

الخطة الشاملة لإدارة الطوارئ وإخلاء المدرسة

بند	التفاصيل
رقم الإصدار	١.٠
تاريخ السريان	أبريل ٢٠٢٦
تاريخ المراجعة القادمة	أبريل ٢٠٢٧
جهة الاعتماد	مدير المدرسة
مالك السياسة	مدرسة خليفة الهمزة الأمريكية

١- الغرض من الخطة

تم إعداد هذه الخطة لضمان الجاهزية التامة لمدرسة خليفة الهمزة الأمريكية الخاصة للاستجابة لكافة حالات الطوارئ بطريقة فعالة ومنظمة. وتهدف الخطة إلى حماية الطلاب والموظفين والزوار، مع ضمان استمرارية الأنشطة التعليمية والتشغيلية دون انقطاع، وفقاً لأعلى معايير السلامة والأمان.

تحدد هذه الخطة الحد الأدنى من المتطلبات في المجالات التالية:

- تدابير شاملة للاستعداد لحالات الطوارئ.
- إجراءات الإخلاء المعتمدة.
- بروتوكولات الاستجابة للأزمات وإدارة الحوادث.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة وخدمات الطوارئ.
- التواصل مع أولياء الأمور والمعنيين الآخرين.
- إبلاغ الجهات المختصة عن الحوادث وحالات الطوارئ.
- خطط بديلة لضمان الاستمرارية التشغيلية والتعليمية.

٢- النطاق

تُطبق هذه الخطة على جميع الأفراد والمرافق والأنشطة المرتبطة بالمدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- جميع الطلاب والموظفين والمقاولين والزوار المتواجدين في الحرم المدرسي.
- جميع مباني ومرافق المدرسة، وتشمل المبنى الرئيسي وقسم الحضانة.
- خدمات النقل المدرسي، وتشمل الحافلات والسائقين والمشرفين.
- جميع الأنشطة والفعاليات المدرسية التي يتم تنظيمها داخل أو خارج الحرم المدرسي.

٣- التعريفات

المصطلح	التعريف
حالة طوارئ	أي ظرف طارئ أو حادث يشكل تهديداً مباشراً أو محتملاً لسلامة الأفراد، أو الممتلكات، أو استمرارية العمليات داخل المدرسة.
إخلاء	انتقال منظم وآمن من موقع الخطر إلى نقطة تجمع محددة مسبقاً.
إغلاق احترازي	تأمين مرافق المدرسة نتيجة لوجود تهديد أمني داخلي أو خارجي.
بعيداً عن الأنظار	وضع الأفراد في أماكن غير مرئية من مصادر التهديد (الابتعاد عن النوافذ والأبواب).
البقاء في الموقع	البقاء داخل المبنى نظراً لخطورة الإخلاء بسبب ظروف خارجية.
فريق الاستجابة للطوارئ	فريق مدرسي مسؤول عن إدارة وتنفيذ إجراءات الطوارئ.

موقع أمن خارج منطقة الخطر يتم التوجه إليه عند الإخلاء.	نقطة التجمع
خطة إخلاء فردية لأصحاب الهمم تأخذ في الاعتبار احتياجاتهم الخاصة.	خطة الإخلاء الشخصية للطوارئ

٤- متطلبات الجاهزية لحالات الطوارئ

تلتزم المدرسة بتوفير وتنفيذ كافة متطلبات الجاهزية لحالات الطوارئ لضمان الامتثال التام للسياسات التنظيمية المعتمدة.

رقم	المتطلب	الحالة في المدرسة
١	إجراءات الإخلاء	<input checked="" type="checkbox"/> جاهزة ومفعلة
٢	الإغلاق الاحترازي	<input checked="" type="checkbox"/> جاهزة ومفعلة
٣	إجراءات الاحتماء في الموقع	<input checked="" type="checkbox"/> جاهزة ومفعلة
٤	إجراءات التواصل أثناء الطوارئ	<input checked="" type="checkbox"/> جاهزة ومفعلة
٥	التواصل مع أولياء الأمور وإشراكهم باللغة الأكثر سهولة وفهماً لهم	<input checked="" type="checkbox"/> جاهزة ومفعلة
٦	إجراءات لم شمل الطلاب (مع ذويهم)	<input checked="" type="checkbox"/> جاهزة ومفعلة
٧	قوائم جهات الاتصال في حالات الطوارئ	<input checked="" type="checkbox"/> محدثة ومتوفرة
٨	خرائط الإخلاء المعروضة في الأماكن المخصصة	<input checked="" type="checkbox"/> معروضة في كافة المرافق
٩	إدارة الموارد البشرية وضمان استمرارية التعليم	<input checked="" type="checkbox"/> تم إعداد خطط بديلة
١٠	تدريب الموظفين على كافة إجراءات الطوارئ	<input checked="" type="checkbox"/> برامج تدريبية دورية

٥- فريق الاستجابة للطوارئ

٥.١ القيادة العامة

شكلت المدرسة فريقاً للاستجابة للطوارئ يتولى مسؤولية الإشراف على تنفيذ خطة إدارة الطوارئ وتنسيق عمليات الاستجابة أثناء الحالات الطارئة. يضمن هذا الفريق اتخاذ قرارات سريعة وإدارة الموقف بفعالية وفقاً للأدوار والمسؤوليات المعتمدة.

يتكون فريق القيادة العامة للاستجابة للطوارئ من الأعضاء التاليين:

