

المدرسة اللبنانيّة - قطر

سياسة الصّحة والسلامة

المحتويات

| | |
|----|--|
| 1 | مقدمة: |
| 1 | الأهداف والغايات: |
| 2 | الأدوار والمسؤوليات |
| 2 | 1 - المدير العام/ المدير العام المساعد |
| 2 | 2 - لجنة الصحة والسلامة |
| 3 | 3 - مدير العمليات |
| 3 | 4 - مديرة القسم |
| 4 | 5 - المعلمون |
| 5 | 6 - الزوار |
| 5 | 7 - التلاميذ |
| 6 | ترتيبات الحريق والطوارئ |
| 6 | صيانة معدّات مكافحة الحريق |
| 6 | جهاز الإنذار |
| 6 | التدريبات على إطفاء الحريق |
| 7 | التصليحات والصيانة |
| 7 | سلامة المياه |
| 8 | دليل الصحة والتمريض |
| 8 | الأدوية |
| 9 | الدواء للموظفين |
| 9 | تلميذ مريض أو مصاب في المدرسة |
| 9 | التقارير |
| 10 | الاتّصال بالإسعاف |
| 10 | الرحلات الميدانية |
| 10 | المعدّات الطّبية |
| 11 | الإقضاء عن المدرسة |
| 12 | مكافحة الأمراض المعدية |
| 14 | سياسة الحالات المزمنة |
| 15 | التطعيم |
| 16 | الوقاية من قمل الرأس وإدارتها |
| 16 | الخلاصة |

- 17مراجعة السياسة.
- 18ملحق 1 : أرقام هواتف الطوارئ.
- 19ملحق 2 : الإجراءات المتخذة في حال وجود شخص مجهول الهوية في المدرسة.
- 20ملحق 3 : الإجراءات المتخذة في حال وجود عطل كهربائي أو تسرب للماء أو للغاز.
- 21ملحق 4 : الإجراءات المتخذة في حالة الزلازل والإنهيارات الأرضية.
- 22ملحق 5 : الإجراءات المتخذة في حالة العواصف الشديدة (العزلة الداخلية).
- 23ملحق 6 : الإجراءات المتخذة في حالة الأمطار الغزيرة.
- 24ملحق 7 : طرق الإخلاء (الحريق وغيره).
- 26ملحق 8 : الإجراءات المتخذة في حالة انتشار وباء أو تفشي مرض.
- 27ملحق 9 : الإجراءات المتخذة في حالة التسمم الجماعي.
- 28ملحق 10 : الإجراءات المتخذة في حالة حصول معركة داخل المدرسة.
- 29ملحق 11 : حوادث العنف.
- 30ملحق 12 : الإجراءات المتخذة في حالة حوادث الباصات.
- 31ملحق 13 : الإجراءات المتخذة في حالة وفاة أحد أفراد المدرسة.
- 32ملحق 14 : الإجراءات المتخذة في حالة فقدان/ اختطاف طفل.
- 33ملحق 15 : الإجراءات المتخذة في حالة فقدان تلميذ في الباص.
- 34ملحق 16 : الإجراءات المتخذة في حالة أعمال التخريب/ الأعمال الإرهابية.
- 35ملحق 17 : تقرير عن عملية الإخلاء.
- 36ملحق 18 : نموذج الموافقة على إدارة الأدوية.
- 37ملحق 19 : الإجراءات المتخذة في حالة حصول حادث لأحد التلاميذ.
- 38ملحق 20 : الإجراءات المتخذة في حالة حصول حادث لموظف.
- 39ملحق 21 : خطة عمل للمصابين بالرّبو.

مقدمة

تلتزم المدرسة اللبنانية بضمان بيئة صحّية وأمنة لجميع الطلاب والموظفين والزوّار. يتحقّق ذلك من خلال تنفيذ إجراءات الصحة والسلامة المفصّلة في هذه السياسة، من خلال:

- جعل الصّحة والسلامة جزءاً رئيسياً من دورها.
- العمل مع جميع الموظفين لتحسين نظام الصحة والسلامة في المدرسة.
- القيام بكلّ ما هو ممكن بشكل معقول لإزالة أو تقليل خطر الإصابة أو المرض.
- التحقيق في الحوادث، وتقليل احتمالية حدوثها مرّة أخرى.
- وجود خطط وإجراءات للطوارئ.
- تدريب الموظفين والطلاب على تجاوز المخاطر، ليتمكن كلّ فرد من العمل بأمان.
- توفير التّوجيه المناسب، التدريب، والإشراف لجميع الموظفين الجدد.

الأهداف والغايات

أهدافنا هي:

- القيام بجميع الإجراءات بأمان، ووفقاً للمعايير التشريعية للبلد المضيف.
- توفير بيئة عمل آمنة ومأمونة وصحية للموظفين والطلاب.
- تشجيع الجميع على تحمّل المسؤولية ليكونوا منتبهين وعلى دراية بالمخاطر المحتملة، بينما يشعرون بالراحة داخل بيئة المدرسة.

الأدوار والمسؤوليات

1. المدير العام/ المدير العام المساعد

يتحمّل المدير العام/ المدير العام المساعد مسؤولية توفير بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين في التعليم وغير التعليم في المدرسة، للأطفال الملتحقين بها، وللموظفين الآخرين فيها. ويتّخذ جميع الخطوات المعقولة لتحمل هذه المسؤولية، عبر توفير المرافق والمعدّات المناسبة، وترتيبات السلامة، وخاصة في المناطق ذات الخطورة العالية. ويقوم بتوصيل معلومات تفضي إلى السلامة، وتوفر بيئة عمل صحية.

2. لجنة الصّحة والسلامة

تكون لجنة السلامة، تحت إدارة المدير العام، مسؤولة عمّا يلي:

- وضع وتنفيذ إجراءات للتعامل مع الأزمات والحوادث الخطيرة.
- وضع إطار عمل لتحديد الطلاب، والتعامل، والتدخّل معهم، على أنهم معرّضون لخطر أيّ سلوك مدمّر.
- توجيه الموظفين نحو الآليّة والتدريب لأداء أدوار معيّنة.
- توفير معلومات للطلاب والموظفين والأهل، حول سياسة الصحة والسلامة.
- مراجعة وتقييم جودة أداء الخطة عند ختام كلّ أزمة.
- إجراء مراجعات دورية، وتحديث سياسة الصحة والسلامة، وإطلاع الموظفين عليها.

3. مدير العمليات

يكون مدير العمليات مسؤولاً عن:

- إنشاء لجنة للصحة والسلامة المدرسية تمثل الموظفين في المدرسة.
- تسجيل كافة الإرشادات التي تصدرها السلطة المحلية وفقاً للقوانين، ولفت انتباه الموظفين المعنيين إليها.
- إتاحة الإرشادات المذكورة لممثلي السلامة، والتعاون معهم وفق جهودهم الممكنة للقيام بواجباتهم.
- إستلام تقارير كتابية من ممثلي السلامة، والردّ عليهم في الوقت المناسب.
- التأكد من أنّ جميع المرافق يتمّ تفتيشها بشكل مؤقت من قبل ممثلي السلامة.
- التأكد من وجود معدّات مكافحة الحريق وصيانتها.
- إنتاج خطة إخلاء مكتوبة لجميع المباني ومشاركتها مع رؤساء الأقسام.
- التأكد من وجود خطة مناسبة للتعامل مع حالات الطوارئ التي يمكن أن تحدث أثناء ساعات الدوام المدرسي وخارجه.
- التأكد من توفير التدريب المناسب في مجال الصحة والسلامة لكلّ موظف جديد، وتقديم كلّ مساعدة له لأداء واجباته بطريقة آمنة.
- التأكد من الإحتفاظ بسجلات مناسبة لما يلي:
 - تدريب الموظفين في مجال الصحة والسلامة.
 - الحوادث.
 - تفتيش سلامة المرافق.
 - إختبارات معدّات إطفاء الحريق.
 - إختبارات سلامة الآلات والمعدّات وعمليات التفتيش.

