17. EMERGENCY RESPONSE 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.

EMERGENCY RESPONSE POLICY

PURPOSE OF THE PLAN

The purpose of the BFIS Emergency Response Policy (ERP) is to identify and respond to incidents by outlining the responsibilities and duties of BFIS and its employees. Developing, maintaining, and exercising the plan empowers employees in an incident to act quickly and knowledgably. In addition, the plan educates staff, faculty, students, and other key stakeholders on their roles and responsibilities before, during, and after an incident. This plan provides parents and other members of the community with assurances that school has established guidelines and procedures to respond to incidents/hazards in an effective way.

The developed guidelines and procedures for dealing with existing and potential student and school incidents are defined in the plan below. Faculty and staff have been trained to assess the seriousness of incidents and respond according to these established procedures and guidelines. BFIS regularly schedules in service training for faculty and staff to deal with emergency situations.

SCOPE OF THE PLAN

BFIS Emergency Response 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 Defence, Ministry of Interior, Ministry of Education & Higher Education and other government departments in the State of Qatar.

PROCEDURES FOR REPORTING OF EMERGENCIES

Reporting emergencies is a critical part of incident management. This section outlines BFIS reporting procedures support its mission to provide clear, effective internal and external communication between the school, staff, students, parents, concerned government authorities and all stakeholders. Communication with the larger school community begins before an incident occurs. In the event of an incident, emergencies, fire, earthquake and war parents, media, and concerned government authorities will require clear and concise messages from BFIS about the incident, what is being done about it, and the safety of the children and staff.

The actions taken by staff and students in emergency situations will be prominently posted on each floor area at each fire alarm pull station and will read as follows:

UPON DISCOVERY OF FIRE:

- Remain Calm!
- Leave fire area immediately while shouting to alert people in your area.
- Close all doors behind you to confine the fire.
- Leave via closest exit and activate the nearest fire alarm pull station.
- Call the Fire Department by dialing 999 from a safe location (By Admin Officer / PRO)
- Meet at the designated assembly area.
- Do not return to the building until declared safe to do so by the Fire Department.

UPON HEARING THE FIRE ALARM:

- Remain Calm.
- Before opening doors feel doors for heat.
- If door is hot stay in room, seal cracks around door and any vents, and proceed to a window to be seen.
- If door is not hot, open slowly, and if safe to do so leave building via nearest exit.
- If smoke is encountered upon exiting, stay low, use alternate exit, and if escape is not possible
- Seek refuge in smoke free room, close the door.
- Call the Fire Department by dialing 999 from a safe location (Admin Officer /PRO)
- Activate water sprinkling system. (Admin Asst)
- Proceed to designated assembly area
- Do not return to the building until declared safe to do so by the Fire Department.

CAUTION!

- Use portable fire extinguishers according the instruction attached.
- If smoke is heavy in the corridor, it may be safer to stay in your area. Close door and attempt to seal the base of the door with a wide roll of tape or alternate method.
- If you encounter smoke in the stairwell, use alternative exit.
- Meet outside at a pre-determined location.

PROCEDURE TO CALL 999 (To be done by PRO / Admin Officer)

- State your emergency.
- Stay Calm.
- Give your name and address.

- Listen. Allow 999 employee to direct conversation.
- Be prepared to answer questions in a clear, calm manner.
- Remain on the telephone. DO NOT hang up until the dispatcher says to do so.
- Prepare to answer the following:
  - Where is the emergency?
  - What is your emergency?
  - How did it happen?
  - Who are you? (give your name)

COMMUNICATION WITH PARENTS

- In the event of an emergency incident BFIS will:
- Disseminate information through emails to inform parents about exactly what is known to have happened.
- Implement the plan to the manage parents who arrive at school.
- Describe how the school and government authorities are handling the situation.
- Provide a phone number and Website address where parents can receive updated incident information.
- Inform parents and students when and where school will resume.

COMMUNICATION WITH THE CONCERNED GOVERNMENT AUTHORITIES

- In the event of an incident, the PRO will:
- Liaise with concerned government authorities and implement their formal legal procedures.
- Coordinate messages with the Chairman, Principal or any concerned officials.
- All employees are to refer all requests for information and questions to the designated spokesperson. (PRO).

