

## المأوى الطارئ والاستجابة الوقائية

### 1-الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح كيفية استجابة مدرسة الوردية ابوظبي لحالات الطوارئ بطريقة آمنة وسريعة ومنظمة. ويساهم في حماية الطلاب والموظفين والزوار وممتلكات المدرسة. كما يوضح الواجبات الرئيسية لموظفي المدرسة أثناء حالات الطوارئ، ويساعد الجميع على اتخاذ الإجراء الصحيح دون تأخير.

يوفر هذا الإجراء نظام استجابة واضحًا لمختلف حالات الطوارئ التي قد تحدث داخل المدرسة أو بالقرب منها أو أثناء النقل المدرسي.

### 2-النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع الطلاب والموظفين والزوار والمتعاقدين وموظفي النقل في المدرسه ويشمل حالات الطوارئ التالية:

- حالة طوارئ داخلية في المدرسة
  - تنبيه طوارئ رسمي من الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث
  - حالة طوارئ تؤثر على حافلات المدرسة على الطريق
  - وجود حطام أو شظايا أو أجسام مجهولة بالقرب من المدرسة أو داخلها
- يجب استخدام هذا الإجراء بالتزامن مع خطة الطوارئ المدرسية ونظام الاتصالات ومسؤوليات الموظفين أثناء حالات الطوارئ.

### 3-المسؤوليات

#### 3.1 مدير المدرسة وفريق القيادة العليا

يتولى مدير المدرسة وفريق القيادة العليا مسؤولية قيادة الاستجابة للطوارئ في المدرسة. ويجب عليهم بدء إجراءات الطوارئ، وإصدار إعلانات واضحة، وتنظيم الحركة، والتأكد من استجابة جميع الأقسام بشكل صحيح. كما أنهم مسؤولون عن التواصل مع الجهات الخارجية عند الحاجة، ومنح المسؤول إشارة انتهاء حالة الطوارئ بعد التأكد من سلامة الوضع.

#### 3.2 مسؤول السلامة والصحة المهنية

يدعم مسؤول السلامة والصحة المهنية إدارة المدرسة أثناء حالات الطوارئ. ويقوم بفحص المخاطر، ومراقبة المناطق غير الآمنة، ودعم تنظيم الحركة، والمساعدة في ضمان استجابة المدرسة بشكل آمن. كما يسجل مسؤول السلامة والصحة المهنية إجراءات السلامة الرئيسية والملاحظات المتعلقة بالحادث.

### 3.3 الفريق الطبي

يقوم الفريق الطبي بتجهيز حقائب الإسعافات الأولية والأدوية والدعم الطبي الطارئ. ويستجيب الفريق للإصابات وحالات الذعر وصعوبة التنفس أو غيرها من المشاكل الصحية أثناء حالة الطوارئ. كما يقوم الفريق بفحص الطلاب أو الموظفين الذين يعانون من حالات طبية معروفة، ويحتفظ بالسجلات الطبية عند الحاجة.

### 3-4 الفريق الطبي / الأخصائي الاجتماعي/ المرشد

يقدم الأخصائي الاجتماعي أو المرشد الدعم للطلاب الذين يشعرون بالخوف أو التوتر أو القلق أو الذعر أثناء حالات الطوارئ. ويساعد هذا الدور في تهدئة الطلاب، ودعم المعلمين في التعامل مع الطلاب المضطربين، والعمل مع الفريق الطبي عند الحاجة إلى مزيد من المساعدة.

### 3.5 مشرفو الأقسام

يتأكد مشرفو الأقسام من اتباع جميع الفصول الدراسية والمناطق في قسمهم للتعليمات بشكل صحيح. كما يتابعون أي تقارير مفقودة، ويدعمون المعلمين، ويبلغون إدارة المدرسة عن المشكلات العاجلة أو الظروف غير الآمنة.

### 3.6 المعلمون وموظفو الدعم

يتحمل المعلمون وموظفو الدعم مسؤولية السلامة الفورية للطلاب الذين في رعايتهم. ويجب عليهم إيقاف الأنشطة، وحماية الطلاب، والحفاظ على هدوئهم، والتحقق من الحضور أو عدد الطلاب، وإبلاغ إدارة المدرسة بحالتهم من خلال نظام الاتصال المعتمد.