4. مديرة القسم

تتولى مديرة القسم المسؤولية الأساسية عن الصحة والسلامة داخل قسمها، وتتضمّن هذه المسؤوليات ما يلي:

- توجيه وإدارة موظفي القسم وفقاً لتوجيهات المدير العام.

- توجيه موظفي القسم والطلاب حول خطة الإخلاء المعتمدة، والتأكد من أن جميع الأعضاء على دراية بالإجراءات والبروتوكولات في حالة الطوارئ.
- مراقبة فعالية الخطة الصادرة، ومراجعة وإعادة إصدار الخطة عند الضرورة، من وقت لآخر.
- ضمان إجراء تدريبات الإخلاء بانتظام.
- إخطار لجنة السلامة بأية مخاطر محدّدة داخل القسم، لاتخاذ الإجراءات اللازمة، لتجنّب الخطر، بانتظار تصحيح الوضع.
- التأكيد من إنشاء نظام الصّحة والسلامة وصيانته باستمرار، للإبلاغ عن الحوادث أو التحقيق فيها، واتخاذ جميع الخطوات الممكنة لمنع تكرارها.

5. المعلمون

يكون المعلمون مسؤولين عن:

- سلامة جميع الأطفال الذين هم على مسؤوليتهم من خلال الإشراف عليهم.
- التأهب التام لتنفيذ إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ، ومنها الحريق حفاظاً على سلامة الجميع.
- مراقبة كافة إجراءات السلامة والتعليمات.

بالإضافة إلى المسؤوليات المذكورة أعلاه، يكون جميع الموظفين مسؤولين عن:

- الإعتناء بصحتهم وسلامتهم الشخصية، وصحة وسلامة زملائهم، والأطفال الذين هم تحت عنايتهم.
- مواكبة إجراءات السلامة المتخذة.
- حضور التدريب وفق التعليمات.
- إتباع التعليمات الصادرة عن المدير العام، أو عن مديرة القسم، والمتعلقة بمسائل الصحة والسلامة.
- إبلاغ الإدارة عن الحوادث، والحوادث الخطيرة، أو مخاوف السلامة.
- الإعتناء بالمعدّات المقدّمة من أجل سلامتهم.

6. الزوّار

يجب على جميع الزوّار إبلاغ حراس الأمن، في حال تشغيل نظام تسجيل الدخول.

7. الطّلاب

يكون الطلاب مسؤولين عن:

- سلامتهم الشخصية وسلامة زملائهم.
- مراعاة كافة قواعد السلامة في المدرسة، وخاصة تعليمات المعلمين، في حالة الطوارئ.
- الإعتناء بالمعدات المؤمنة لأغراض السلامة.

ترتيبات الحريق والطوارئ

على جميع الموظفين أن يكونوا على دراية تامة بإجراءات الحريق والطوارئ، وذلك لضمان وضوح جميع طرق الإخلاء، وإبلاغ مسؤول المرافق عن أية عيوب أو أضرار في مفاصل الحريق، الأبواب، اللافتات، ونظام الإنذار.

يقوم مسؤول المرافق بتقييم مدى ملاءمتها، ويوصي بإجراء أية تصليحات أو تحسينات مطلوبة.

صيانة معدّات مكافحة الحريق

جميع معدّات مكافحة الحريق يتم فحصها شهرياً، وتتم صيانتها سنوياً من قبل مسؤول المرافق، الذي يكون مسؤولاً عن جردها، بالإضافة إلى تحديد مواقعها.

جهاز الإنذار

يجب اختبار جهاز الإنذار مرّة في كلّ شهر، وتسجيل نتائج الاختبار في سجل جهاز الإنذار من قبل مسؤول المرافق.

التدريبات على إطفاء الحريق

تجري التدريبات على إطفاء الحريق مرّة في كلّ فصل. والغرض من هذه التدريبات هو القدرة على إخلاء الجميع إلى مكان آمن في أسرع وقت ممكن.

وتتضمّن إرشادات الإخلاء ما يلي:

- إجراء تدريبات على إطفاء الحريق مرة في كلّ فصل.
- يجب تقديم تقرير بعد كلّ تدريب على إطفاء الحريق. (أنظر الملحق 16)
- يشارك جميع الموظفين والطلاب في الإجراءات ويعرفونها.
- لكلّ صفّ دراسيّ مخرج خاصّ محدّد ومعروف من قبل الطلاب.
- يتجمّع كلّ صفّ مع معلمه في نقطة تجمّع معيّنة في الملعب.
- يعود كلّ إلى صفّه عندما تطلب منه مديرة القسم ذلك.
- في حالة الطوارئ، يكون المدير العام والمدير العام المساعد وحدهم مسؤولين عن الإتصال بخدمات الطوارئ.

التصليحات والصيانة

يجب إبلاغ مسؤول المرافق عن جميع الأضرار واللافتات والعيوب الموجودة في المبنى.

| | | | |
|----------|--|-------------|----------------|
| 55773819 | dany.sabbagha@lsq.sch.qa | داني صبّاعة | مدير العمليّات |
|----------|--|-------------|----------------|

سلامة المياه

لضمان صلاحية مياه الشرب وسلامتها للطلاب، يتم تنظيف الفلاتر بشكل منتظم، وتغييرها كل سنة. بالإضافة إلى ذلك، يتم إجراء فحص روتيني للمياه كل سنة.

في ما يلي الخطوط الإرشادية لجمع عينات المياه، وهي صادرة عن وزارة الصحة العامة، لتجنّب تلوث العينات:

- إختيار عين مياه الشرب المستخدمة من قبل الطلاب.
 - التأكد من صلاحية عين مياه الشرب (لا شقوق).
 - ترك المياه تجري لمدة 2-3 دقائق، ثم أخذ العيّنة باستخدام زجاجة معقمة (مؤمنة من وزارة الصحة العامة).
 - إرسال العيّنة في براد نظيف إلى وزارة الصحة العامة (قسم البيئة) في نفس يوم أخذها، في غضون ساعتين.
- يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على نتائج فحص العيّنة، وتوصيات وزارة الصحة العامة.

دليل الصّحة والتمريض

نظراً لأهميّة الصّحة والسلامة للطلاب والموظفين، فقد طوّرت المدرسة اللبنانية المبادئ التوجيهية لضمان تلبية الاحتياجات الصحيّة بطريقة آمنة ومأمونة.

الأدوية

- يتمّ إعطاء الأدوية في وحدة الإسعافات الأولية فقط. وتكون ممرضة المدرسة هي المسؤولة عن إدارة الأدوية للطلاب.
- لا يسمح للطلاب بإحضار الأدوية إلى المدرسة. ويجب على الأهل وأولياء الأمور تزويد الممرضة بالأدوية، بالإضافة إلى الوصفات الطبيّة. وفي حال كان الطالب يحضر بباص المدرسة، يجب على الأهل تسليم الدواء إلى مرافقة الباص وعدم وضعه في حقيبة الطالب.
- يجب أن يكون الدواء في زجاجته الأصليّة، مزوّداً بالبيانات التالية:
 - الإسم
 - الجرعة
 - الوقت

- يجب ملء نموذج الموافقة من قبل ولي الأمر/الوصي في عيادة المدرسة عند طلب إعطاء الدواء -
انظر الملحق 18.