COMMUNICATION TOOLS

Some common internal and external communication tools that BFIS may use include the following:

1. **STANDARD TELEPHONE:**
   BFIS School will designate a school telephone number as a main point of contact for parents to call for information during incidents. The goal is to keep other telephone lines free for communication with all stakeholders.

2. **CELLULAR TELEPHONES:**

These phones may be the only tool working when electric service is out; they are useful to faculty/staff en-route to or from a site.

3. **MEGAPHONES:**
   A battery-powered bullhorn is part of the school's emergency to-go kit to address students and staff who are assembling outside the school.

4. **ALARM SYSTEMS:**
   Bells or buzzers are in place and sound in loudly to alarm everyone on the campus about the emergency situation. Staff/faculty, support staff and students will be trained on how to respond to different emergencies.

5. **WHISTLES:**
   Whistles should be included in crisis kits in order to signal a need for immediate attention or assistance

STAFF & VISITORS RESPONSE TO EMERGENCIES

This part of the evacuation policy establishes the operational procedures that will be relied on to manage any fire or emergency incident, and includes:

- A list of the kinds of tasks to be performed by position and departments under their supervision.
- An overview of who does what.

The Principal, Assistant Principal and other key posts holders are not able to manage all the aspects associated with an incident without assistance. The school relies on other key school personnel to perform tasks that will ensure the safety of students and staff during a crisis or critical incident. At BFIS, roles are pre-assigned based on training and qualifications. Each staff member is familiar with his or her role and responsibilities before an incident occurs. School staff is required to remain at school to assist in an incident. In the event that this School ERP is activated, staff will be assigned to cope up with the situation based on their expertise and training and the needs of the incident.

SPECIFIC EVACUATION

Anyone, students, staff and visitors present in the school, is required by law to evacuate the building when the alarm sounds. Bilingual evacuation directions (floor plans with routes) shall be posted on all floors, at stair and in public areas. Posted evacuation floor plans shall include information on the location of manual fire alarm pull stations, exits, Emergency Assembly Points, first aid kits, spill kits, phones, and fire extinguishers.

Following occupants are required to respond in the prescribed way to handle emergencies at BFIS.

A. PRINCIPAL

The Principal may serve as the Incident Commander or delegate that authority to a qualified individual. At all times, the Principal still retains the overall responsibility for the overall safety of students and staff. However, delegating the authority to manage the incident allows the principal to focus on policy-level activities and interfacing with other agencies and parents. The principal shall coordinate between Assistant Principal, Admin Officer, and Civil Defense Department during the emergency.

B. ASSISTANT PRINCIPAL

The Assistant Principals shall:

- Appoint staff members to check all washrooms, locker rooms, ancillary spaces, and ensure that PRO or Admin Office has called the fire department.
- Determine that all doors are kept unlocked and unobstructed.
- Assign staff to assist pupils who are incapable of walking out with the class including physically/developmentally challenged students to a safe stairwell if they are unable to leave the building
- Ensure occasional staff and visitors are aware of evacuation procedures.
- Ensure that all persons evacuate the building.
- Assign the shortest route from classrooms and alternate routes in case of obstruction.
- Provide for clearance of all vehicular approaches for firefighting crews.

C. ADMIN OFFICER

The Admin Officer responsibilities include:

- Assume overall direction of all incident management procedures based on actions and procedures outlined in this ERP.
- Take steps deemed necessary to ensure the safety of students, staff, and other individuals.
- Determine whether to implement incident management protocols (e.g., Evacuation, Reverse Evacuation, Shelter in Place, Lockdown, etc.)
- Arrange for transfer of students, staff, and other individuals when safety is threatened by a disaster or fire incident.
- Activate firefighting system and initiate putting off of fire.
- Secure the people and assets of the school.
- Guide civil defense department to the area of emergency.
- Keep the principal and other officials informed of the situation.

D. PRO

- Inform Civil defense system after the declaration of emergency by the Principal.
- Work with emergency services personnel. (Depending on the incident, community agencies such as law enforcement or fire department may have jurisdiction for investigations, rescue procedures, etc.)
- Ensure that all buses are moved to a safe area.
- Inform media or other agencies about official report of the incident.