رقم	الاسم	المسمى الوظيفي	المهمة في الفريق	المهام والمسؤوليات
١	ناصر الياسي	مدير المدرسة	قائد الاستجابة للطوارئ / رئيس الفريق	<ul style="list-style-type: none"> توفير القيادة العامة والإشراف الشامل على عملية إدارة الطوارئ في المدرسة. تقييم طبيعة وخطورة الحادث وتحديد الاستجابة المناسبة. اعتماد وإعلان القرارات الكبرى، بما في ذلك الإخلاء، أو الاحتماء في الموقع، أو الإغلاق الاحترازي، أو إغلاق المدرسة. إصدار تعليمات فورية لجميع الفرق والتأكد من توافق كافة الإجراءات مع خطة الطوارئ المعتمدة. الحفاظ على تواصل مستمر مع فريق إدارة الأزمات حتى يتم حل الموقف تماماً. تحويل العودة إلى العمليات الطبيعية فقط بعد التأكد من أن البيئة المدرسية آمنة. استلام كافة المعلومات من فرق الطوارئ وضمان إيصال التعليمات بوضوح وسرعة.
٢	ابتسام حسن	وكيل المدرسة	نائب قائد الاستجابة للطوارئ	تنظيم تنفيذ كافة إجراءات الطوارئ ومراقبة قيام كل فريق بأداء المهام الموكلة إليه.
٣	شفيع الله	قسم الصحة والسلامة	نائب قائد الاستجابة للطوارئ	<ul style="list-style-type: none"> ضمان توثيق كافة القرارات والتعليمات أثناء حالة الطوارئ. متابعة سير عملية الاستجابة ومعالجة أي تأخير أو عوائق فوراً. قيادة والإشراف على عملية الإخلاء منذ بداية الحادث وحتى وصول جميع الطلاب والموظفين إلى نقاط التجمع المحددة بأمان. التحقق من فحص وإخلاء جميع الفصول الدراسية، والمكاتب، والمختبرات، ودورات المياه، والمناطق المشتركة. التأكد من استخدام كل مسار إخلاء ومخرج طوارئ وفقاً للخطة المعتمدة. التنسيق مع فريق حصر الأعداد للتأكد من وجود جميع الطلاب والموظفين والزوار. الإبلاغ فوراً في حال فقدان أي شخص أو وجود عوائق تؤثر على عملية الإخلاء. إجراء إشراف ميداني على كافة تدابير السلامة أثناء حالة الطوارئ والتأكد من بقاء الموقع مؤمناً.
٤	إسكندر	مشرف الحافلات	منسق النقل والمواصلات	<ul style="list-style-type: none"> تحمل المسؤولية الكاملة عن إدارة النقل المدرسي أثناء حالات الطوارئ. الاتصال بجميع سائقي الحافلات ومشرفي النقل فور تفعيل خطة الطوارئ. التأكد من تحرك الحافلات بأمان إلى منطقة الإخلاء أو منطقة لم الشمل المحددة إذا لزم الأمر. تنسيق عملية صرف الطلاب أو نقلهم بأمان عبر الحافلات المدرسية. العمل كنقطة اتصال رسمية وحيدة مع شركة النقل المدرسي أو مزود الخدمة. الاحتفاظ بسجل محدث لجميع الحافلات والسائقين والمسارات وقوائم نقل الطلاب أثناء الطوارئ.

<ul style="list-style-type: none"> • تقديم المساعدة الطبية الفورية لأي طالب أو موظف أو زائر مصاب أو متأثر. • تقديم الإسعافات الأولية حسب طبيعة الإصابة أو المرض. • تقييم وتصنيف الإصابات حسب خطورتها وتحديد الحالات التي تتطلب تدخلاً طبياً عاجلاً. • التنسيق مع خدمات الإسعاف والمستشفيات والجهات الصحية عند الحاجة لدعم طبي إضافي. • تجهيز المصابين للنقل الآمن إلى أقرب منشأة طبية إذا لزم الأمر. • الاحتفاظ بسجلات لجميع الإصابات، والإسعافات الأولية المقدمة، والإجراءات المتخذة. 	المسؤول الطبي	طبيب المدرسة	د. صحوة	٥
<ul style="list-style-type: none"> • التواصل الفوري مع أولياء الأمور والأوصياء والجهات ذات الصلة أثناء وبعد حالة الطوارئ. • تقديم رسائل رسمية ودقيقة وواضحة بشأن الموقف، والإجراءات المتخذة، وأي تعليمات مطلوبة. • إبلاغ أولياء الأمور بحالة الطلاب، وإجراءات الانصراف، أو ترتيبات لم الشمل عند الضرورة. • الحفاظ على تواصل مباشر مع الشرطة، والدفاع المدني، وخدمات الإسعاف، والجهات التعليمية. • التأكد من مشاركة المعلومات المعتمدة والمحققة فقط لتجنب الارتباك أو الشائعات. • توثيق كافة الاتصالات الصادرة والواردة أثناء حالة الطوارئ. 	مسؤول الاتصال والإعلام	مسؤولة علاقات أولياء الأمور	فايزة	٦

٥.٢ الفرق التشغيلية

المهام	المهمة	
توجيه الطلاب والموظفين وجميع الأفراد المتواجدين إلى مخارج الطوارئ ونقاط التجمع المحددة مع ضمان تجنب المناطق غير الآمنة أو الخطرة.	قائد الفريق	شفيق الله
مرافقة الطلاب والموظفين في قسم الروضة إلى مخارج الطوارئ ومنطقة التجمع المخصصة بطريقة آمنة ومنظمة.	عضو	ميادة وحيد
الإشراف على طلاب قسم البنين وتوجيههم نحو مخارج الطوارئ ونقاط التجمع المحددة.	عضو	لطيفة إبراهيم
الإشراف على طالبات قسم البنات وتوجيههن نحو مخارج الطوارئ ونقاط التجمع المحددة.	عضو	الزهراء

شفينا	عضو	قيادة الطلاب والموظفين في مناطق المختبرات إلى أقرب مخارج طوارئ معتمدة مع ضمان اتباع كافة إجراءات السلامة الخاصة بالمختبرات.
إيفون	عضو	توجيه الموظفين الإداريين والزوار إلى مخارج الطوارئ المناسبة ونقاط التجمع المحددة.

ب. فريق الاتصال

الاسم	المهمة	المهام الرئيسية
نورة	قائد الفريق	<ul style="list-style-type: none"> ضمان التواصل مع الجهات المختصة. توزيع وترقيم أجهزة الاتصال. نقل المعلومات بأسرع وقت ممكن. رصد وتوثيق تحركات الفرق.
مروة	عضو	مساعدة قائد الفريق في جميع مهام الاتصال والتنسيق.

ت. فريق الإسعافات الأولية

الاسم	المهمة	المهام الرئيسية
د. صحوة	المسؤول الطبي	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الإسعافات الأولية والمساعدة الطبية الفورية للمصابين حسب طبيعة إصاباتهم. تقييم وتصنيف الإصابات بناءً على خطورتها لتحديد أولويات العلاج. ترتيب والإشراف على النقل الآمن للمصابين إلى أقرب منشأة طبية عند الضرورة. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة، بما في ذلك خدمات الإسعاف والمستشفيات والشرطة والدفاع المدني.
سمية بهادور	المرمضة ١	المساعدة في تقديم الإسعافات الأولية والدعم الطبي.