- أي تغيير في جرعة الوصفة الطبيّة، يجب أن يكون مرفقاً بملصق على الرّجاجة، أو بمذكرة من الطبيب تشير إلى التغييرات.
- لا يتمّ قبول الأدوية المنتهية الصلاحية.
- يمنع على الطلاب حيازة أي نوع من الأدوية.
- يمنع استعمال التّحاميل في وحدة الإسعافات الأولية.
- لا يتمّ إعطاء الدواء بدون وصفة طبيّة ما لم يكن في زجاجته الأصليّة وعليها الملصق اللازم، مع تعليمات من الأهل عن طريقة إعطاء الدواء. ولا يتمّ قبول الأدوية الموضوعة في أبر أو في أكواب....
- في حالة عدم الحاجة إلى الدواء، تقوم ممرضة المدرسة بإعلام الأهل، لأخذ موافقتهم على إعطاء الدواء.

- لا يجوز إعطاء الأدوية الوريدية (IM، IV، SQ) في عيادة المدرسة باستثناء الأنسولين لمرضى السكر والإيبين (للطوارئ).

الدواء للموظفين

- يقوم الموظفون بإحضار أدويتهم بأنفسهم من وحدة الإسعافات الأولية.
- إذا أرسل أحد الموظفين طالباً لإحضار دواء له نيابة عنه، تمتنع الممرضة عن إعطاء الدواء للطالب حفاظاً على سلامته.

طالب مريض أو مصاب في المدرسة

توفّر ممرضة المدرسة الرعاية الصحيّة للطلاب عند الحاجة. وإذا أصيب طالب بشكل جدّي في المدرسة، تكون الممرضة مسؤولة عن رعايته الصحيّة حتى وصول أهله/ ولي أمره أو متخصصي الرعاية الصحيّة لتولي حالته. الممرضة غير مسؤولة عن تشخيص حالة الطالب. ولتشخيص الحالة الصحيّة يقوم أهل الطالب أو الموظفون باستشارة أحد الأطباء.

التقارير

تكون ممرضة المدرسة مسؤولة عن توثيق وتسجيل كلّ الإسعافات الأولية التي تقدّمها للطلاب والموظفين في قاعدة بيانات المدرسة. وستظهر هذه البيانات في القسم الصحيّ المخصّص للأهل على الموقع الإلكتروني للمدرسة.

عند قيام ممرضة المدرسة بتقييم حالة طالب على أنه ليس على ما يرام، وغير قادر على البقاء في المدرسة، يتمّ الإتصال بالأهل لأخذه منها. ووفقاً لحالة الطالب، قد تنصح الممرضة بعرضه على طبيب.

وفي حالة الطوارئ، تقوم ممرضة المدرسة بتقديم الإسعافات الأولية للطالب، والإتصال بالإسعاف، وإعلام الأهل.

الإتصال بالإسعاف

عند وقوع حادث وطلب الإسعاف، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. إعلام الممرضة بالحادث.
2. تقييم حالة المريض من قبل الممرضة قبل اتخاذ قرار الإتصال بالإسعاف أو عدمه.
3. تقوم الممرضة أو أي موظف مسؤول بالإتصال بالإسعاف، وتوفير كلّ المعلومات اللازمة.
4. تقوم الممرضة بإعلام مديرة القسم.
5. تقوم الممرضة بالإتصال بالأهل وإعلامهم بطبيعة الحادث.
6. تقوم مديرة القسم بإبلاغ المدير العام وموظفة الإستقبال.
7. تقوم موظفة الإستقبال بإعلام الحارس لتأمين مدخل المدرسة وفتح بوابتها لسيارة الإسعاف.
8. إذا وصلت سيارة الإسعاف قبل الأهل، تقوم الممرضة أو أي موظف مسؤول بمرافقة الطالب، والبقاء معه حتى وصول الأهل.
9. متابعة للحادث، تقوم الممرضة باستكمال جميع الأوراق اللازمة، وعرضها على مديرة القسم، والمدير العام إذا اقتضت الحاجة.

انظر الملحق 19.

الرحلات الميدانية

يتمّ توفير حقيبة الإسعافات الأولية من قبل الممرضة للرحلات المدرسية. وفي حالة حضور طالب ذي احتياجات خاصّة (سكري، ربو)، تقوم الممرضة بالتنسيق مع الأهل والموظفين المعنّيين لمناقشة كيفية التعامل مع حالته أثناء وجوده خارج المدرسة.

المعدّات الطبيّة

على الممرضة التأكد من أنّ جميع المعدّات الطبيّة بحالة جيّدة (أوكسيجين، ترمومتر، جهاز ضغط الدم)، وتمّت صيانتها وفقاً لتعليمات الشركة المصنّعة.

الإقصاء عن المدرسة

إذا مرض الطالب في المدرسة، تقوم الممرضة عند الضرورة بالاتصال بأهله، والطلب إليهم أخذه إلى المنزل، أو للحصول على الرعاية الطبية.

أعراض المرض تشمل:

- حرارة (38 درجة فما فوق)
- السعال الشديد
- طفح جلدي شديد
- تقيؤ
- إسهال
- أعراض العين، مثل الإحمرار، الإفرازات
- قمل الرأس

إذا كان الطفل أو أحد أفراد أسرته في المنزل مصاباً بمرضٍ معدٍ، فعلى أولياء الأمور إعلام ممرضة المدرسة عن ذلك، لاتخاذ احتياطات السلامة الضرورية.

مكافحة الأمراض المعدية

في حال وجود مرض معدٍ، يطلب من أهالي الطلاب وأولياء أمورهم وموظفي المدرسة، اتباع سياسة الإقصاء التالية لما فيها من فائدة للمدرسة اللبنانية وطلابها وموظفيها:

| المرض | سياسة الإقصاء عن المدرسة |
|-------------------|---|
| جدري الماء | حتى يشفى تماماً، مع إحضار تقرير طبي رسمي |
| إلتهاب باطن الجفن | حتى توقّف الإفرازات من العين، وبعد مرور 48 ساعة على بدء استعمال القطرة |
| إلتهاب الكبد أ | حتى استلام شهادة طبية بالتحافي من العدوى، ولكن ليس قبل 7 أيام من ظهور اليرقان |
| إلتهاب الكبد ب | حتى الشفاء من الهجوم الحاد للمرض، وتقديم تقرير طبي رسمي |
| الحصبة | حتى الحصول على شهادة طبية والشفاء من العدوى |
| إلتهاب السحايا | حتى الحصول على شهادة طبية والشفاء من العدوى |
| النكاف | حتى مرور 9-14 يوماً على الأقلّ من بدء ظهور الأعراض، ومع تقرير طبي رسمي |
| قمل الرأس | بعد مرور 24 ساعة على بدء العلاج المناسب، وإزالة القمل كله |
| السعال الديكي | حتى الحصول على شهادة بالتحافي من العدوى |
| القوباء الحلقية | منذ بدء العلاج المناسب حتى الحصول على شهادة طبية بالتحافي من العدوى |
| الإسهال | حتى توقّف الإسهال لمدة 24 ساعة |
| الحصبة الألمانية | حتى الحصول على شهادة طبية والشفاء من العدوى |
| الجرب | حتى الحصول على شهادة طبية والشفاء من العدوى |
| العقديات | حتى الحصول على شهادة طبية والشفاء من العدوى |
| الحصف | حتى التئام القروح بالكامل، والحصول على تقرير طبي |
| السلّ | حتى استلام شهادة طبية من مسؤول صحي، تفيد بأن الطفل لم يعد معدياً |

في حال إصابة طالب بمرض معدٍ، تقوم ممرضة المدرسة بإعلام الإدارة، ووضع الطالب في منطقة معزولة. ويتم إعلام الأهل ونصحهم بالحصول على الرعاية الطبية. كما يطلب منهم تقديم تقرير طبي من مؤسسة حمد الطبية فقط، واستراتيجية لمتابعته بناءً على إرشادات وزارة الصحة العامة. (الخط الساخن 50302001). يقوم الطاقم الطبي الذي يكون على اتصال مباشر مع الطالب المصاب، بارتداء معدات الوقاية الشخصية عند التعامل معه.

