلبيًا على الأصدقاء والأفراد في المجتمع." تحاول سياسات وإجراءات السلامة والأمن في المدرسة معالجة مجموعة من الأحداث والمخاطر الناجمة عن كل من الطبيعة والأشخاص. السياسة والإجراءات ليست داعما شاملاً خطوة بخطوة ؛ ومع ذلك ، فهي توفر مبادئ توجيهية للتصرف بحكمة في مجموعة متنوعة من المواقف.

بعض الأحداث التي قد تشكل أزمة:

1. أي موقف ينطوي على إصابة خطيرة أو خسارة في الأرواح لطلاب المدرسة أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الزوار أو المشاركين في البرامج التي يرهاها المجتمع. ينطبق هذا فقط على الأحداث التي تحدث داخل مبنى المدرسة والأحداث التي تحدث أثناء إقامة المدرسة لأنشطة خارج المبنى
2. أي موقف قد يهدد الحياة ينطوي على استخدام سلاح ضد طلاب المدرسة أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الزوار أو المشاركين في البرامج التي يرهاها المجتمع. يجب الإبلاغ عن هذه المواقف حتى لو لم تكن هناك إصابات خطيرة. ينطبق هذا فقط على الأحداث التي تحدث داخل مبنى المدرسة و الأحداث التي تحدث أثناء إقامة المدرسة لأنشطة خارج المبنى.



3. أى نشاط إجرامي كبير يحدث في حرم المدرسة ، لا سيما إذا كان يشمل طلاب المدرسة أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الزوار أو المشاركين في البرامج التي يربطها المجتمع. ومن الأمثلة على ذلك الحرق العمد والسرقه والاعتداء وبيع / أو استخدام العقاقير المحظورة أو التخريب الشامل.

4. أى نشاط إجرامي كبير يرتكبه أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب في المدرسة. ينطبق هذا فقط في حالة الجرائم الخطيرة غير العادية التي قد تتطلب إفادة من جانب المدرسة.

5. أى كارثة طبيعية تمثل خطرًا محتملاً على طلاب المدرسة أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الزوار أو المشاركين في البرامج التي يربطها المجتمع. ينطبق هذا فقط على الكوارث التي تحدث في الحرم المدرسي أو في موقع حدث خارج الحرم المدرسي أقرته المدرسة. وهذا يشمل الأعاصير والفيضانات والحرائق والعواصف الشديدة.

6. أى حدث ذو أهمية وطنية يمكن أن يؤثر على سلامة المجتمع المدرسي.

يتم ذلك فى النطاق التالى:

كل شخص يرتبط بالمدرسة من خلال كونه متواجد كموظف بها أو مسؤول بالتعامل المباشر معها فهو متواجد بمجموعة من المبادئ التوجيهية وتتضمن:

أ. دليل إدارة الطوارئ

يوفر دليل إدارة الطوارئ خطة سلامة مدرسية شاملة متعددة المخاطر تغطي جميع المباني المدرسية ، والتي تتناول استراتيجيات الوقاية والتدخل و كيفية إدارة الطوارئ و التعامل معها على مستوى المدرسة. يجب تطوير دليل إدارة الطوارئ من قبل فريق إدارة الطوارئ المعين من قبل رئيس المدرسة والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.



ب. خطة السلامة على مستوى المبنى

خطة السلامة على مستوى المبنى المدرسي تعني خطة الاستجابة للطوارئ المدرسية الخاصة بالمبنى والتي تتناول استراتيجيات الوقاية والتدخل والاستجابة للطوارئ و سرعة التعامل معها. يجب وضع هذه الخطة من قبل فريق سلامة المبنى المدرسي. فريق سلامة المبنى المدرسي يعني فريقاً خاصاً بالمبنى يتم تعيينه من قبل مدير المدرسة ومعتمد من قبل مجلس الإدارة.

1. التسجيل الطلاب:

اعتباراً من سبتمبر 2023 ، بلغ عدد الطلاب المسجلين في المدرسة حوالي 100 طالب. تحتفظ المدرسة بسجلات للطلاب ذوي الإعاقة و / أو الحالات الطبية.