ناميئا	المرمضة ٢	المساعدة في تقديم الإسعافات الأولية والدعم الطبي.
--------	-----------	---

د. فريق حصر الأعداد والمسؤولية

الاسم	المهمة	المهام الرئيسية
الزهران	قائد الفريق	<ul style="list-style-type: none"> التوجه فوراً إلى نقاط التجمع المحددة للتحقق من وجود جميع الموظفين وضمان عدم بقاء أي شخص داخل المبنى. إجراء حصر للأفراد المصابين أو المتأثرين وتأكيدهم. تقدير وتسجيل الوقت المتوقع لوصول جهات الطوارئ المختصة، مثل الإسعاف أو الشرطة أو الدفاع المدني أو فرق الاستجابة الأخرى.
مريم	عضو	المساعدة في الإحصاء وعمليات الحصر.
فاطمة	عضو	المساعدة في الإحصاء وعمليات الحصر.

هـ. فريق الإنقاذ

الاسم	المهمة	المهام الرئيسية
محمد النمراوي	قائد الفريق	المساعدة في نقل الأفراد غير القادرين على الحركة بشكل مستقل من مناطق التجمع أو من داخل المبنى إلى أقرب موقع آمن أو إلى نقطة وصول سيارات الإسعاف.
روخسار	عضو	المساعدة في عمليات الإنقاذ.

بروتوكولات الاستجابة للطوارئ

اعتمدت المدرسة بروتوكولات استجابة واضحة ومعتمدة للتعامل مع مختلف أنواع الطوارئ، بما يضمن سرعة الاستجابة، والحد من المخاطر، وحماية الأرواح والممتلكات، والحفاظ على استمرارية العمليات.

٦.١ الإخلاء

اعتمدت المدرسة إجراءات إخلاء يتم تنفيذها في الحالات التي يصبح فيها مبنى المدرسة أو جزء منه غير آمن للاستمرار في الاستخدام، وتشمل الحالات التي تتطلب الإخلاء ما يلي:

- حوادث الحريق.
- الأضرار الإنشائية أو الأعطال في المباني.
- التعرض لمواد خطرة أو تسرب غاز.
- انهيار أو تعرض جزء من المبنى لخطر السقوط نتيجة عوامل طبيعية أو مخاطر.
- أي حالة طوارئ أخرى يرى فريق الطوارئ ضرورة الإخلاء فيها حفاظاً على السلامة العامة.

إجراءات الإخلاء

اعتمدت المدرسة إجراءات منظمة لتنفيذ عملية الإخلاء وفق تسلسل تشغيلي واضح، يشمل ما يلي:

- تفعيل نظام إنذار الحريق أو نظام الإنذار المعتمد لحالات الطوارئ.
- يشرف المعلمون مباشرة على حركة الطلاب عبر مسارات الإخلاء المعتمدة بطريقة منظمة وأمنة تضمن منع التدافع وتحقيق الانسيابية أثناء الحركة.
- يتوجه الطلاب إلى نقاط التجمع المعتمدة بهدوء وبشكل منظم وفق المسارات المحددة.
- يحتفظ المعلمون بسجلات الحضور الرسمية لاستخدامها أثناء عملية الحصر والمساءلة.
- يقوم المعلمون بإجراء عدّ رقمي للطلاب فور وصولهم إلى نقاط التجمع المعتمدة.
- يتم الإبلاغ فوراً عن أي طالب مفقود أو غير مسجل كحاضر إلى فريق الاستجابة للطوارئ.
- يُمنع الطلاب أو الموظفون من دخول المباني أو الفصول الدراسية ما لم يصدر تصريح رسمي من الجهات المختصة أو قائد الطوارئ المخول.

مخارج الطوارئ ونقاط التجمع - المبنى الرئيسي (٣ مخارج)

رقم المخرج	الموقع	المستخدمون في حالات الطوارئ
١	قسم البنات	فصول البنات من الصف الثاني إلى الثامن
٢	قسم البنين	غرفة ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (SENO)
٤	المخرج الرئيسي	الاستقبال مكتب مدير المدرسة

مكتب وكيل المدرسة		
المقصف		
المحاسب		
غرفة المشتريات		
التسجيل		
غرفة المعلمين (رجال)		
غرفة المعلمات (نساء)		

مخارج الطوارئ – قسم الروضة (مخرجان)

رقم المخرج	الموقع	المستخدمون في حالات الطوارئ
٣	قسم الروضة	الروضة الثانية (A) الروضة الثانية (B) الصف الأول (A, B&C) غرفة ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة
٥	قسم الروضة	الروضة الثانية (C) ما قبل الروضة (B) ما قبل الروضة (A) الروضة الأولى (A, B&C) غرفة غير الناطقين بالعربية

إرشادات تنفيذ الإخلاء عند سماع جرس إنذار الحريق

اعتمدت المدرسة إجراءات واضحة للتعامل الفوري عند سماع جرس إنذار الحريق لضمان تنفيذ عملية الإخلاء بطريقة منظمة وآمنة، وتشمل ما يلي:

- يتم توجيه الطلاب فوراً إلى مسارات الهروب المعتمدة ومخارج الطوارئ الأقرب لمواقعهم عند سماع جرس إنذار الحريق.
- تتواجد الممرضة في نقطة التجمع المعتمدة ومعها حقيبة الإسعافات الأولية لتقديم الدعم الطبي عند الحاجة.
- تتم حركة الإخلاء بهدوء وانتظام لضمان تجنب الارتباك أو التدافع بين الطلاب.
- يتم فصل التيار الكهربائي عن المنطقة أو المبنى المتضرر عند تنفيذ عملية الإخلاء كلما تطلب الموقف ذلك ووفقاً للإجراءات الفنية المعتمدة.
- يتم توجيه الطلاب لاستخدام أقرب مخرج طوارئ آمن ومعتمد وفقاً لخطة الإخلاء المعتمدة في المدرسة.

٢.٦ الإغلاق الاحترازي

- اعتمدت المدرسة تدابير الإغلاق الاحترازي للتعامل مع المواقف التي تنطوي على تهديد أمني داخل المدرسة أو خارجها، لضمان حماية الطلاب والموظفين وتقليل مستوى المخاطر المحتملة.