في حال وجود حالة وبائية في المدرسة – أكثر من 50% من الطلاب – يتم إقفال الصف المصاب، وإجراء تطهير وتعقيم للصف. بعد حصول التطهير والتعقيم، يستأنف العمل في الصف.

سياسة الحالات المزمنة

يجب إبلاغ ممرضات المدرسة اللبنانية بجميع الحالات المزمنة داخل الجسم الطلابي (السكري، الربو، والحساسية (...)، فهنّ مسؤولات عن توثيق هذه الحالات على النظام، ومراقبتها إذا دعت الحاجة.

يجب تحديث قائمة الحالات المزمنة كل عام أو عند الحاجة. وتقوم الممرضة بمراقبة الحالات المزمنة عن كثب، وتتواصل مع الأهل ومعلمي الطالب والمدير العام للمدرسة والموظفين المعنيين الآخرين عند الحاجة. تقوم الممرضة بإبلاغ قائمة محدّثة من الحالات المزمنة إلى مديرة القسم التي ستقرّر كيفية نشر المعلومات للمعلمين.

في حالة المرض المزمّن المذكور أدناه، ستتم ملاحظة ما يلي:

- **الربو:** يقدم الأهل الدواء في حالة الطوارئ، بالإضافة إلى تقرير طبي يوضح التشخيص والعلاج اللازم. تقوم الممرضة بالتنسيق مع الأهل، ونصحهم حول المشاركة في التربية البدنية (انظر الملحق 21).
- **السكري:** يتحمّل الأهل مسؤولية تزويد المدرسة بالأدوية، بالإضافة إلى تقرير طبي يوضح التشخيص والعلاج اللازم. يتم اصطحاب مرضى السكري إلى وحدة الإسعافات الأولية إذا شعروا بالمرض. تتبع المدرسة إرشادات جمعية قطر للسكري (الرجوع إلى خطة عمل السكري).
- **تكسر الدم الفولي (التفول/ أنيميا):** يجب على الممرضة توفير ما يلي:
 1. لا يتم إعطاء أي أدوية تسبّب انحلال الدم، مثل حمض الصفصاف (الأسبرين)، حمض الأسكروبيك (فيتامين C)، المنتجات التي تحتوي على المنثول.
 2. كافيتيريا المدرسة خالية من المواد الغذائية التي تسبّب انحلال الدم (حبوب الفافا، منتجات الصويا، ماء منشط، نعناع التنفس، تلوين الطعام الأزرق).

في الحالات المزمّنة الأخرى، تقوم الممرضة بالتواصل مع الأهل والإدارة عند الحاجة.

التطعيم

عند التسجيل في المدرسة، يجب تقديم نسخة عن بطاقة التطعيم لكل طالب، إلى قسم التسجيل.

يطلب من الأهل تحديث جزء التطعيم في السجل الصحي للطالب سنوياً أو عند الضرورة، عن طريق تحميل نسخة إلكترونية على نظام المدرسة.

كل عام، تقوم وزارة الصحة العامة بحملة تطعيم لطلاب الصف العاشر. وتقوم بزيارة إلى المدرسة مع فريقها الطبي لتنفيذ البرنامج المذكور.

حملات التطعيم الأخرى، تقام فقط بالتوافق مع وزارة الصحة العامة.

أثناء تنفيذ برنامج التطعيم، يجب مراعاة ما يلي:

- يتم إخطار الأهل بشأن برنامج التطعيم.
- يتم توزيع نموذج موافقة الأهل على الطلاب المعنيين، وجمع النماذج وإعادة فحصها من قبل ممرضة المدرسة.
- لا يتم تطعيم أي طالب دون موافقة الأهل الخطية.
- تقوم ممرضة المدرسة بتوعية تربية لجميع الطلاب المعنيين.
- في يوم التطعيم، تساعد ممرضة المدرسة الفريق الطبي التابع لوزارة الصحة العامة في تنفيذ برنامج التطعيم.

الوقاية من الإصابة بالقلمل الرأس وإدارتها

- تقوم ممرضة المدرسة بتفتيش روتيني للقلمل في بداية العام الدراسي. يتم إرسال كتاب إلى أولياء الأمور، ونشر ورقة حقائق عن قمل الرأس/ الصئبان على الموقع الإلكتروني للمدرسة قبل التفتيش.
- تحافظ ممرضة المدرسة على السرية، وتحفظ بسجلات (غير ظاهرة) لحالات قمل الرأس المكتشفة في جميع أنحاء المدرسة من أجل المتابعة. وتقوم بإبلاغ المعلمة المعنية عبر بريد إلكتروني سرّي لغرض المتابعة.
- إذا تم العثور على طالب مصاب بقلمل الرأس، تقوم الممرضة بإخطار الأهل، وأخذ الطالب لبدء العلاج، وتزويد الأهل بتعليمات حول كيفية العلاج بفعالية.
- يتم استبعاد الطالب لمدة يوم واحد من بدء العلاج، ولا يستأنف الدراسة إلا بعد الكشف عليه من قبل الممرضة في الصباح الباكر، مع تقديم مذكرة من الأهل إلى المعلمة.
- يقوم معلمو الطالب الذي يستخدم باص المدرسة، بإرساله عند وصوله إلى وحدة الإسعافات الأولية لمتابعته. إذا استمرت الحالة يتم الإتصال بأولياء الأمور لاستئناف العلاج.
- تتم متابعة الطالب المصاب بحالة قمل الرأس والكشف عليه أسبوعياً لمدة شهر واحد.
- في حال كان هناك أكثر من حالة في الصف نفسه، يتمّ الكشف عليهم مرة كل شهر.

الخلاصة

تقع على عاتق كل موظف مسؤولية تنفيذ هذه الترتيبات. ومن خلال العمل التعاوني، هناك احتمال أكبر لتحقيق تأمين بيئة خالية من الإصابات، وتحسن تدريجي لسلامة ورفاهية الموظفين والطلاب والمدرسة بشكل عام.

مراجعة السياسة

تمّت مراجعة هذه السياسة في شهر سبتمبر 2023. وستقوم لجنة السلامة في المدرسة بمراقبة تطبيقها وفعاليتها، ومراجعتها كل عام، وتحديثها عند الضرورة.