2. الموظفون:

يتألف موظفو المدرسة من الوظائف التالية:

المعلمون ، أخصائيين التعليم ، المدربون ، الممرضة ، طاقم الحراسة ، الإداريين ، مساعدي التدريس ، طاقم الصيانة ، مكتب / فريق الدعم
موظفو خدمات الطعام (متعاقد طرف ثالث)

يتم الاحتفاظ بقائمة موظفي المدرسة الحاليين مع قسم الموارد البشرية.

تحتفظ المدرسة بجدول رئيسي لمكان وجود الفصول الدراسية و المراحل الدراسية المختلفة خلال اليوم.



3. معلومات عن مبنى المدرسة:

تتكون المدرسة من ثلاث مباني. قائمة المباني وخريطة الحرم المدرسي ومخططات الطوابق متاحة للمستجيبين.

4. تحليل المخاطر:

كقادة فعّالين ، تدرك المدرسة الأزمات المحتملة وتتخذ الإجراءات اللازمة للتخفيف منها. حددت SLT الفئات التالية من الأزمات التي تمثل أنواعًا من حالات الطوارئ التي قد تتعرض لها المدرسة.

الحوادث التي تشمل الطلاب والزائرين وأعضاء هيئة التدريس / الموظفين

تقع الحوادث البسيطة كل يوم ، وبخاصة عندما يبدأ العام الدراسي. ومع ذلك ، فإن وقوع حادث خطير ينطوي على وفاة أو إصابة جسدية سيشكل أزمة من الدرجة الأولى. قد تتطلب حالات الطوارئ الطبية اتصالاً رسمياً من المدرسة ، اعتماداً على نطاق وشدة الحادث. قد تكون الحوادث التي تؤدي إلى أضرار جسيمة في الممتلكات ذات أهمية أيضاً.

الاضطرابات المدنية التي تشمل الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس / الموظفين

قد يؤدي السلوك الإجرامي أو الضار للمجتمع من قبل موظف أو طالب بالمدرسة إلى تعريض صورة المدرسة بأكملها للخطر. إذا كان النشاط الإجرامي ينطوي على عضو هيئة تدريس ، فقد تكون هناك تداعيات إضافية.



الإجراءات القانونية ضد المدرسة

قد يجذب انتباه وسائل الإعلام الى القليل من الدعاوى القضائية التي تشمل أعضاء بارزين في المجتمع أو مؤسسات كبيرة. هناك إمكانية لحدوث ذلك مع المدرسة الملكية الكندية بالقاهرة.

الكوارث الطبيعية

إن الكوارث التي لا نتحكم فيها تفرض استجابة استباقية وسريعة من فريق إدارة الطوارئ بالمدرسة. يمكن أن تشمل حالات الطوارئ أو الأزمات ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:
اضطرابات مدنية ، أنشطة إجرامية ، وفاة أحد أفراد المجتمع ، تفشي وباء ، حريق ، طوارئ طبية ، طقس شديد (عاصفة رملية) ، فشل هيكل ، حادث مروري (سيارة أو حافلة مدرسية).

4. تنظيم وتعيين المسؤوليات

تستخدم المدرسة ما يطلق عليه (نظام إدارة الحوادث) الذي يأخذ في الاعتبار حجم المدرسة وهيكل الفريق.

الوحدة وسلسلة القيادة

في حالة وقوع حادث ، سيتم وضع (خطة الاستجابة للطوارئ والأزمات) موضع التنفيذ. يقوم كل فرد بتعيين مشرف معين داخل خط سلطة منظم داخل المدرسة مع قائد حادثة واحد فقط وكل شخص يقدم تقاريره إلى مشرف واحد فقط.



أ. فريق قيادة الحادث

مدير المدرسة - قائد الحادث

في حالة الطوارئ ، ستقدم مديرة المدرسة (في حالة غيابها المسؤول الإداري بالمدرسة) تقييماً سريعاً ولكن دقيقاً للوضع لتحديد ما إذا كانت هناك أزمة ، وإذا كان الأمر كذلك ، فنوع الأزمة والموقع والحجم. ستقوم بتفعيل خطة الاستجابة للطوارئ والأزمات وتتولى دور قائد الحادث، وتتولى وتظل مسؤولة عن حالة الطوارئ حتى يتم حلها أو حتى يتم إغائها من قبل شخص أكثر تأهيلاً أو وكالة الاستجابة للطوارئ المناسبة.