إجراءات الإغلاق الاحترازي

تشمل الإجراءات المعتمدة ما يلي:

- الإعلان عن حالة الإغلاق الاحترازي عبر وسائل الاتصال الداخلية المعتمدة، بما في ذلك الإذاعة المدرسية، وأجهزة اللاسلكي، وحقائب الطوارئ الرسمية.
- يجب على أفراد الأمن إغلاق وتأمين جميع المداخل والمخارج فور إعلان الحالة.
- إغلاق أبواب الفصول الدراسية بإحكام وتأمينها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- تحديد مناطق أمنة داخل المبنى لاستخدامها كنقاط اختباء للطلاب وتحديد علامات واضحة لضمان بقائهم بعيداً عن الأنظار عند الحاجة.
- تأمين النوافذ وإغلاق الستائر أو استخدام طرق الحجب المعتمدة.
- إطفاء الأنوار داخل الفصول والمرافق.
- توجيه الطلاب لاتخاذ وضعيات أمنة ومنخفضة مع الالتزام بالهدوء التام والانضباط الكامل حتى انتهاء الحالة الطارئة.
- التأكد من بقاء الطلاب بعيداً عن الأنظار وعدم تعرضهم للنوافذ أو فتحات الأبواب.
- منع الدخول إلى الفصول أو الخروج منها طوال فترة الإغلاق الاحترازي إلا بتعليمات رسمية.
- قصر الاتصالات الخارجية على المصادر الرسمية المعتمدة ومنع أي اتصالات فردية غير مصرح بها لتجنب انتشار معلومات غير دقيقة أو إثارة الذعر.
- يستمر تطبيق الإغلاق الاحترازي حتى صدور توجيه رسمي من الجهات المختصة عبر قنوات الاتصال المعتمدة.

الإجراءات داخل الفصل أثناء الإغلاق

- اعتمدت المدرسة التدابير التالية داخل الفصول الدراسية أثناء تنفيذ الإغلاق الاحترازي:
 - قفل الأبواب بإحكام.
 - استخدام حواجز مناسبة خلف الأبواب عند الحاجة.
 - إغلاق النوافذ والستائر بشكل كامل.
 - إطفاء مصادر الإضاءة.
 - تجميع الطلاب في المناطق الأمنة المحددة بعيداً عن الأبواب والنوافذ.
 - الحفاظ على الصمت التام وطمأنة الطلاب حتى صدور التعليمات الرسمية.

٣.٦ الاحتماء في الموقع

- اعتمدت المدرسة بروتوكول الاحتماء في الموقع للتعامل مع المواقف التي تتطلب بقاء الطلاب والموظفين داخل المبنى من أجل سلامتهم، وتشمل هذه الحالات:
- الظروف البيئية الخطرة مثل العواصف الشديدة أو تلوث الهواء.
- الحوادث الأمنية الخارجية التي قد تؤثر على محيط المدرسة.

إجراءات الاحتماء في الموقع

- تشمل الإجراءات المعتمدة ما يلي:
- إغلاق جميع نقاط الدخول وفتحات التهوية حسب طبيعة الموقف.
- بقاء الطلاب والموظفين داخل مباني المدرسة حتى صدور إشعار رسمي يؤكد سلامة استئناف الأنشطة العادية.
- متابعة التحديثات والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة بشكل مستمر.
- الاستعداد للانتقال إلى بروتوكول الإخلاء كلما اقتضت الحالة ذلك واستوفيت شروط السلامة اللازمة.

٤.٦ الانفجار الخارجي، أو سقوط الحطام، أو الحوادث الأمنية

- اعتمدت المدرسة إجراءات خاصة للتعامل مع الحوادث الخارجية التي قد تؤثر على سلامة المبنى أو شاغليه، بما في ذلك الحالات التالية:
- الانفجارات أو الارتطامات الناتجة عن حوادث تقع بالقرب من المدرسة.
- سقوط حطام أو أجسام مجهولة.
- حطام ناتج عن حوادث جوية أو اعتراض أجسام مقذوفة.
- الحوادث الأمنية في محيط المدرسة.

الإجراءات الفورية

- تشمل الإجراءات المعتمدة ما يلي:
- توجيه الطلاب فوراً بالابتعاد عن النوافذ والأسطح الزجاجية داخل الفصول.
- نقل الطلاب إلى المناطق الداخلية أو الممرات الآمنة بعيداً عن الجدران الخارجية والنوافذ في كافة المرافق التعليمية والخدمية.
- نقل الطلاب إلى المناطق الداخلية أو الممرات الآمنة بعيداً عن الجدران الخارجية والنوافذ في كافة المرافق التعليمية والخدمية.
- نقل الطلاب المتواجدين في الساحات الخارجية إلى الممرات والمناطق الداخلية المحددة مسبقاً داخل المبنى.
- يقوم مدير المدرسة بتنفيذ فريق الاستجابة للطوارئ فوراً.
- التواصل الفوري مع خدمات الطوارئ المختصة حسب نوع الحالة.
- اتباع كافة التعليمات والتوجيهات الصادرة عن الجهات المختصة دون تأخير.
- تنفيذ إجراءات الإخلاء عندما يتبين أن المبنى غير آمن، وذلك بالتنسيق المباشر مع الجهات المختصة.

٧-متطلبات البنية التحتية للإخلاء

تلتزم المدرسة بتوفير بنية تحتية آمنة ومتكاملة تدعم التنفيذ الكفء والفعال لإجراءات الإخلاء، بما يضمن أعلى معايير الأمن والسلامة أثناء حالات الطوارئ، وتشمل هذه المتطلبات، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- توفير مخارج طوارئ واضحة تمتثل لمتطلبات الأمن والسلامة المعتمدة، ويتم صيانتها وفحصها بشكل دوري لضمان جاهزيتها المستمرة، ويبلغ العدد الإجمالي للمخارج (٥) مخارج موزعة وفقاً للمخطط الهندسي المعتمد للمبنى.
- تركيب لوحات إرشادية معتمدة لمسارات الإخلاء في جميع المرافق والممرات والمواقع الحيوية داخل مبنى المدرسة، بما يضمن الوصول الواضح والسهل إلى طرق الخروج.
- تخصيص وتحديد نقاط تجمع آمنة ومعتمدة، موضحة بعلامات بصرية واضحة، مع وجود نقطتي تجمع رئيسيتين في ساحات البنين والبنات.
- توفير أنظمة إنذار حريق فعالة ومطابقة للمعايير التنظيمية، تخضع للفحص والصيانة الدورية لضمان كفاءتها التشغيلية وجاهزيتها الفورية عند الحاجة.
- توفير أنظمة إضاءة الطوارئ التي تغطي جميع الممرات ومخارج الطوارئ لضمان الرؤية الواضحة واستمرارية الحركة الآمنة أثناء عمليات الإخلاء.
- توفير معدات مكافحة الحريق الكافية وتوزيعها في جميع أنحاء المبنى وفقاً لمتطلبات السلامة المعتمدة، بما في ذلك إجمالي ١٨ طفاية بودرة كيميائية جافة و٢٥ طفاية ثاني أكسيد الكربون (CO₂) وتخضع جميع الطفايات للفحص والصيانة الدورية لضمان بقائها جاهزة تماماً للاستخدام في جميع الأوقات.