ملحق 1

أرقام هواتف الطوارئ

| رقم الهاتف | الجهة المختصة |
|------------|--|
| 999 | الشرطة / الدفاع المدني |
| 991 | رقم طوارئ كهرباء |
| 44045999 | الخط الساخن لوزارة التعليم والتعليم العالي |
| 50302001 | وزارة الصحة العامة |

ملحق 2

الإجراءات المتخذة في حال وجود شخص مجهول الهوية في المدرسة

يقوم الموظفون بإعلام المدير العام، والمدير العام المساعد، اللذان يقومان بما يلي:

1. تحديد مشكلة الشخص المجهول وموقعه.
2. تحديد طبيعة عمله.
3. طلب الإطلاع على بطاقته الشخصية.
4. إذا لم يكن هناك سبب مقبول لوجوده في المدرسة، يطلب إليه المدير العام أو المدير العام المساعد، مغادرة المدرسة فوراً.
5. إذا رفض الخروج، يقوم المدير العام أو المدير العام المساعد، بالإتصال بالشرطة على الرقم 999 وتقديم المعلومات الضرورية.

ملحق 3

الإجراءات المتخذة في حال حصول تماس كهربائي أو تسرب للماء أو للغاز

تماس كهربائي أو تسرب الماء

يقوم المدير العام أو المدير العام المساعد بتنفيذ ما يلي:

1. الإتصال بمدير العمليات الذي يقوم بتقييم الوضع والإتصال بشركة الصيانة لحلّ المشكلة.
2. الإتصال بإدارة الدفاع المدني على الرقم **999** عند الضرورة.
3. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**
4. إعلام مديرات الأقسام لإبلاغ المعلمين والطلاب بالبقاء داخل صفوفهم والتزام الهدوء ومواصلة درسهما ما لم يطلب منهم الإخلاء.
5. تنصح مديرات الأقسام المعلمين والطلاب بالبقاء بعيداً عن أي مفتاح كهربائي، مخرج كهربائي أو أجهزة كهربائية.

تسرب الغاز

مسؤوليات المدير العام والمدير العام المساعد:

1. الإتصال بمسؤول المرافق.
2. إعلام مديرات الأقسام لإبلاغ المعلمين والطلاب.
3. الإتصال بإدارة الدفاع المدني على الرقم **999** عند الضرورة.
4. التأكد من أن المعلمين والطلاب يتبعون طريقة الإخلاء.
5. التأكد من بقاء الموظفين والطلاب بعيداً عن المبنى حتى تأذن لهم إدارة الدفاع المدني أو لجنة الصحة والسلامة.
6. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**

ملحق 4

الإجراءات المتخذة في حالة الزلازل والإنهيارات الأرضية

1. الطلاب والموظفون ينزلون إلى الأرض فوراً، ويختبئون تحت الطاولات والمكاتب، أو يبقون في الزوايا ويتمسكون بأشياء ثابتة لحماية رؤوسهم ووجوههم.
2. يجب على المعلمين توجيه الطلاب للبقاء بعيداً عن الجدران والمرايا والخزائن والنوافذ.
3. يجب على الطلاب والموظفين عدم استخدام المصاعد تحت أي ظرف من الظروف.
4. التأكد من البقاء بعيداً قدر الإمكان عن الأسلاك الكهربائية، وعدم لمسها.
5. يقوم المدير العام أو المدير العام المساعد بالاتصال بالشرطة، الدفاع المدني، على الرقم **999**، وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة، وطلب سيارة إسعاف.

ملحق 5

الإجراءات المتخذة في حالة العواصف الشديدة (العزلة الداخلية)

يتخذ المعلمون، مديرات الأقسام، المدير العام/المدير العام المساعد، ومدير العمليات، التدابير التالية:

1. منع الطلاب من مغادرة المدرسة.
2. إحضار جميع الموظفين والطلاب إلى داخل المدرسة إذا كانوا خارجها.
3. حصر النشاطات والتربية البدنية داخل الصفوف.
4. التأكد من إقفال الأبواب والنوافذ بإحكام.
5. إيقاف تشغيل مكيفات الهواء جزئياً ومراقبة انتشار الغبار وفتحات التهوية.
6. التواصل مع وحدة الإسعافات الأولية لأخذ لائحة أسماء الطلاب المصابين بأمراض الجهاز التنفسي وتوزيع الأقنعة عليهم.
7. التواصل مع موظفي مختبرات العلوم والأماكن الأخرى التي تتوفر فيها الأقنعة لتكون متاحة للإستعمال عند الحاجة.
8. التواصل مع الجهات المختصة لأخذ معلومات عن العاصفة وتدابيرها.
9. إقفال بوابات المدرسة، ومنع السيارات من التحرك في حالة انخفاض الرؤية، لمنع حصول حوادث.
10. القيام بإزالة الأثاث والمعدات عن الأسطح العالية، لتجنّب قيام الرياح برفعها وإسقاطها من الأعلى.
11. الإتصال بالمرمّضة والأفراد المدربين على الإسعافات الأولية.
12. محاولة تهدئة الطلاب والموظفين، وفصلهم عن الحالات المصابة إذا حصل ذلك.
13. التأكد من فتح مخارج ومداخل المدرسة تمهيداً لوصول سيارة الإسعاف.

ملحق 6

الإجراءات المتخذة في حالة الأمطار الغزيرة

في حال تضرّر المبنى (تماس كهربائي، إنهيار بسبب المطر)، يتم اتخاذ التدابير التالية:

1. يقوم المدير العام بالاتصال بإدارة الدفاع المدني على الرقم **999**.
2. تقوم مديرات الأقسام بتنفيذ خطة الإخلاء مباشرة.
3. يقوم الموظفون بنقل الطلاب إلى مكان قريب آمن أو مدرسة أو أي موقع آمن قرب المدرسة.
4. يقوم المعلمون بتفقد الحضور.
5. يقوم المدير العام بالاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم

44045999

6. ينتظر جميع الموظفين حتى يتم توفير المزيد من التعليمات.

في حال حدوث ضرر في البيئة الخارجية المحيطة بالمدرسة، يتم اتخاذ ما يلي:

1. ترك الطلاب داخل صفوفهم ومتابعة الدروس والنشاطات.
2. يقوم المدير العام برفع مستوى التأهب.
3. يجب على جميع الموظفين إلتزام الهدوء.
4. يقوم المدير العام أو المدير العام المساعد بالاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم

والتعليم العالي على الرقم **44045999**

5. يجب على جميع الموظفين إنتظار تلقّي تعليمات أخرى.

ملحق 7

طرق الإخلاء (الحريق وغيره)

مسؤوليات المدير العام/ المدير العام المساعد:

1. الطلب من مدير العمليات/ موظف تشغيل جرس الإنذار لإخلاء المبنى.
2. إشراك أعضاء لجنة الصحة والسلامة والموظفين في عملية الإخلاء.
3. الإتصال بطوارئ الدفاع المدني على الرقم **999**.
4. تقديم تقرير إلى لجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**.
5. في حال الإخلاء، الإتصال بقسم النقلات لإبلاغ الباصات بنقل الطلاب والموظفين إلى أماكن آمنة.
6. القيام بتجميع المعلومات حول الطلاب والموظفين، والتأكد من سلامتهم.

مسؤوليات المعلمين:

1. إخلاء الطلاب بطريقة منظمة إلى نقاط التجمع.
2. مساعدة الطلاب المحتاجين للمساعدة إذا اقتضى الأمر.
3. التأكد من عدد الحضور.
4. التأكد من سلامة الطلاب.