### 3.7 موظفو الاستقبال

يساعد موظفو الاستقبال في تنظيم المدخل الرئيسي أثناء حالات الطوارئ. ويحافظون على الزوار في مكان آمن، وينظمون الدخول والخروج، وينقلون المعلومات المهمة إلى إدارة المدرسة.

### 3.8 سائق الحافلة ومشرفها

يتحمل سائق الحافلة ومشرفها مسؤولية سلامة الطلاب أثناء حالات الطوارئ المتعلقة بالنقل. يجب عليهما الحفاظ على هدوء الطلاب، والانتقال إلى أقرب مكان آمن عند الحاجة، والتأكد من سلامة الطلاب، والتواصل مع المدرسة عبر منسق الحافلات.

### 4- الإجراءات

#### 4.1 إجراءات الطوارئ العامة

في أي حالة طوارئ، يجب على جميع الموظفين التزام الهدوء والتصرف بسرعة. يجب إيقاف أي نشاط غير آمن فورًا. يجب نقل الطلاب والموظفين والزوار أو إبقائهم في أكثر الأماكن أمانًا حسب الحالة.

يجب التحقق من الحضور أو عدد الطلاب في أسرع وقت ممكن. يجب الإبلاغ عن حالة كل فصل أو منطقة أو حافلة عبر قناة الاتصال المعتمدة. لا يجوز لأحد العودة إلى النشاط المعتاد حتى يتم إعطاء إشارة رسمية بانتهاء حالة الطوارئ من قبل إدارة المدرسة أو الجهة المختصة.

#### 4.2 الطوارئ الداخلية / الاحتماء في المكان

في حالة حدوث طوارئ داخلية داخل المدرسة، يجب على جميع الفصول والمناطق الداخلية البدء فوراً في إجراءات الاحتماء في داخل الصف في المناطق المؤمنة والمحددة بالإشارات. يجب على المعلمين إيقاف الدرس، وإبقاء الطلاب في داخل الصف، وإبعادهم عن النوافذ والأبواب والزجاج وتوجيه الطلاب داخل الصف عند المناطق الآمنة المشار إليها باللون الأخضر. يجب على الطلاب اتخاذ وضعية الحماية المعتمدة والتحلي بالهدوء والسكينة. على الموظفين في المناطق الخاصة، مثل الملعب، والصالة الرياضية، المكتبة، والمقصف، والمختبرات، إيقاف الأنشطة ونقل الطلاب إلى أقرب منطقة آمنة الممرات المؤمنة في كل طابق المحمية حسب الحاجة.

#### 4.3 تنبيه الطوارئ الرسمي من الوكالة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث (NCEMA)

في حال تلقي تنبيه طوارئ رسمي من الوكالة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث (NCEMA)، يجب البدء فوراً بإجراءات الاحتماء. يجب على جميع من في الفصل البقاء في الداخل واتباع تعليمات الاحتماء. ويجب على جميع من في الممر الدخول إلى أقرب غرفة صافية آمنة.

يجب على أي شخص في الخارج التوجه بسرعة إلى أقرب مبنى آمن. يجب على إدارة المدرسة إصدار إعلان طوارئ، وإيقاف الحركة بين المناطق، ومتابعة التحديثات الرسمية حتى يتم إعلان انتهاء حالة الطوارئ

#### 4-4 حافلات المدارس على الطريق

في حال وقوع حالة طارئة أثناء وجود الطلاب في حافلة المدرسة، يجب على السائق تجنب التوقف في المناطق المفتوحة غير الآمنة أو المواقع الخطرة. يجب أن تنتقل الحافلة إلى أقرب مكان آمن، مثل المدرسة إذا كانت قريبة وآمنة، أو إلى أي مكان محمي آخر عند الحاجة. يجب على مشرف الحافلة الحفاظ على هدوء الطلاب وجلسهم تحت السيطرة. يجب على منسق الحافلات البقاء على اتصال مع جميع الحافلات وإبلاغ إدارة المدرسة. لا يجوز استئناف حركة الحافلات إلا بعد التأكد من سلامة الوضع والحصول على الموافقة الرسمية.

#### 4-5 الحطام أو الشظايا أو الأجسام المجهولة بالقرب من المدرسة

في حال العثور على حطام أو شظايا أو أجسام مجهولة داخل المدرسة أو بالقرب منها، يُمنع على أي شخص لمسها أو الاقتراب منها. يجب إخلاء المنطقة وإبلاغ إدارة المدرسة فوراً. يجب على المدرسة إغلاق الطريق المؤدي إلى المنطقة والاتصال بجهات الطوارئ عند الضرورة. يجب إيقاف أي نشاط خارجي بالقرب من المنطقة المتضررة حتى يتم الإعلان عن سلامة المنطقة.