٨-أصحاب الهمم

تلتزم المدرسة بضمان أن جميع إجراءات الإخلاء وترتيبات الطوارئ تلبى احتياجات الطلاب من أصحاب الهمم، وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة، من خلال تطبيق الإجراءات التالية:

- تدريب معلمي الظل والموظفين المعنيين على آليات دعم طلاب أصحاب الهمم خلال حالات الطوارئ المختلفة، بما في ذلك الإخلاء، والإغلاق الاحترازي، والبقاء في الموقع، لضمان تقديم الدعم المناسب وفقاً للاحتياجات الفردية لكل طالب.
- إعداد وتنفيذ خطط الإخلاء الشخصية (PEEP) لجميع الطلاب من أصحاب الهمم، مع مراعاة احتياجاتهم الحركية والطبية والحسية والتواصلية الخاصة بكل حالة.
- تخصيص مرافق مسؤول (معلم ظل) لكل طالب من أصحاب الهمم تتطلب حالته دعماً إضافياً أثناء تنفيذ إجراءات الإخلاء أو الإغلاق الاحترازي أو حالات الطوارئ الأخرى.
- تكليف معلمي الظل والكادر الطبي بتقديم الدعم اللازم للطلاب من حيث المساعدة الحركية أو استخدام الأجهزة والمستلزمات الطبية أثناء حالات الطوارئ.
- يقوم ضابط الاتصال بالتنسيق مع منسقي الطوارئ وأولياء الأمور عند الحاجة لضمان التواصل الفعال وتبادل المعلومات المتعلقة بحالة الطوارئ.
- يلتزم معلم الظل بالتنسيق المستمر مع الكادر الطبي في عيادة المدرسة للإبلاغ الفوري عن أي حوادث أو تحديات أو مستجدات تتعلق بحالة الطالب أثناء تنفيذ إجراءات الطوارئ.

٩-النقل المدرسي

تتضمن إجراءات الطوارئ المعتمدة في المدرسة بروتوكولات محددة لإدارة الطوارئ المتعلقة بالنقل المدرسي، ويتولى منسق النقل مسؤولية ضمان تنفيذ ومتابعة ما يلي:

- ضمان توافر وجاهزية الحافلات المدرسية المطلوبة لنقل الطلاب عند الحاجة أثناء الطوارئ، مع تخصيص إجمالي ١٧ حافلة مجهزة بالكامل للاستجابة للطوارئ وموزعة وفق مسارات محددة تغطي معظم مناطق الإمارة.
- التأكد من تدريب جميع سائقي الحافلات ومشرفي الحافلات على إجراءات الطوارئ المعتمدة، بما في ذلك طرق الإخلاء، ومسارات الخروج، ونقاط التجمع، والإجراءات المطلوبة أثناء حالات الطوارئ.
- التأكد من تحديد مسارات النقل المدرسي بوضوح وتحديثها بانتظام لدعم الاستجابة السريعة والحركة الفعالة عند تفعيل خطط الطوارئ.
- اعتماد منسق النقل كنقطة اتصال رسمية ووحيدة مع مزودي خدمة النقل المدرسي للحفاظ على قنوات اتصال موحدة وضمان التنسيق السريع أثناء الطوارئ.
- الاحتفاظ بسجلات وقوائم اتصال محدثة لجميع السائقين ومشرفي الحافلات ومزودي خدمة النقل، ومراجعتها وتحديثها بانتظام.

١٠- حصر أعداد الطلاب والمسؤولية

يتولى مشرفو الأقسام، بالتنسيق مع الاختصاصيين الاجتماعيين وموظفي الدعم، مسؤولية حصر جميع الطلاب أثناء الطوارئ وفقاً لإجراءات منظمة تضمن الدقة وسلامة الجميع، وتشمل هذه الإجراءات:

- استخدام سجلات الحضور الرسمية أثناء إجراءات الإخلاء للتحقق من عدد الطلاب وضمان حصر جميع الطلاب في نقاط التجمع المحددة.
- الإبلاغ الفوري لقائد الطوارئ عن أي طالب غائب أو غير موجود بمجرد الانتهاء من عملية الحصر الأولية.
- التنسيق مع الجهات المختصة وخدمات الطوارئ، عند الضرورة، لدعم عمليات البحث والإنقاذ وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- توثيق نتائج حصر الطلاب رسمياً في سجلات ونماذج الطوارئ المعتمدة.
- الاحتفاظ بسجلات محدثة وتفصيلية لجميع مراحل عملية الحصر لضمان التتبع السليم وتحديد أي طلاب لا يزالون مفقودين أو لم يتم تأكيد إخلائهم من المبنى.

١١- التواصل مع أولياء الأمور

وضعت المدرسة إجراءات واضحة وفعالة للتواصل مع أولياء الأمور أثناء حالات الطوارئ لضمان إيصال المعلومات بسرعة ودقة ووضوح، وتشمل قنوات الاتصال المعتمدة:

- الرسائل النصية القصيرة (SMS) المرسلة عبر أنظمة الاتصال المعتمدة في المدرسة إلى أرقام الهواتف المحمولة المسجلة في قاعدة البيانات.
- البريد الإلكتروني الرسمي للمدرسة: (khalifah.alhamzah.psych@spea.shj.ae)
- المنصات الرقمية المعتمدة التي تستخدمها المدرسة، بما في ذلك مجموعات التواصل الرسمية مثل مجموعات التيليجرام، وتطبيق Paradigm ، وأرقام الطوارئ المعتمدة.
- الإعلانات العامة، وأنظمة النداء الداخلي، والإذاعة المدرسية للتواصل مع الطلاب والموظفين والزوار المتواجدين في الحرم المدرسي عند الضرورة.
- يجب أن تكون جميع الرسائل المرسلة إلى أولياء الأمور أثناء الطوارئ واضحة ودقيقة وسهلة الفهم، ويجب أن تتضمن كحد أدنى: التأكيد على الحالة العامة لسلامة الطلاب، شرح موجز لطبيعة الحادث أو حالة الطوارئ، وتعليمات وإرشادات واضحة لأولياء الأمور بشأن أي إجراءات مطلوب منهم اتباعها.