مسؤوليات المساعدين:

1. إستخدام العلامات الإرشادية للتواصل مع حالات الطلاب:

احمر إصابة شخص، فقدان طلاب.

أصفر المساعدة عند الحاجة.

أخضر جميع الطلاب بأمان.

2. أخذ حقيبة الإسعافات الأولية، واستعمالها عند الضرورة.
3. كتابة تقرير عند فقدان طالب.
4. التهيؤ والإستعداد لتلقّي أية تعليمات.
5. عدم السماح للطلاب والموظفين بالعودة إلى المبنى ما لم يصدر أمر بالعودة من المدير العام، أو من الدفاع المدني.
6. العودة إلى الصّفوف، وتفقد الحضور.

ملحق 8

الإجراءات المتخذة في حالة انتشار وباء أو انطلاق مرض

في حال انتشار وباء أو انطلاق مرض، يتم اتخاذ التدابير التالية:

1. تقوم ممرضة المدرسة بالإتصال بالإسعاف على الرقم **999** وتزويدهم بعدد التلاميذ المصابين وبمعلومات عنهم.
2. يقوم المدير العام/ المدير العام المساعد بالإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**
3. يقوم المدير العام/ المدير العام المساعد بطلب الدعم من المدارس المجاورة إذا دعت الحاجة.
4. تقوم مديرات الأقسام والممرضات بفصل الطلاب والموظفين عن الطلاب المصابين.
5. تقوم ممرضة المدرسة والأشخاص المدربون بتوفير الإسعافات الأولية.
6. يقوم مسؤول المرافق بالتأكد من فتح مخارج ومداخل المدرسة تمهيداً لوصول سيارة الإسعاف.
7. يقوم المدير العام/ المدير العام المساعد بإجراء تحقيق بالتعاون مع الجهات المختصة ذات الصلة، وتقديم تقرير إلى لجنة إدارة الطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي.

ملحق 9

الإجراءات المتخذة في حالة التسمّم الجماعي

مسؤوليات ممرضات المدرسة

1. الإتصال بالإسعاف على الرقم **999** وتزويدهم بعدد الحالات، ونوع حالات التسمّم إذا أمكن.
2. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**
3. إعلام الموظفين المدربين على الإسعافات الأولية.
4. وقف و/ أو الإستيلاء على مصدر التسمّم.

مسؤوليات مديرات الأقسام

1. محاولة تهدئة الطلاب والموظفين، وفصلهم عن الطلاب المصابين.
2. التأكد من فتح مخارج ومداخل المدرسة تمهيداً لوصول سيارة الإسعاف.

مسؤوليات المدير العام/ المدير العام المساعد

1. طلب المساعدة من جيران المدرسة إذا دعت الحاجة.
2. أخذ وتقديم عينات من الطعام أو الماء المسمّم إلى الجهات المختصة، وطلب تقرير عن فحصها.
3. إجراء تحقيق بالتعاون مع الجهات المختصة، وتقديم تقرير إلى لجنة إدارة الطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي.

ملحق 10

الإجراءات المتخذة في حالة حصول معركة داخل المدرسة

مسؤوليات المدير العام/ المدير العام المساعد

1. الإتصال بالشرطة على الرقم **999** وتزويدهم بعدد الأفراد المشاركين في المعركة، والأسلحة المستعملة إذا وجدت.
2. إرشاد ممرضة المدرسة للإتصال بالإسعاف وتزويدهم بعدد الحالات ونوع الإصابة.
3. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**
4. طلب المساعدة من المعلمين القادرين على مراقبة الطلاب إذا أمكن.
5. إبلاغ مديرات الأقسام بمحاولة تهدئة الطلاب والموظفين، وفصلهم عن الطلاب المصابين.
6. تحديد وتقييم الحالات المصابة من قبل الممرضة وأخصائي الطوارئ.
7. الطلب من مسؤول المرافق التأكد من فتح مخارج ومداخل المدرسة تمهيداً لوصول سيارة الإسعاف.
8. تقدير الخسائر، وحصر الأضرار، وتقديم تقرير إلى فريق إدارة الطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي.

ملحق 11

حوادث العنف

تهديدات الهاتف

في حال وجود تهديد عبر الهاتف، يقوم المدير العام/ المدير العام المساعد بتنفيذ الخطوات التالية:

1. الإتصال بالشرطة على الرقم 999.
2. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم 44045999
3. الإتصال بالأمن.

التهديدات الجسدية

للتهديدات الجسدية، يقوم الموظفون بإعلام الأمن والمدير العام الذي يقوم بدوره بما يلي:

1. الإتصال بالشرطة على الرقم 999.
2. التعاون مع الشرطة.
3. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم 44045999
4. القيام بالتنظيم اللازم لضمان أمن الموقع.

ملحق 12

الإجراءات المتخذة في حالة حوادث الباصات

في حال حصول حادث باص، يتم اتخاذ الخطوات التالية:

1. يقوم سائق الباص بإعلام قسم النقلات.
2. يقوم قسم النقلات بإعلام الإداري المسؤول.
3. في حال وجود حريق، يقوم سائق الباص بنقل الأطفال إلى مكان آمن.
4. تأمين الإسعافات الأولية، وحقبة طوارئ الباص إذا أمكن.
5. تقوم المرشدة التربوية بتأمين الدعم العاطفي، وتقديمه إلى الطلاب المتضررين.
6. يقوم الإداري المسؤول بالاتصال بأهالي الطلاب المعنيين.

ملحق 13

الإجراءات المتخذة في حالة وفاة أحد أفراد المدرسة

مسؤوليات الموظفين

1. تحديد المشكلة ومكان وقوعها.
2. إعلام مديرة القسم التي تقوم بإعلام المدير العام.
3. نقل الطلاب بهدوء بعيداً عن المنطقة.
4. عدم تشجيع المناقشات.
5. تحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى الدعم الفوري.

مسؤوليات المدير العام

1. الإتصال بالشرطة على الرقم 999.
2. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم 44045999
3. إعلام مسؤول المرافق بتأمين وعزل المنطقة.
4. مساعدة الشرطة في تحديد وتعريف المكان الذي أصيب فيه الشخص المتوفي (إذا وجد).
5. تقييم الظروف والأسباب التي أدت إلى الوفاة.

ملحق 14

الإجراءات المتخذة في حالة فقدان/ اختطاف طفل

في حال فقدان طفل أو اختطافه، يتم اتخاذ التدابير التالية:

1. تقوم مديرة القسم بإعلام المدير العام.
2. يقوم المدير العام بالاتصال بالشرطة على الرقم **999**، وتقديم مواصفات الطفل المفقود/ المختطف، ووصف الملابس التي يرتديها.
3. يقوم المدير العام بالاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**
4. يقوم المدير العام بالاتصال بالأمن.
5. تقوم مديرة القسم بإعلام المعلمين، وإرشادهم لتفقد الحضور.
6. يقوم المدير العام بالتعاون مع تحقيقات الشرطة.
7. يقوم المدير العام بالاتصال بأهل الطالب المفقود/ المختطف.

ملحق 15

الإجراءات المتخذة في حالة فقدان تلميذ في الباص

في حالة فقدان تلميذ في الباص، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

1. يعلم مساعد الباص مسؤول المواصلات.
2. مسؤول المواصلات يعلم منسق الباصات.
3. يتأكد منسق الباصات أنّ التلميذ لم يستقلّ باصاً آخر.
4. يعلم منسق الباصات مدير العمليات أنّ التلميذ مفقود.
5. مدير العمليات يعلم مديرة المدرسة.
6. تعلم مديرة المدرسة مسؤولة القسم التي سترسل موظفًا للبحث عن التلميذ في محيط المدرسة.
7. في حال لم يتم إيجاد التلميذ في غضون 30 دقيقة، تعلم مديرة المدرسة الأهل وتتصل بالشرطة.