تشمل مسؤوليات مدير المدرسة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ممارسة سلطة اتخاذ القرار الشاملة في حالة الطوارئ في المدرسة حتى وصول خدمات الطوارئ.
- إبقاء مجلس الأمناء على علم بحالة الطوارئ والعمليات.
- تنسيق وتعيين الموظفين المختارين لفريق إدارة الطوارئ الذي سيطور خطة إدارة الطوارئ للمدرسة.
- تعيين مدير للحوادث.
- ضمان مشاركة موظفي المدرسة والطلاب في أنشطة التخطيط والتدريب والتمرين على حالات الطوارئ.

مركز قيادة الحادث

سيتم إنشاء مركز قيادة الحوادث في مكان الحادث ولكن بعيداً عن خطر التعرض للضرر من حالة الطوارئ. سيتم تحديد المواقع المحددة مسبقاً لمراكز القيادة خارج مبنى المدرسة.



مدير الحوادث

يجب أن يعمل رئيس الصيانة كمدير للحوادث.

سيقوم مدير الحوادث بإنشاء مركز قيادة الحوادث وتقديم تقييم للوضع للمسؤولين المحليين ، وتحديد موارد استجابة المدرسة المطلوبة ، وتوجيه استجابة المدرسة في الموقع من برنامج المقارنات الدولية. يقوم مدير الحوادث بجمع معلومات الحالة والموارد ، وتقييمها ، ومعالجة المعلومات لاستخدامها في تطوير خطط العمل. تشمل المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

• تعيين مسؤوليات المدرسة في حالات الطوارئ للموظفين كما هو مطلوب. تشمل هذه المسؤوليات على

سبيل المثال لا الحصر:

- تعيين مراقبين للمساعدة في الإخلاء السليم.
- ضمان منطقة مخططة مسبقاً لمساعدة الإنقاذ للطلاب وغيرهم من الأشخاص ذوي الإعاقة داخل المبنى في متناول رجال الإنقاذ بسهولة.
- جمع وإدارة جميع البيانات التشغيلية ذات الصلة بالحادثة.
- تقديم مدخلات إلى موظف العمليات ومدير الحوادث.
- إعادة تعيين الموظفين داخل المدرسة حسب الحاجة.
- تجميع وعرض معلومات عن حالة الحادث.
- الإبلاغ عن التغييرات الهامة في حالة الحادث.
- تحديد الحاجة إلى موارد متخصصة.
- العمل كنقطة اتصال لممثلي الوكالات.
- الاحتفاظ بقائمة الوكالات المساعدة والمتعاونة وممثلي الوكالات.
- المساعدة في إنشاء وتنسيق الاتصالات بين الوكالات.
- المشاركة في اجتماعات التخطيط ، وتوفير حالة الموارد الحالية ، بما في ذلك القيود وقدرات موارد الوكالة.



مديري الأقسام:

يتولى رؤساء الإدارات أثناء الأزمات المهام التالية:

- الاستجابة في غضون ثوان والقيادة بأسلوب جاد وهادئ وواثق.
- تنفيذ خطة الأزمة.
- منح سلطة ، عند الاقتضاء ، للآخرين في هيكل القيادة المعين للخطة ؛
- تسهيل التعاون بين موظفي المدرسة والمستجيبين للطوارئ.
- استقبال الاقتراحات والمعلومات التي قد تكون حاسمة في تعديل الاستجابة.
- تنفيذ بروتوكولات إطلاق سراح الموظفين وإعادة توحيدهم.

ضابط الأمن:

يكون الموظف الإداري بمثابة ضابط السلامة ويكون مسؤولاً عن سلامة مكان الحادث والأفراد الموجودين في مكان الحادث. سوف يؤدي هذا الدور حتى يتم إعفاؤه من قبل شخص مؤهل أكثر أو وكالة الاستجابة للطوارئ المناسبة.

تشمل المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تحديد وتخفيف المواقف الخطرة.
- ضمان إجراء رسائل السلامة وجلسات الإحاطة.
- التأكد من أن جميع المخارج صالحة للتشغيل في جميع الأوقات أثناء إنشغال المباني.
- ممارسة سلطة الطوارئ لوقف ومنع الأعمال غير الآمنة.
- مراجعة خطة العمل الخاصة بالحادث لمعرفة الآثار المترتبة على السلامة.
- تعيين مساعدين مؤهلين لتقييم المخاطر الخاصة.
- الشروع في التحقيق الأولي في الحوادث داخل منطقة الحادث.