١٢- لَمّ الشمل

وضعت المدرسة إجراءات منظمة لَمّ شمل وتسليم الطلاب بعد وقوع حالات الطوارئ، لضمان سلامة الطلاب ودقة إجراءات التسليم، وتشمل ما يلي:

- تخصيص مناطق محددة ومعتمدة لعمليات لَمّ الشمل واستقبال الطلاب.
- التحقق من هوية أولياء الأمور أو الأوصياء المعتمدين قبل تسليم أي طالب.
- توثيق كافة عمليات تسليم الطلاب في السجلات الرسمية المعتمدة لحالة الطوارئ.
- يتولى المشرفون والمناوبون مسؤولية تنظيم عملية التسليم ودعم فرق العمل في توجيه أولياء الأمور واستقبال الطلاب عبر بوابات الخروج المعتمدة والمخصصة.

تقتصر عملية تسليم الطلاب على أولياء الأمور أو الأوصياء المخولين والمصرح لهم بذلك وفقاً للسجلات الرسمية المعتمدة لدى المدرسة.

١٣- التنسيق مع الجهات المختصة

تعتمد المدرسة آليات واضحة للتنسيق الفوري مع الجهات المختصة أثناء حالات الطوارئ لضمان سرعة الاستجابة والإدارة الفعالة للموقف، والتنسيق المنتظم مع الجهات المعنية في إطار الجاهزية والاستعداد المسبق للطوارئ، بما في ذلك تنفيذ تدريبات وتمارين مشتركة ورفع مستوى الجاهزية المؤسسية.

أرقام الطوارئ والجهات المختصة

الجهة المختصة	الرقم	متى يجب الاتصال
شرطة الشارقة (طوارئ)	999	جميع الحوادث الأمنية
الدفاع المدني / الإطفاء	997	حوادث الحريق / الانفجار / الحوادث الإنشائية
خدمات الإسعاف	998	الحاجة إلى مساعدة طبية
طوارئ الكهرباء	991	انقطاع التيار الكهربائي / الأعطال الكهربائية
طوارئ المياه	992	انقطاع المياه / التسريبات
خط المساعدة الحكومي	800555	الاستفسارات الحكومية العامة
الشرطة (للحالات غير الطارئة)	901	الاتصالات غير العاجلة
خفر السواحل	996	الحوادث البحرية
مركز المدام الصحي (أقرب مركز صحي)	06 8012600	المركز الصحي
مستشفى الذيد (أقرب مستشفى)	+971 6 802 0200	المستشفى

في حال وقوع حالة طوارئ، تُعتمد التعليمات والتوجيهات الصادرة عن شرطة الشارقة، أو الدفاع المدني، أو أي جهة مختصة أخرى باعتبارها السلطة ذات الأولوية القصوى، ويتم تنفيذها فوراً وفقاً للإجراءات الداخلية المعتمدة في المدرسة كلما تطلب الموقف ذلك.

١٤- الإبلاغ عن الحوادث

اعتمدت المدرسة بروتوكولاً واضحاً للإبلاغ عن الحوادث وحالات الطوارئ إلى هيئة الشارقة للتعليم الخاص، يتم من خلاله الإبلاغ الفوري عن جميع الحوادث الجسيمة التي تقع داخل المدرسة عبر القنوات الإدارية المعتمدة.

تشمل الحالات التي تتطلب تقديم بلاغات فورية ما يلي:

- إصابات الطلاب أو الموظفين.
- حوادث الحريق.
- الانفجارات أو سقوط الحطام.
- التهديد بوجود قنابل أو أجسام مشبوهة.
- الحوادث الأمنية التي تؤثر على سلامة المدرسة أو استقرارها التشغيلي.
- عمليات الإخلاء واسعة النطاق.
- الوقائع التي تتطلب تدخل خدمات الطوارئ.
- انقطاع الخدمات الأساسية.
- الدخول غير المصرح به أو وجود أشخاص غير مرغوب فيهم داخل الحرم المدرسي.

يتضمن الإخطار الفوري لهيئة الشارقة للتعليم الخاص المعلومات الأساسية التالية:

- اسم المدرسة.
- وصف موجز للحدث أو الواقعة.
- حالة السلامة العامة للطلاب والموظفين وقت الإبلاغ.
- الإجراءات التي اتخذتها المدرسة للتعامل مع الموقف.

يجب إعداد وتقديم تقرير كتابي مفصل إلى هيئة الشارقة للتعليم الخاص خلال مدة لا تتجاوز (٢٤) ساعة من وقت وقوع الحادث، وذلك عبر قناة الاتصال الرسمية المعتمدة.

١٥- تمارين الطوارئ

تعتمد المدرسة خطة دورية لتنفيذ التدريبات والتمارين العملية لحالات الطوارئ لضمان مستوى عالٍ من الجاهزية والاستعداد لدى جميع الموظفين والطلاب.

نوع التمرين / التدريب	الحد الأدنى للتكرار	الحالة
-----------------------	---------------------	--------

تم التنفيذ / <input type="checkbox"/> مُجدول	مرتان في كل عام أكاديمي	تمرين إخلاء عند نشوب حريق
تم التنفيذ / <input checked="" type="checkbox"/> مُجدول	مرة إلى مرتين في كل عام أكاديمي	تمرين الإغلاق الاحترازي
تم التنفيذ / <input type="checkbox"/> مُجدول	مرة واحدة سنوياً	تدريب الموظفين على الجاهزية للطوارئ
تم التنفيذ / <input checked="" type="checkbox"/> مُجدول	مرة واحدة سنوياً	تمرين الاحتماء في الموقع
تم التنفيذ / <input checked="" type="checkbox"/> مُجدول	مرة واحدة سنوياً	تمرين إخلاء لحالات الطوارئ غير المتعلقة بالحريق

توثيق تمارين الطوارئ

تدرج المدرسة سجلات موثقة لجميع تمارين وتدريبات الطوارئ التي تم تنفيذها، وتُحفظ في ملفات السلامة والامتثال المعتمدة، وتكون خاضعة للمراجعة والتدقيق خلال عمليات التفتيش الدورية والمتابعة المتعلقة بالامتثال المؤسسي.

إدارة الموارد البشرية وضمان استمرارية التعليم

اعتمدت المدرسة ترتيبات تنظيمية مناسبة لضمان استمرارية العملية التعليمية والتشغيلية في الحالات التي قد يحدث فيها نقص في الموظفين نتيجة ظروف استثنائية أو تحديات تشغيلية مختلفة، وتشمل ما يلي:

- إعداد خطط بديلة لتغطية الحصص الدراسية والوظائف الأساسية في حال غياب الموظفين.
- تدريب الموظفين الاحتياطيين على المهام والإجراءات التشغيلية الأساسية لضمان استمرارية العمل.
- الاحتفاظ بقوائم اتصال محدثة لجميع الموظفين البدلاء والاحتياطيين.

التوعية والتدريب

الموظفون

اعتمدت المدرسة برامج تدريبية دورية ومنتظمة لجميع الموظفين حول خطة إدارة الطوارئ وإجراءات الإغلاق الاحترازي، لضمان جاهزيتهم للتعامل مع مختلف الحالات الطارئة وفقاً للإجراءات المعتمدة. كما تم تعريف جميع الموظفين بالآليات والإجراءات المعتمدة لتقديم التوجيه والدعم لأولياء الأمور عند الحاجة.

الطلاب

اعتمدت المدرسة برامج تدريب وتوعية منتظمة تهدف إلى تعزيز فهم الطلاب لإجراءات الطوارئ ورفع مستوى جاهزيتهم للتعامل مع مختلف الحالات الطارئة.

تشمل برامج التوعية ما يلي:

- تعريف الطلاب بمسارات الإخلاء، ونقاط التجمع، وتدبير الإغلاق الاحترازي بما يتناسب مع فئاتهم العمرية ومستوياتهم الإدراكية.

- عقد جلسات توعوية مصممة لتعزيز ثقة الطلاب، وتقليل الشعور بالذعر، وتنمية وعيهم بمسؤولياتهم أثناء حالات الطوارئ.
- تقديم برامج التوعية من خلال الحصص الدراسية، وإحاطات السلامة، والإرشادات المرئية المعروضة في مختلف مرافق المدرسة.

سياسة الإغلاق الاحترازي والخرق الأمني

أهمية السياسة

اعتمدت المدرسة سياسة محددة للتعامل مع حالات الإغلاق الاحترازي والخرق الأمني نظراً لما تشكله هذه الحوادث من مخاطر مباشرة على سلامة الأفراد واستمرارية العملية التعليمية. تهدف هذه السياسة إلى تعزيز جاهزية الموظفين وتمكينهم من:

- الاستجابة السريعة والملائمة أثناء حالات الطوارئ.
- الحفاظ على أعلى معايير الأمن والسلامة داخل البيئة المدرسية.
- تطبيق الإجراءات المعتمدة وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والدولية.

تعريف الخرق الأمني

يُعرف الخرق الأمني بأنه أي موقف أو حادث يضع المدرسة أو شاغليها في دائرة الخطر، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الدخول غير المصرح به إلى المدرسة من قبل أفراد دون الحصول على موافقة أو إذن مسبق.
- التهديدات اللفظية أو الجسدية.
- الحوادث التي تنطوي على عنف.
- محاولات العبث بأنظمة المدرسة التقنية أو الأمنية أو إتلافها.
- الهجمات السيبرانية ومحاولات الاختراق الإلكتروني.

مبدأ الاستجابة المعتمد

اعتمدت المدرسة مبدأ "الإبلاغ أولاً – التنفيذ ثانياً" كأساس للاستجابة لحالات الخرق الأمني. ويشمل ذلك:

- الإبلاغ الفوري عن أي تهديد يتم رصده لإدارة المدرسة أو لضباط الأمن والسلامة.
- منع أي إجراء فردي غير مصرح به أو المواجهة المباشرة.

إجراءات الاستجابة للخرق الأمني

تشمل إجراءات الاستجابة المعتمدة ما يلي:

- تحديد وتقييم طبيعة وخطورة التهديد فوراً.
- إبلاغ الجهات الداخلية المختصة بالحادث على وجه السرعة.
- تنفيذ الإجراءات المناسبة وفقاً لنوع الحادث ومستوى الخطر.

إجراءات الاستجابة حسب نوع الخرق

دخول أشخاص مجهولين بشكل غير مصرح به

- الإبلاغ الفوري عن الحادثة.
- تنفيذ إخلاء جزئي أو كلي في حال وجود تهديد مباشر.

حوادث العنف

- الإبلاغ الفوري عن الحادثة.
- احتواء الموقف فقط من قبل الموظفين المخولين ووفقاً للمسؤوليات المعتمدة.

خروقات الأمن السيبراني

- الإبلاغ الفوري عن الحادثة لفريق تكنولوجيا المعلومات.
- اتخاذ التدابير اللازمة لحماية بيانات الطلاب والموظفين.

إجراءات الإغلاق الاحترازي

اعتمدت المدرسة إجراءات واضحة لتنفيذ الإغلاق الاحترازي، تشمل ما يلي:

الإعلان عن الحالة

- استخدام نظام الإذاعة المدرسية.
- استخدام أجهزة الاتصال اللاسلكي.
- استخدام مجموعات اتصالات الطوارئ المعتمدة.

تأمين المداخل

- تأمين وإغلاق كافة المداخل والمخارج من قبل فريق الأمن.

الإجراءات داخل الفصول الدراسية

- إغلاق أبواب الفصول الدراسية بإحكام.
- وضع حواجز مناسبة خلف الأبواب عند الضرورة.
- إغلاق النوافذ والستائر.
- إطفاء الأنوار.
- تجميع الطلاب في المناطق الآمنة المعتمدة داخل الفصل الدراسي.

الوقاية والوعي الأمني

اعتمدت المدرسة تدابير وقائية تدعم الوعي الأمني، تشمل ما يلي:

- عقد جلسات تدريبية سنوية موثقة.
- محاكاة سيناريوهات أمنية واقعية.
- إجراء تمارين دورية على الإغلاق الاحترازي والإخلاء.

حماية الطلاب من أصحاب الهمم أثناء الحوادث الأمنية

تتضمن إجراءات المدرسة ترتيبات محددة لحماية الطلاب من أصحاب الهمم أثناء حالات الخرق الأمني، وتشمل ما يلي:

- تنفيذ خطط الإخلاء الشخصية للطوارئ (PEEPs).
- تعيين مساعدين مخصصين عند الضرورة.
- إعطاء الأولوية لنقلهم إلى مناطق آمنة.
- تدريب الموظفين على طرق الدعم المناسبة وفقاً لاحتياجاتهم.

السلامة من الحرائق واستخدام طفايات الحريق

مهام فريق مكافحة الحرائق

اعتمدت المدرسة مسؤوليات واضحة لفريق مكافحة الحرائق الداخلي، تشمل ما يلي:

- الاستجابة الفورية لموقع الحريق مع الحفاظ على الهدوء، وتقييم الوضع، وإبلاغ الإدارة المختصة.
- محاولة السيطرة الأولية على الحريق باستخدام المعدات المتاحة ضمن حدود السلامة المعتمدة.
- الإلمام بمواقع معدات مكافحة الحريق وأنظمة الحماية من الحرائق في جميع أنحاء المدرسة.
- تلقي تدريب مستمر على الاستخدام الصحيح لمعدات مكافحة الحريق وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- مراقبة صلاحية وجاهزية معدات مكافحة الحريق والتنسيق لفحصها وصيانتها بشكل دوري.
- التأكد من تركيب معدات مكافحة الحريق في مواقع واضحة ويسهل الوصول إليها، وتوفير لوحات السلامة الإرشادية اللازمة.

١٩- السلامة من الحرائق

كيفية استخدام طفايات الحريق (PASS)

اعتمدت المدرسة آلية استخدام طفايات الحريق وفق منهجية (PASS) المعتمدة دولياً، لضمان الاستخدام الآمن والفعال لمعدات مكافحة الحرائق أثناء حالات الطوارئ، وذلك وفقاً للخطوات التالية:

الرمز	المعنى باللغة الإنجليزية	الإجراء المعتمد
P – Pull	اسحب المسمار	اسحب مسمار الأمان الموجود في الجزء العلوي من الطفاية.
A – Aim	وجه نحو القاعدة	وجه فوهة الطفاية نحو قاعدة الحريق وليس نحو السنة اللهب.
S – Squeeze	اضغط المقبض	اضغط على المقبض ببطء وبشكل متواصل لإطلاق مادة الإطفاء.
S – Sweep	حرك من جانب لآخر	حرك الفوهة من جانب إلى آخر على قاعدة الحريق حتى ينطفئ تماماً.

إرشادات السلامة العامة لاستخدام طفايات الحريق

اعتمدت المدرسة مجموعة من الإرشادات العامة التي يجب اتباعها عند استخدام طفايات الحريق لضمان الاستخدام الآمن والفعال، وتشمل ما يلي:

- التوجه إلى موقع الحريق فقط بعد تقييم الوضع والتأكد من أن التدخل آمن.
- الحفاظ على مسافة أمان تقريبية تتراوح بين ٢ إلى ٣ أمتار بين المستخدم ومصدر الحريق لضمان الإطفاء الفعال وتقليل مخاطر انتشار الحريق.
- كلما كان ذلك ممكناً، استخدم طفاية الحريق مع الوقوف في اتجاه الريح (بحيث تكون الريح خلفك) لتحسين فعالية الرش وضمان سلامة المستخدم.
- الإمساك بفوهة الطفاية بإحكام وتوجيهها مباشرة نحو مصدر الحريق.
- البدء في إخماد الحريق عند قاعدة ألسنة اللهب مع تحريك الرذاذ بحركة ثابتة من جانب إلى آخر (من اليمين إلى اليسار والعودة مرة أخرى) حتى يتم السيطرة على الحريق.

قائمة التحقق للجاهزية لحالات الطوارئ

اعتمدت المدرسة قائمة تحقق دورية لمراجعة جاهزية نظام السلامة والأمن وإدارة الطوارئ، وذلك لضمان استيفاء كافة المتطلبات التشغيلية والتنظيمية المتعلقة بخطط الطوارئ. وتشمل قائمة التحقق البنود التالية:

م	البند
1	توفير خطة معتمدة ومحدثة دورياً لإدارة حالات الطوارئ في المدرسة.
2	توفير قوائم اتصال محدثة لجميع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور والجهات المختصة.
3	تشكيل فريق استجابة للطوارئ يضم كحد أدنى: مدير المدرسة، ضابط الصحة والسلامة، ضابط الاتصال، منسق النقل، وممرضة المدرسة.
4	تنفيذ برامج تدريبية لجميع الموظفين حول إجراءات الإخلاء والإغلاق الاحترازي والاحتواء في الموقع.
5	فحص ومراجعة معدات وأنظمة السلامة دورياً، بما في ذلك طفايات الحريق، وأجهزة الإنذار، وإضاءة الطوارئ.
6	التحقق من جاهزية مخارج الطوارئ وضمان خلوها من أي عوائق طوال ساعات العمل الرسمية.
7	عرض خرائط الإخلاء في المواقع الحيوية بالمدرسة، بما في ذلك الفصول، الممرات، المختبرات، المقاصف، والمكاتب الإدارية.
8	تنفيذ تمارين الإخلاء من الحريق مرتين خلال العام الدراسي.
9	تنفيذ تمارين الإغلاق الاحترازي بمعدل مرة إلى مرتين خلال العام الدراسي.
10	توفير خطط إخلاء شخصية (PEEP) لجميع الطلاب من أصحاب الهمم.

11	التنسيق الدوري مع الجهات المختصة للمشاركة في تدريبات وتمارين الطوارئ.
12	توفير إجراءات واضحة ومعتمدة للتواصل مع أولياء الأمور أثناء الطوارئ عبر الوسائل الرسمية المختلفة.
13	تدريب منسق النقل والسائقين على إجراءات الطوارئ الخاصة بالنقل المدرسي والحافلات.
14	الاحتفاظ بسجلات موثقة لجميع التدريبات والتمارين التي تم تنفيذها.
15	ضمان مراعاة احتياجات الطلاب من أصحاب الهمم ضمن إجراءات الإخلاء والطوارئ.
16	تنفيذ برامج توعية دورية للطلاب حول إجراءات الطوارئ بما يتناسب مع أعمارهم ومستوياتهم التعليمية.
17	تحديث بيانات الاتصال الخاصة بفريق الاستجابة للطوارئ دورياً ومشاركتها مع جميع الأعضاء المعنيين.
18	التحقق من سلامة مناطق الأمن والتخزين ومنع تراكم المواد أو العوائق في الممرات ومخارج الطوارئ.