E. TEACHERS

Teachers shall be responsible for the supervision of students and shall remain with students until directed otherwise.
Their responsibilities include:

- Supervise students under their charge.
- Take steps to ensure the safety of students, staff, and other individuals in the implementation of incident management protocols.
- Direct students in their charge to inside or outside assembly areas, in accordance with signals, warning, written notification, or intercom orders according to established incident management procedures.
- Give appropriate action command during an incident.
- Take attendance when class relocates to an outside or inside assembly area or evacuates to another location.
- Report missing students to the Assistant Principal / Coordinator.
- Execute assignments as directed by the Assistant Principal / Coordinator .
- Obtain first aid services for injured students from the school nurse or person trained in first aid. Arrange for first aid for those unable to be moved.
- Render first aid if necessary. School staff will be trained and certified in first aid and CPR.

F. IN CHARGE FIRST AID CARE UNIT / NURSE

Responsibilities include:

- Administer first aid or emergency treatment as needed.
- Supervise administration of first aid by those trained to provide it.
- Organize first aid and medical supplies.

G. SCHOOL SECRETARY/OFFICE STAFF

Responsibilities include:

- Answer phones and assist in receiving and providing consistent information to callers.
- Provide for the safety of essential school records and documents.
- Execute assignments as directed by the Principal / Vice Principal.
- Assist with health incidents as needed.

H. BUS DRIVERS

Responsibilities include:

- Supervise the care of students if disaster occurs while students are in the bus.
- Transfer students to a safe location when directed by PRO / Admin Officer.
- Transport individuals in need of medical attention.

I. STUDENTS

Responsibilities include:

- Cooperate during emergency drills and exercises, and during an incident.
- Learn to be responsible for themselves and others in an incident.
- Understand the importance of not being a bystander by reporting situations of concern.
- Develop an awareness of natural, technological, and human-caused hazards and associated prevention, preparedness, and mitigation measures.
- Take an active part in school incident response/recovery activities, as age appropriate.

J. PARENTS/GUARDIANS

Responsibilities include:

- Encourage and support school safety and incident preparedness programs within the school.
- Participate in volunteer service projects for promoting school incident preparedness.
- Practice incident management preparedness in the home to reinforce school training and ensure family safety.
- Understanding their roles during a school emergency.

GENERAL INSTRUCTIONS

- Evacuate anyone in immediate danger.
- PULL FIRE ALARM or call out "FIRE, EVACUATE IMMEDIATELY!" if alarm does not work. Megaphone or whistles can be used as other alternatives.
- As soon as the alarm sounds, the teachers should prepare the children to exit the building single file, performing a head count before exiting the building.
- The Principal / Assistant Principal should ensure via cell phone that 999 has been notified by PRO /Admin Officer.
- Use a portable fire extinguisher if it is safe to do so.
- Evacuate all children and all adults through the nearest, safest exit away from the fire to an area well away from the building.
- The Coordinators will check all bathrooms and any other room or area where children or staff may be.
- All teachers will take attendance log, first aid kit, emergency files, and any other record easily carried.
- Teachers will close doors as they leave the building.
- Teachers will account for all children by checking attendance log and all staff by checking staffing schedule. Teachers will report to the Principal / Assistant Principal as soon as possible.
- Everyone should remain in designated area until permission is given by Fire Officials. Once back inside, teachers will account for all children by checking attendance log and staff by checking staffing schedule.
- If needed notify parents to pick up children as soon as safety permits.

RECOVERY PROCESS

After the safety and status of staff and students have been assured, and emergency conditions have abated following an incident, staff/faculty will assemble to support the restoration of the school's educational programs.

- Collecting and disseminating information will facilitate the recovery process. Assess physical security, data access, and all other critical services (e.g., plumbing, electrical).
- Examine critical information technology assets and personnel resources, and determine the impact on the school operations for each asset and resource that is unavailable or damaged.
- Document damaged facilities, lost equipment and resources, and special personnel expenses that will be required for insurance claims and requests for government assistance.
- Arrange for ongoing status reports during the recovery activities to:
  - estimate when the educational program can be fully operational;
  - Identify special facility, equipment, and personnel issues or resources that will facilitate the resumption of classes.

- Educate school personnel, students, and parents on available crisis counseling services.
- Create a plan for resumption of classes on an alternative place if the school facility is damaged to conduct regular classes.
- Get stakeholder input on prevention and mitigation measures that can be incorporated into short-term and long-term recovery plans.