- المشاركة في اجتماعات التخطيط.

ضابط المعلومات العامة

- يجب أن يكون المسؤول التنفيذي لخدمات الطلاب بمثابة مسؤول المعلومات العامة.
- مسؤول المعلومات العامة مسؤول عن نشر المعلومات للعائلات وأفراد المجتمع ووسائل الإعلام أثناء وقوع الحادث. تشمل المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - تحديد ، وفقاً لتوجيهات مدير الحوادث ، أي قيود على نشر المعلومات.
 - تطوير معلومات دقيقة ويمكن الوصول إليها وفي الوقت المناسب لاستخدامها في إخطار المجموعات الصحفية / الإعلامية.
 - الحصول على موافقة مدير الحوادث على النشرات الإخبارية.
 - الترتيب للجولات والمقابلات أو الإحاطات الأخرى حسب الاقتضاء.
 - رصد وإعادة توجيه المعلومات الإعلامية التي قد تكون مفيدة للتخطيط للحوادث.
 - الحفاظ على المعلومات الحالية ، والملخصات ، و / أو العروض للحادث.
 - جعل المعلومات حول الحادث متاحة لموظفي الحادث.
 - المشاركة في اجتماعات التخطيط.

موظف العمليات:

- يجب أن يكون المدرب الرياضي بقسم التعليم العالي بمثابة مسؤول العمليات.
- مسئول العمليات مسؤول عن إدارة رعاية الطلاب والموظفين أثناء الحادث. وهذا يشمل المادية (الغذاء والماء) والطبية (الإنعاش القلبي الرئوي والإسعافات الأولية) ، والاحتياجات العقلية (الخدمات النفسية).
- تشمل المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - إدارة رعاية الطلاب والموظفين في الحادث.
 - تطوير جزء رعاية الطلاب والموظفين من دليل إدارة الطوارئ
 - طلب موارد إضافية لدعم رعاية الموظفين والطلاب.



تكنولوجيا / خدمات المعلومات:

يجب أن يعمل رئيس تقنية المعلومات كمسئول خدمات التكنولوجيا والمعلومات. تشمل مسؤولياته على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنسيق استخدام التكنولوجيا.
- المساعدة في إنشاء / صيانة شبكة اتصالات الطوارئ.
- المساعدة في الحصول على المعلومات اللازمة للطلاب والموظفين من ملفات الكمبيوتر.
- إعداد وصيانة مجموعة أدوات الطوارئ التي تحتوي على مخططات الطوابق ومواقع خطوط الهاتف ومواقع الكمبيوتر ومعدات الاتصالات الأخرى.
- إنشاء وصيانة ، حسب الحاجة ، جهاز كمبيوتر مستقل مع قاعدة بيانات الطلاب والموظفين لاستخدامها في موقع الطوارئ.

الموظف المالي:

يقوم رئيس المالية بدور المسئول المالي. المسئول المالي هو المسئول عن إدارة جميع الجوانب المالية للحادث.

تشمل المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- إدارة جميع الجوانب المالية للحادث.
- توفير المعلومات المالية وتحليل التكلفة على النحو المطلوب.
- التأكد من معالجة التعويضات والمطالبات فيما يتعلق بالحادث.
- جمع وتوثيق المعلومات ذات الصلة من جلسات الإحاطة / اجتماعات التخطيط.
- وضع خطة تشغيل وملء الإمدادات واحتياجات الدعم.



- إطلاع الموظفين على جميع القضايا المالية المتعلقة بالحادثة التي تحتاج إلى اهتمام أو متابعة. المشاركة في اجتماعات التخطيط.

المعلمون:

- تتمثل المسؤولية الأساسية لأعضاء هيئة التدريس في البقاء مع الطلاب أو التواجد معهم للمساعدة في ضمان سلامتهم و رعايتهم.
- تشمل مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- المشاركة في التدريبات والتمارين.
- توجيه الطلاب والإشراف عليهم في طريقهم إلى مناطق آمنة محددة مسبقاً داخل أراضي المدرسة أو إلى ملجأ إخلاء خارج الموقع.
- التحقق من جميع الغرف والمناطق على طول مسار الخروج للأشخاص الذين ربما لم يتلقوا إشعار الإخلاء دون تعطيل التدفق الحر للطلاب خارج المبنى.
- المحافظة على النظام أثناء التواجد في منطقة تجمع الطلاب.
- التحقق من موقع وحالة كل طالب.
- إبلاغ قائد الحادث أو من ينوب عنه عن حالة أي طالب يحتاج إلى مساعدة إضافية أو لديه احتياجات خاصة.
- البقاء مع الطلاب المعينين طوال مدة حالة الطوارئ ، ما لم يتم تعيين خلاف ذلك أو حتى يتم إطلاق سراح كل طالب من خلال "عملية لم شمل الطالب / الأسرة" الرسمية.

الموظفين الآخرين:

- تشمل مسؤوليات الموظفين على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- المشاركة في التدريبات و التمارين.
- التحقق من غرفهم ومناطقهم على طول مسار الخروج للأشخاص الذين ربما لم يتلقوا إشعار الإخلاء دون تعطيل التدفق الحر للطلاب خارج المبنى



فريق التدخل فى الأزمات

يتكون فريق التدخل فى الأزمات من الأفراد الذين سيقدمون المشورة النفسية / العاطفية / الجسدية للطلاب والموظفين وأولياء الأمور الذين أصيبوا بصدمات نفسية بسبب حالة الطوارئ. أعضاء فريق التدخل فى الأزمات بالمدرسة هم طبيب المدرسة والممرضة والمستشار.

5. التخفيف والوقاية:

(أ) التخطيط للطوارئ:

يجب على المدرسة الحفاظ على خطط وإجراءات تشغيل محدثة ليتم اتباعها فى حالة حدوث أزمة. يجب تزويد الطلاب بالتعليمات للاستجابة بفعالية فى حالات الطوارئ.

(ب) شروط وبرامج السلامة:

تعتبر ممارسة السلامة جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التعليمي من خلال الوقاية من الحرائق ، وإجراءات وتدريبات الطوارئ و تعليم السائقين و مشرفات المدرسة إجراءات السلامة.

سيكون كل رئيس قسم مسئولاً عن الإشراف على برنامج السلامة لقسمه / قسمها. تقع على عاتق مجلس الإدارة مسئولية فحص شروط وبرامج السلامة وتوفير الإشراف على جوانب الصحة والسلامة فى مرافق المدرسة.

(ج) التحكم فى الوصول:

تطبق المدرسة إدارة الزوار والتحكم فى الوصول وأنظمة المراقبة بالفيديو لإدارة تدفق الزوار فى الحرم المدرسي. يتم التحكم فى الدخول إلى كل مبنى من خلال نقاط دخول محددة. يتم توجيه زوار الحرم المدرسي إلى نقطة دخول واحدة حيث يتم تطبيق إجراءات تسجيل الدخول ويتم توفير شارات الزوار.



د) التدريب والتمارين:

تتفهم المدرسة وتعزز أهمية التدريب والتمارين.

ه) سياسة إدارة الارتجاج:

تدرك المدرسة أن الارتجاجات (إصابات الدماغ الرضحية الخفيفة) يمكن أن تكون إصابات شائعة لدى الأطفال والمراهقين. تحدد هذه السياسة القواعد واللوائح لإدارة ومراقبة الطلاب الذين يعانون من ارتجاج.

سيتم إبعاد أي طالب أصيب بارتجاج في المخ ، أو يعتقد موظفو المدرسة أنه تعرض لمثل هذه الإصابة على الفور من المشاركة في الأنشطة الخارجة عن المنهج بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الرياضة البدنية و الأنشطة البدنية.

لا يجوز لمثل هذا الطالب العودة إلى المدرسة حتى يكون خاليًا من الأعراض لمدة أربع وعشرين ساعة على الأقل ، ويتم تقييمه وتلقيه تفويضًا كتابيًا وموقعًا من طبيب مرخص. يجب الاحتفاظ بهذا التفويض في ملف في السجل الصحي الدائم للطالب.

المدرسة لديها فريق إدارة ارتجاج للإشراف على تنفيذ هذه السياسة. قد يتكون فريق إدارة الارتجاج من مدرس التربية البدنية في المرحلة الثانوية ، وممرضة المدرسة ، وطبيب المدرسة و / أو غيرهم من الموظفين المناسبين على النحو الذي تحدده المدرسة.

و) تعليمات منع تعاطي المخدرات

تدرك المدرسة الحاجة إلى تثقيف الطلاب حول مخاطر الكحول و / أو تعاطي المخدرات.

ز) تعليمات الإشراف البيئي

تدعم المدرسة وتشجع على تطوير منهج على مستوى المدرسة للإشراف البيئي.



ح) تعليمات منع الحرائق والحرائق المتعمدة

يوجه مدير المدرسة الإدارة لتوفير إرشادات الوقاية من الحرائق والحرائق المتعمدة لجميع الطلاب في كل مدرسة.

ط) سلامة الطلاب

مثلما يتم تدريس التعليم التكنولوجي والعلوم والفنون والتربية البدنية والصحة لابد من تدريس أيضا إجراءات السلامة والوقاية من الحوادث. يجب تطبيق تعليمات السلامة عند استخدام المواد والمعدات من قبل الطلاب في وحدات العمل في الدورات المذكورة أعلاه ، ويجب على المعلمين تدريس وتنفيذ جميع إجراءات السلامة المتعلقة بالدورات التدريبية المعينة. يجب أن يشمل ذلك ارتداء أجهزة واقية للعين في الأنشطة المناسبة.

ي) فحص الخلفية قبل التوظيف لموظفي المدرسة المحتملين

تلتزم المدرسة باستخدام جميع الوسائل المعقولة لضمان سلامة طلابنا وموظفينا ومتطوعينا. كجزء من إجراءات النظر في طلبات التوظيف ، ستطلب المدرسة الحصول على مرجعين لكل متقدم.

6. المرافق:

التفتيش والتشغيل والصيانة

التفتيش

يجب أن تتعاون إدارة المدرسة مع مسؤولي الوزارة الذين يقومون بعمليات تفتيش على مستوى المدرسة. يجب على الإدارة إبلاغ مجلس الأمناء بنتائج عمليات التفتيش هذه في الوقت المناسب.



7. إدارة الآفات

تلتزم المدرسة بتعزيز صحة وسلامة الطلاب والموظفين مع ضمان سلامة المباني المدرسية المشغولة وصيانتها في حالة جيدة. تدرك المدرسة أن الآفات تشكل خطرًا على سلامة مباني المدرسة وكذلك صحة طلاب المدرسة وموظفيها. ومع ذلك ، تدرك المدرسة أيضًا أن هناك مخاطر محتملة على الصحة والسلامة في استخدام مبيدات الآفات الكيميائية في المدرسة. وفقًا لذلك ، يجب أن تضع المدرسة أحكامًا لاستخدام النهج الأقل سمية لإدارة الآفات لمباني وأراضي المدرسة.

8. الاستجابة

أ. إجراءات الاستجابة للطوارئ / الأزمات

مدير الحوادث هو المسؤول عن تفعيل خطة عمليات الطوارئ في المدرسة والاستجابة الأولية. تشمل الاستجابات الأولية النموذجية إخلاء المبنى ، والإغلاق ، و إلتزام المكان ، والتدخل الطبي ، و الإنصراف المبكر.

ب. الإغلاق الأمني

يتم تنشيط الإغلاق عندما يمثل شخص أو موقف تهديدًا مباشرًا للطلاب والموظفين في المبنى. يتم تأمين موظفي المدرسة والطلاب والزوار في الغرف التي يتواجدون فيها في ذلك الوقت عند تنشيط الإغلاق وإيقاف جميع الأنشطة المدرسية. لا يُسمح لأي شخص بمغادرة الحرم المدرسي أو دخوله حتى يتم تحديد الموقف وحلّه من قبل الإدارة.

ج. الإغلاق:

يسمح الإغلاق للمدرسة بمواصلة الأنشطة العادية ولكنه يحد من النشاط الخارجي ، ولا يسمح للأفراد غير المصرح لهم بدخول المبنى.

د. الإخلاء:

يتم تنشيط الإخلاء عندما تكون الظروف خارج المبنى أكثر أمانًا من داخله. أثناء الإخلاء ، يُطلب من جميع الموظفين والطلاب مغادرة المبنى على الفور والإبلاغ عن الموقع الآمن المخصص لهم.