#### 4-6 انتهاء حالة الطوارئ والعودة إلى الأنشطة الاعتيادية

تبقى حالة الطوارئ سارية حتى يُصدر مدير المدرسة أو الجهة المختصة إعلاناً رسمياً بانتهاء حالة الطوارئ. بعد إعلان انتهاء حالة الطوارئ، يجب التحقق من الحضور مرة أخرى. يجب الإبلاغ عن أي إصابة أو حالة ذعر أو ضرر أو أي أمر مثير للقلق. لا يمكن استئناف الأنشطة الاعتيادية إلا بطريقة منظمة وآمنة.

#### 5-التواصل أثناء الطوارئ

تُقدّم إدارة السلامة والصحة المهنية في المدرسة معلومات واضحة وصحيحة لأولياء الأمور والموظفين والجهات المعنية. يُسمح فقط لمدير المدرسة أو نائبه أو شخص مُعيّن رسمياً من قبل إدارة المدرسة بإرسال رسائل الطوارئ.

#### 5-1 نماذج الرسائل الجاهزة

##### رسالة إلى أولياء الأمور عند بدء حالة الطوارئ:

"تنبيه طارئ: بدأت المدرسة إجراءات السلامة الطارئة نظراً لحالة تأهب أمني إقليمية. جميع الطلاب بأمان وتحت إشراف مباشر. يُرجى عدم الحضور إلى المدرسة حتى إشعار آخر."

رسالة عند انتهاء حالة الطوارئ: انتهاء حالة الطوارئ: انتهت حالة الطوارئ وعادت المدرسة إلى العمل بشكل طبيعي. جميع الطلاب والموظفين بأمان. ستستمر إجراءات المدرسة كما هو مُخطط لها." رسالة طوارئ خاصة بحافلة مدرسية:

"إشعار هام: توقفت الحافلة رقم [#] مؤقتاً في مكان آمن نتيجةً لإلذار أمني. جميع الطلاب بخير وتحت إشراف مباشر. سيتم إبلاغكم بأي مستجدات حال توفرها."

#### 5-2 قواعد التواصل

- يجب أن تكون جميع الرسائل واضحة ومختصرة، وأن تتم الموافقة عليها قبل إرسالها.
- لا يجوز لأي من أعضاء الهيئة التدريسية إرسال معلومات طوارئ غير رسمية إلى أولياء الأمور أو جهات خارجية.
- يجب إبلاغ أولياء الأمور بعدم الحضور إلى المدرسة إلا إذا أصدرت المدرسة تعليمات رسمية بذلك.
- تتولى إدارة المدرسة التواصل مع الجهات الخارجية.
- يجب تسجيل المكالمات والرسائل والتحديثات الهامة عند الحاجة



## 6-References

This procedure is based on the following:

- ADEK requirements
- NCEMA emergency instructions
- school emergency management arrangements
- school OSH procedures and emergency responsibilities

⚠ تحذير - سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية والمدرسة

حظر تام

في أي حالة طوارئ، يُمنع منعًا باتًا على جميع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور والزوار القيام بما يلي:

✗ التقاط الصور

✗ تسجيل مقاطع الفيديو

✗ البث المباشر

✗ نشر أي شيء على وسائل التواصل الاجتماعي

✗ مشاركة الصور أو مقاطع الفيديو عبر واتساب أو الرسائل النصية

✗ تصوير المصابين أو الإصابات

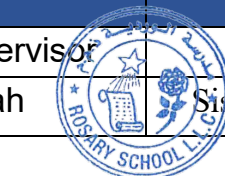
✗ تصوير أضرار المبنى

✗ تصوير عمليات الإخلاء أو إجراءات الطوارئ

✗ مشاركة معلومات الحادث قبل إصدار المدرسة بيانًا رسميًا

Authority / Service	Number
Police / General Emergency	999
Ambulance	998
Civil Defense	997

Revision History			
Issue Date	March 25, 2026	Next Review	August 2026
Prepared by	Review by		Authorized by
OSH Officer	Academic Supervisor		School Principal
Marwah Aljammali	Ms. Salwah		Sister Claudette Dababneh



الإختصاص للوردية