AREA INCHARGES FOR EMERGENCY OPERATIONS

Area	Incharge	Asst. Incharge
Junior Wing	AP (Junior Wing)	Coordinator (Junior Wing)
Girls Wing	Coordinator (Senior Wing)	Member of Discipline Committee
BOYS Wing	AP (Senior Wing)	Member of Discipline Committee
Gym Area	I/C Discipline	Member of Discipline Committee
Library Corridor	Activity In charge	Member of Discipline Committee
Gym Corridor	Member of Discipline Committee	Member of Discipline Committee
Exam Cell	I/C Exam cell	Member of Exam cell

Compliance with Government Emergency Directives

In addition to the emergency procedures outlined above, in the event of any untoward emergency, global incident, national or regional emergency, earthquake, war, epidemic, or other significant threat, the school shall follow and abide by all instructions, directives and guidance issued by the concerned government authorities, including the Ministry of Interior, Ministry of Education and Higher Education, Civil Defence, and other competent authorities of the State of Qatar.

17. سياسة الاستجابة لحالات الطوار ئ

سياسة الاستجابة لحالات الطوارئ

الغرض من الخطة:

الغرض من سياسة مدرسة المستقبل المنير العالمية)الاستجابة لسياسة حالات الطوارئ(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 و حوادث 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 يصدرها الدفاع المدني ، وزارة الداخلية ، وزارة التربية التعليم و التعليم العالي و الإدارات الحكومية الأخرى في دولة قطر.

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 الأمو ر والسلطات الحكومية المعنية وأصحاب المصلحة أجمعين. يبدأ التواصل مع مجتمع المدرسة الأكبر قبل وقوع الحادث. في حالة وقوع أي حادث سواء كان طارئا أو حريقا أو زلزالا أو حربا سيطلب من 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 الطوار ئ 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 صارخ 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 الإدار ي/ مسؤول العلاقات العامة).
6. اجتمع في منطقة التجمع المعينة.
7. لا تعد إلى المبنى حتى تعلن إدارة الإطفاء أنه آمن.

عند سماع إنذار الحريق:

- ابق هادئا.
- قبل فتح الأبواب تتحق من حرارة الباب.
- إذا شعرت بحرارة الباب فابق في الغرفة، وقم بسد الشقوق والفتحات حول الباب، وتوجه إلى النافذة حتى تكون بم رآى.
- إذا لم يكن الباب ساخنًا، افتحه ببطء، وإذا كان آمنًا، فاترك المبنى عبر أقرب مخرج.
- 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.
- اتصل بإدارة الإطفاء عن طريق الاتصال بالرقم 999 من مكان آمن (بواسطة مسؤول إدار ي/ مسؤول علاقات عامة).
- شغل نظام رش المياه.)المسؤول المساعد(
- توجه إلى مكان التجمع المعين.
- لا تعد إلى المبنى حتى تعلن إدارة الإطفاء أنه آمن.

تنبيه!

- 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 بإلصاق شريط لاصق أو بطريقة بديلة.
- إذا واجهت الدخان في السلم، استخدم مخرجًا بديلًا.
- اجتمع بالخارج في مكان محدد مسبقًا.

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

- وضح حالتك الطارئة.
- ابق هادئًا.
- اذكر اسمك وعنوانك.
- اسمح موظف 999 لتوجيه المحادثة.
- كن مستعدا للإجابة على الأسئلة بوضوح وهدوء.
- استمر في المكالمة. لا تغلق حتى يقول المرسل بذلك.
- استعد للرد على ما يلي:
  - أين الطوارئ؟
  - ما هي حالة الطوارئ الخاصة بك؟
  - كيف حدث ذلك ؟
  - 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 الأمو ر الذين يصلون إلى المدرسة.
- ستصف كيفية تعامل المدرسة والسلطات الحكومية مع الموقف.
- ستقوم بتوفير رقم الهاتف وعنوان الموقع الإلكتروني حيث يمكن للوالدين تلقي آخرمعلومات 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 إجرائاتها الرسمية القانونية.

بتنسيق الرسائل مع الرئيس أو المدير أو المسؤول الإدار ي.

- 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 غيرمشغولة للتواصل مع أصحاب المصلحة أجمعين.

الهو اتف المحمولة:

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

مكبرات الصوت:

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

أنظمة التنبيه:

توجد أجراس أو صافرات في مكانها وتتصوت بصوت عال لتنبيه جميع الموجودين في المدرسة عن الطوارئ، سيتم تدريب جميع الموظفين/ أعضاء هيئة التدريس وموظفي الدعم والطلاب على معنى الأصوات وكيفية الرد عليها.