ملحق 16

الإجراءات المتخذة في حالة أعمال التخريب/ الأعمال الإرهابية

مسؤوليات المدير العام/ المدير العام المساعد

1. الإتصال بالشرطة مباشرة على الرقم **999** وتقييم الظروف، لتحديد طريقة التدخّل والتصرّف.
2. الإتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ في وزارة التعليم والتعليم العالي على الرقم **44045999**
3. إعلام الأمن للسيطرة على الوضع بأسرع ما يمكن.
4. إعلام مديرات الأقسام لإخلاء المبنى بشكل كامل، أو فصل الطلاب عن مناطق الإضطرابات.
5. إعلام جميع الموظفين والطلاب لطلب الحماية في الجانب الآخر من الأماكن التي تحدث فيها الإضطرابات.
6. محاولة تهدئة الطلاب والموظفين، وفصلهم عن الحالات المصابة، ومناطق الإضطرابات.
7. التأكد من فتح مخارج ومداخل المدرسة تمهيداً لوصول سيارة الإسعاف والشرطة.
8. الحرص على إبقاء الجميع في مباني المدرسة إذا استمرّت التهديدات، حتى تؤكد الجهات المعنية أنها آمنة للإخلاء.



ملحق 17

تقرير عن عملية الإخلاء

| تقرير عن عملية الإخلاء | | | |
|------------------------|-------|---|-------------------------------|
| وقت الإخلاء: | | تاريخ الإخلاء: | |
| | | موقع الإخلاء: | |
| | | بدء عملية الإخلاء: | |
| | | إنهاء عملية الإخلاء: | |
| | | الوقت الإجمالي: | |
| | | عدد المشاركين: | |
| كلا | نعم | كان جرس الإنذار مسموعاً في كافة أنحاء المبنى: | |
| كلا | نعم | تجمع الطلاب في النقطة المحددة: | |
| كلا | نعم | تم توجيه الطلاب بشكل صحيح: | |
| كلا | نعم | مديرة القسم ومساعدتها تحققنا من جميع الصفوف: | |
| كلا | نعم | كل فرد بقي خارجاً بانتظار مزيد من التعليمات: | |
| كلا | نعم | تم الإخلاء بطريقة منظمة: | |
| ضعيف | مقبول | جيد | فعالية خطة الإخلاء: |
| ضعيف | مقبول | جيد | سرعة الإخلاء: |
| ضعيف | مقبول | جيد | تجاوب الطلاب: |
| ضعيف | مقبول | جيد | تجاوب المعلمين: |
| ضعيف | مقبول | جيد | المعلمون على دراية بالواجبات: |
| المشاكل التي واجهناها: | | | |
| التوصيات: | | | |
| التوقيع: | | | |



ملحق 18

نموذج الموافقة على إدارة الأدوية

إسم الطالب: _____ العمر: _____ الصف: _____

الأدوية: _____ الجرعة: _____

وقت إعطاء الدواء: _____

الهدف:

تعليمات خاصة:

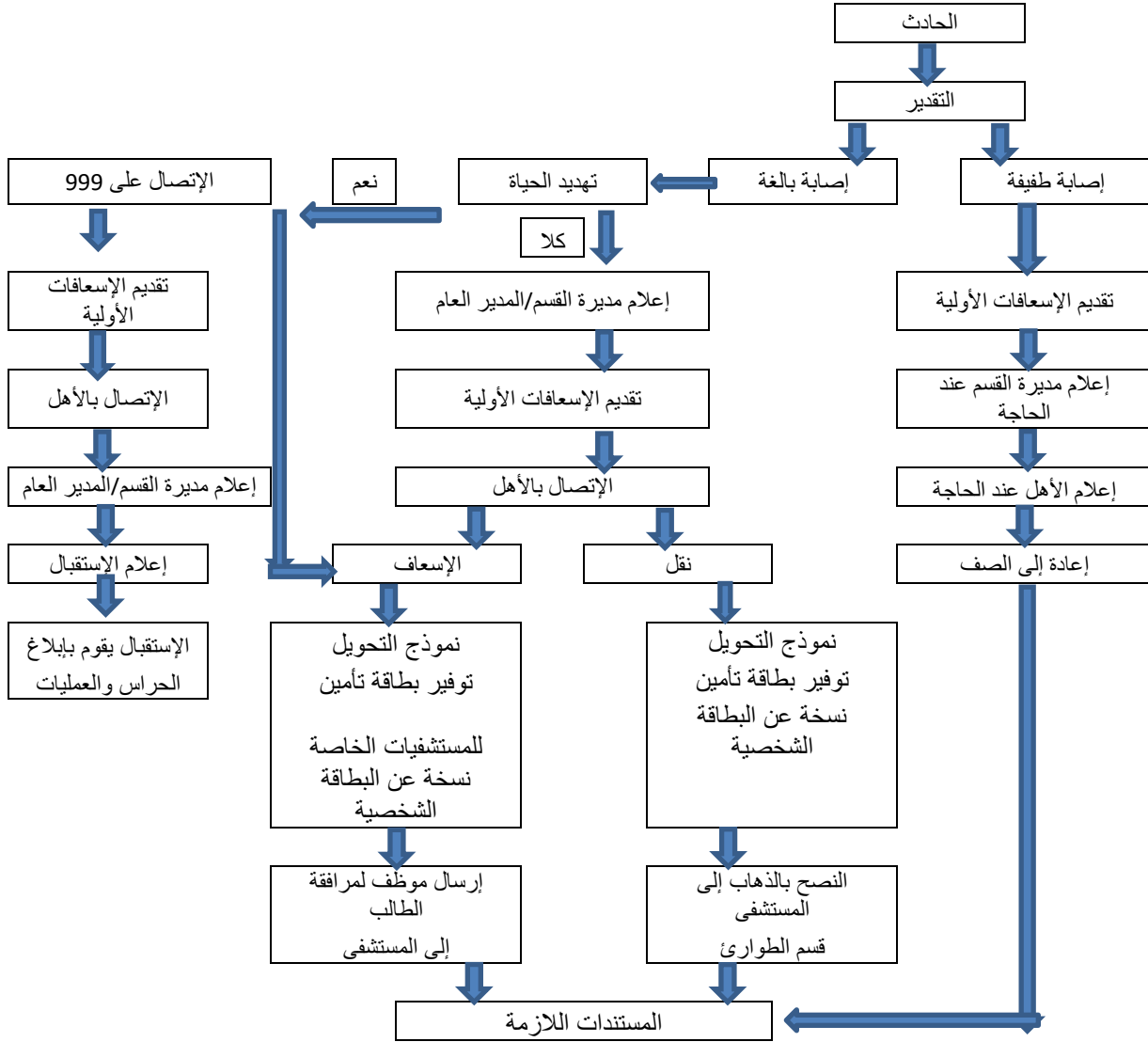
إسم الأب/ ولي الأمر: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