نـ. توفير المأوى فى المكان:

يتم تنشيط المأوى فى المكان عندما تكون الظروف داخل المباني أكثر أمانًا من الخارج.

هـ. التدخل الطبى:

يتم تنشيط التدخل الطبى عندما يتم تحديد حالة تهدد الحياة.

ل. الخروج المبكر:

أثناء الظروف الخطيرة و ملاحظة أن الطلاب والموظفين سيكونون أكثر أمانًا عند خروجهم من المدرسة فى وقت مبكر.

و. إغلاق المدرسة:

أثناء الظروف الخطيرة ومن المقرر أن يكون الطلاب والموظفون أكثر أمانًا فى المنزل من الذهاب إلى المدرسة.

ى. السقوط و التغطية و المكوث:

يسقط الطلاب والموظفون على ارتفاع منخفض ويختبئون و يمكنون تحت الأثاث ويغطون العينين والرأس بالأيدي والذراعين ويحميون الأعضاء الداخلية. هذا الإجراء الوقائى الأنسب أثناء الزلزال أو الانفجار.



الإبلاغ عن الحادث:

في حالة وقوع حادث ، سيتم اتباع الإجراءات التالية:

الطوارئ الطبية:

- إخطار عيادة المدرسة.
- عدم تحريك المصاب.
- إذا لزم الأمر ، إجراء الإسعافات الأولية حتى وصول المساعدة الطبية.
- وضع شخصًا واحدًا عند مدخل المبنى لقيادة الفريق الطبي الى الشخص المصاب.

حريق أو دخان:

- إذا رأيت حريقًا أو دخانًا ، أو إذا كان صوت إنذار الحريق ينطلق على الفور ، و يجب سحب جهاز إنذار الحريق إذا لم يصدر صوت بالفعل.
- عندما يصدر صوت إنذار الحريق ، يجب على جميع الطلاب والموظفين القيام بذلك على الفور:
- إخلاء المبنى.
- لا يجوز استخدام المصاعد أثناء إنذار الحريق و تستخدم السلم.
- اتباع طرق الخروج المحدده ، والتي يتم نشرها في كل فصل.
- إذا تم حظر طريق الخروج المحدد ، فانتقل إلى أقرب مخرج متاح.
- إذا كان التنبيه ينطلق بين الفصول الدراسية ، فاستخدم أقرب مخرج متاح.
- يجب أن يتحقق آخر شخص خرج من الغرفة من أن الغرفة فارغة ويغلق الباب.
- اذهب إلى موقع الإخلاء الأساسي المحدد مسبقًا خارج المبنى.

التعامل مع الزوار الغرباء:

- من المتوقع أن يقوم جميع الموظفين بتحيةة أي شخص غريب يدخل الى المدرسة و فعل ما يلي ؛
1. تحية الضيف / الغريب بأدب و التعريف بالنفس أولاً.
 2. سؤال الضيف / الغريب عن الغرض من زيارته. و عن الشخص الذى يريد رؤيته.
 3. الطلب من الضيف / الغريب كما نطلب من جميع الزوار التسجيل في مكتب الاستقبال الرئيسي.



4. إذا كان الشخص / الأشخاص يجادل ولا يرغب في تنفيذ الطلب ينصح بالبدأ في الإبتعاد عنه و ترك مسافة كافيه و سرعه إخبار الشخص المسئول لينفذ تعليمات الإغلاق على الفور.
5. قم بإخطار مدير المدرسة الذي قد يقرر بدء تنفيذ تعليمات الإغلاق على الفور.
6. إعطاء تفاصيل الشخص الغريب ووصفًا كاملاً له قدر الإمكان ومكان رؤيته آخر مرة.

9. تدريبات الحريق والطوارئ:

يجب على المدرسة توفير التعليمات والتدريب للطلاب والكبار ، من خلال التدريبات على الحرائق ، في إجراءات مغادرة المبنى في أقصر وقت ممكن ودون ارتباك أو ذعر.

يجب إجراء تدريبات الحريق والطوارئ مرتين على الأقل في كل عام دراسي. سيتم إجراء التدريبات في أوقات مختلفة من اليوم الدراسي.

ملحوظة هامة :

ستتم مراجعة هذه السياسة بانتظام للتأكد من أنها لا تزال تلبي احتياجات نظام المدرسة وما إذا كان يلزم إجراء أي تعديلات.