صفارات:

يجب إدراج الصفارات في مجموعة أدوات الطوا رئ للإشارة إلى اهتمام أو مساعدة فورية.

استجابة الموظفين والز ائرين لحالات الطوارئ:

هذا القسم من سياسة الإخلاء الوهمي ينشئ الإجراءات العملية التي سيتم الاعتماد عليها لإدارة أي حريق أو حادث طار ئ، 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 الجوانب 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 المبنى 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 فيمدرسة المستقبل المنير العالمية.

المدير:

للمدير أن يكون بمثابة قائد الحادث أو يفوض تلك السلطة لشخص مؤهل. سيكون المدير مسؤولا 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 الملحقية، 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 الد راسية والطرق البديلة.

• توفير طرق المركبات لطاقم مكافحة الحرائق.

•

ج. مسؤول الإدارة(Admin Officer)

تشمل مسؤوليات مسؤول الإدارة ما يلي:

- تولّي التوجيه العام لجميع إجراءات إدارة الحوادث بناءً على الإجراءات والخطوات الموضحة في خطة الاستجابة للطوارئ.(ERP)
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الطلاب والموظفين والأفراد الآخرين.
- تحديد ما إذا كان يجب تفعيل بروتوكولات إدارة الحوادث مثل: الإخلاء، أو الإخلاء العكسي، أو الاحتماء في مكانه، أو الإغلاق (Lockdown) وغيرها.
- ترتيب نقل الطلاب والموظفين والأفراد الآخرين عندما تكون السلامة مهددة بسبب كارثة أو حادث حريق.
- تفعيل نظام مكافحة الحريق والبدء في إطفاء الحريق.
- تأمين الأشخاص وممتلكات المدرسة.
- إرشاد فريق الدفاع المدني إلى موقع الطوارئ.
- إبقاء مدير المدرسة وبقية المسؤولين على اطلاع مستمر على الوضع.

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 حو ل التقرير الرسمي للحادث.

•

هـ .**المعلمون:**

يجب أن يكون المعلمون مسؤولين عن الإشراف على الطلاب ويبقون مع الطلاب إلى أن يتم توجيههم بغير 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، وفقًا للإشارات أو الإخطار المكتوب أو الاتصال الداخلي وفقًا 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 المدربين.

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:-

تشتمل 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.
- 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 المدرس ي وضمان 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 الفورا". 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 قِبل مسؤول إداري.

• استخدم طفاية الحريق المحمولة إذا كان ذلك آمنًا.

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 الاستعادة والاستنتاف:

بعد التأكد من سلامة وحالة الموظفين والطلاب، وتراجع ظروف الطوارئ بعد وقوع الحادث، سوف يتجمع الموظفو ن/ 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 أثاث 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:

- تقدير متى يمكن تشغيل البرنامج التعليمي بالكامل.
- 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 التمهيدية	نائب المدير(الجناح الصغير)	منسق الجناح الصغير
قسم البنات	منسق الجناح الكبير	عضو من لجنة الانضباط
قسم البنين	نائب المدير(الجناح الكبير)	عضو من لجنة الانضباط
منطقة الصالة الرياضية	مسؤول الانضباط	عضو من لجنة الانضباط
ممر المكتبة	مسؤول الأنشطة	عضو من لجنة الانضباط
ممر قاعة الرياضة	عضو من لجنة الانضباط	عضو من لجنة الانضباط
قسم الاختبارات	مسؤول قسم الاختبارات	عضو من لجنة الانضباط

الامتثال للتوجيهات الحكومية في حالات الطوارئ

بالإضافة إلى إجراءات الطوارئ الموضحة أعلاه، وفي حال وقوع أي طارئ غير متوقع، أو حادث عالمي، أو حالة طوارئ وطنية أو إقليمية، أو زلزال، أو حرب، أو وباء، أو أي تهديد آخر ذي أهمية، تلتزم المدرسة باتباع جميع التعليمات والتوجيهات والإرشادات الصادرة عن الجهات الحكومية المعنية والامتثال لها، بما في ذلك وزارة الداخلية، ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، والدفاع المدني، وغيرها من الجهات المختصة في دولة قطر.