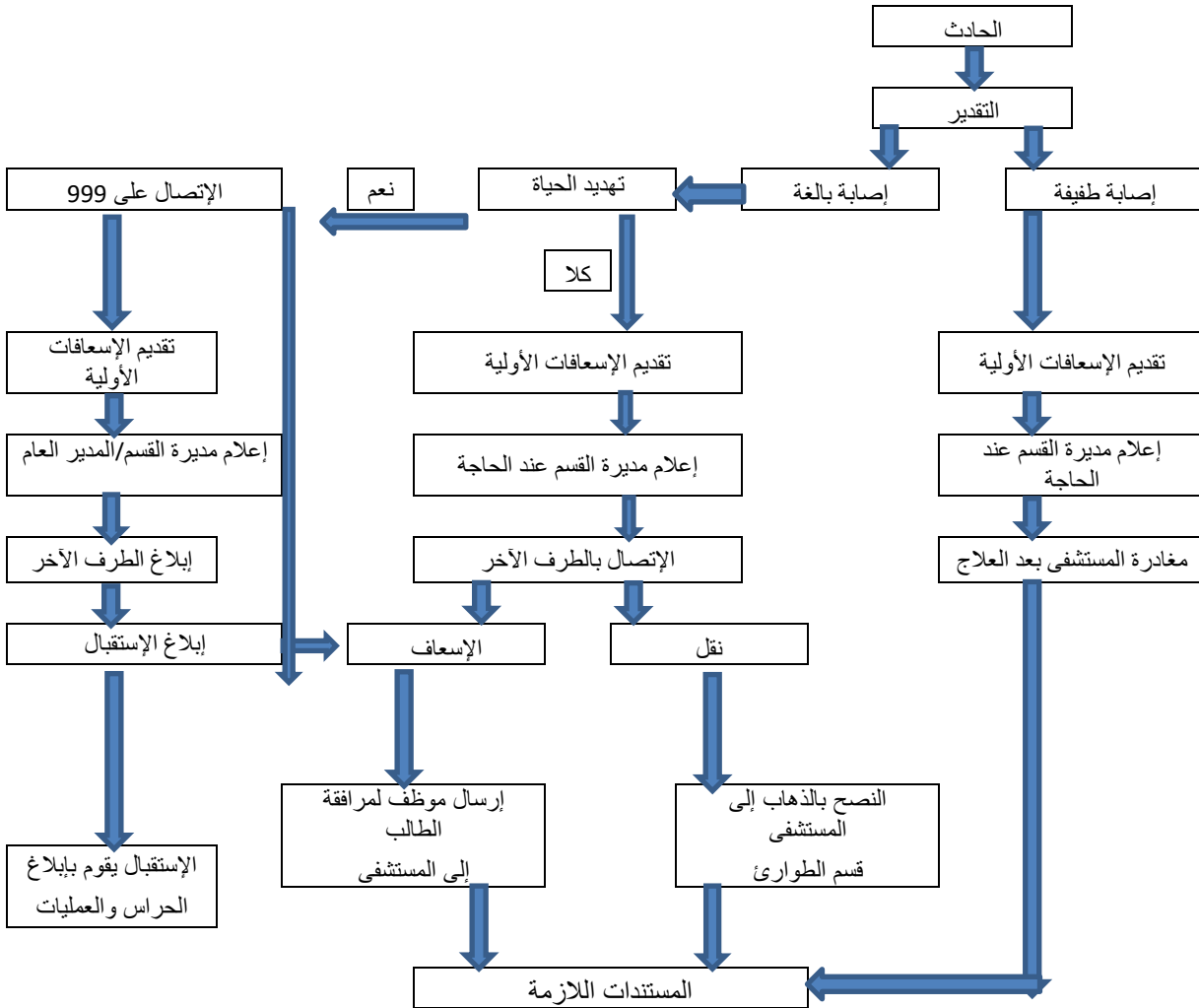
ملحق 19

الإجراءات المتخذة في حالة حصول حادث لأحد الطلاب



ملحق 20

الإجراءات المتخذة في حالة حصول حادث لموظف





ملحق 21

خطة عمل للمصابين بالرّبو

تفاصيل الطالب الشخصية

إسم الطالب: _____ الجنس: _____

تاريخ الميلاد: ____/____/____ الصف: _____ المعلمة: _____

الإتصال الطارئ (الأهل/ ولي الأمر)

الإسم: _____ العلاقة: _____

رقم الهاتف: _____

خطة عمل الرّبو المستخدمة

العلامات المعتادة للرّبو:

- الصفير ضيق الصّدر السّعال صعوبة في التنفّس صعوبة في تناول الدواء
 علامات أخرى

تزايد سوء علامات الرّبو للطالب:

- الصفير ضيق الصّدر السّعال صعوبة في التنفّس صعوبة في تناول الدواء
 علامات أخرى

مسبّبات الرّبو عند الطالب:

- البرد التمارين الدخان الطلع الغبار علامات أخرى

متطلبات أدوية الربو (بما في ذلك المسكنات، الوقاية، مراقبة الأعراض، ومزج الدواء).

| إسم الدواء (مثل فنتولين) | الطريقة (بخاخ) | متى وكم؟ (رشة واحدة قبل التمرين) |
|--------------------------|----------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

هل الطالب يحتاج إلى مساعدة في تناول الدواء؟ نعم كلا إذا كان نعم، كيف؟ _____

إدارة الربو الناجم عن التمرين

إذا كان التمرين محفزاً للربو لدى الطالب، عليه اتباع الخطوات التالية ليكون حاضراً للتمرين:

1. تناول الفنتولين أو الدواء الموصوف من قبل الطبيب قبل 5-10 دقائق من بدء التحمية. القيام بالتحمية المناسبة قبل التمرين أو النشاط، ودائماً الإسترخاء بعد النشاط، والتنبه لأعراض الربو بعد التمرين.

إذا تعرّض لنوبة ربو أثناء التمرين، يجب عليه أن:

1. يتوقف عن التمرين، ويلجأ إلى خطة الإسعافات الأولية للربو. إذا عادت الأعراض، عليه تكرار العلاج، وعدم مواصلة النشاط أو التمرين لبقية اليوم، وإعلام الأهل/ ولي الأمر بالحادث.

خطة الإسعافات الأولية للرّبو

يرجى مراجعة خطة الإسعافات الأولية للرّبو.

خطة الإسعافات الأولية المدرسية للرّبو.

الخطوة 1: ساعد الطالب على الجلوس بشكل مستقيم.

- كن هادئاً ومطمئنّاً.
- لا تترك الطالب بمفرده.

الخطوة 2: إعطاء الدواء.

- رجّ الفنتولين.
- إستخدم جهاز الإستنشاق إذا وجد.
- أعط 4 رشّات متقطعة عبر جهاز الإستنشاق.
- أخذ نفس عميق بعد كل رشّة.

الخطوة 3: إنتظر 4 دقائق.

- إذا لم يكن هناك تحسّن، كرّر الخطوة 2.

الخطوة 4: إذا لم يكن هناك أي تحسّن، قم بالإتصال بالطوارئ على الرقم 999.

- أخبر المشعّل أن الشخص مصاب بنوبة ربو.
- قم بإعطاء الطالب 4 رشّات كل 4 دقائق، بينما تقوم بانتظار الطوارئ.

❖ قم بالإتصال بالطوارئ مباشرة إذا أصبح المصاب بنوبة الربو في وضع أسوأ.

خطة الإسعافات الأولية المخصّصة للرّبو.

يرجى ملء الجدول أدناه بخطة الرّبو المخصّصة.

الخطوة 1:

الخطوة 2:

الخطوة 3:

الخطوة 4: