

سياسة الصحة والسلامة

معلومات السياسة	
الجهة المسؤولة عن السياسة	رئيسة هيئة التمريض
الفئات المشمولة بهذه السياسة	أولياء الأمور – الطلاب – الموظفون
آخر تحديث	2026
تاريخ المراجعة المقبلة	2027

مراجعة السياسة وتعديلها

تحتفظ المدرسة اللبنانية بحق مراجعة هذه السياسة أو تعديلها أو تحديثها في أيّ وقت بما يضمن توافقها مع احتياجات المدرسة، واللوائح والأنظمة المعمول بها، ومتطلبات الاعتماد، وأفضل الممارسات التربوية. وتُصبح أيّ تعديلات مُعتمدة نافذة اعتباراً من تاريخ إصدارها ما لم يُقرّ خلاف ذلك.

1. مقدمة

تلتزم المدرسة اللبنانية بضمان بيئة صحية وأمنة لجميع الطلاب والموظفين والزوار. يتحقق ذلك من خلال تنفيذ إجراءات الصحة والسلامة المفصلة في هذه السياسة، من خلال:

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

2. الأهداف والغايات

أهدافنا هي:

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

3. الأدوار والمسؤوليات

1. المدير العام/ المدير العام المساعد

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

2. لجنة الصحة والسلامة

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

- وضع وتنفيذ إجراءات للتعامل مع الأزمات والحوادث الخطيرة.
- وضع إطار عمل لتحديد الطلاب، والتعامل، والتدخل معهم، على أنهم معرضون لخطر أي سلوك مدمر.
- توجيه الموظفين نحو الآلية والتدريب لأداء أدوار معينة.
- توفير معلومات للطلاب والموظفين والأهل، حول سياسة الصحة والسلامة.
- مراجعة وتقييم جودة أداء الخطة عند ختام كل 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 أن جميع المرافق يتم تفقيشها بشكل مؤقت من قبل ممثلي السلامة.
- التأكد من وجود معدّات مكافحة الحريق وصيانتها.
- إعداد خطة إخلاء مكتوبة لجميع المباني ومشاركتها مع رؤساء الأقسام.
- تقديم تدريب توعوي لمكافحة الحرائق لجميع المعلمين والإداريين.
- 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 لكل موظف جديد، وتقديم كلّ مساعدة له لأداء واجباته بطريقة آمنة.
- التأكد من الاحتفاظ بسجلات مناسبة لما يلي:
 - تدريب الموظفين في مجال الصحة والسلامة.
 - الحوادث.
 - تفقيش سلامة المرافق.
 - اختبارات معدّات إطفاء الحريق.
 - اختبارات سلامة الآلات والمعدّات وعمليات التفقيش.

4. خدمات النظافة المقدّمة من شركة خارجية

- تتولّى شركة النظافة المتعاقد معها، من خلال المشرف المكلف بالعمل في موقع المدرسة، المسؤوليات الآتية:
- الإشراف على نظافة جميع مرافق المدرسة الداخلية والخارجية، بما في ذلك دورات المياه، ومتابعتها بصورة منتظمة، بما يضمن استيفاء معايير النظافة والصحة العامة.
- التأكد من تنظيف وتعقيم الألعاب والمواد التعليمية والأدوات التي يستخدمها الأطفال والطلاب بصورة منتظمة، وفقاً لما تقتضيه الحاجة.
- التأكد من استخدام مواد التنظيف والتعقيم المعتمدة من المدرسة فقط، وفقاً لتعليمات الشركة المصنّعة.
- التأكد من تنظيف العيادات المدرسية وغيرها من المرافق ذات الصلة بالصحة وتعيمها وفقاً لتعليمات ممرّضي المدرسة.
- حفظ مواد التنظيف والمواد الكيميائية والأدوات والمعدّات في أماكن آمنة وبعيدة عن متناول الأطفال والطلاب.
- إبلاغ مدير العمليات فوراً عن أي مشكلة تتعلق بالنظافة، أو انسكاب للمواد، أو تلف، أو أي خطر قد يهدّد السلامة.

5. مديرة القسم

- تتولّى 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 خطّة 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.
- إبلاغ لجنة السلامة بأيّة مخاطر محدّدة داخل القسم، لاتخاذ الإجراءات اللازمة، لتجنّب الخطر، بانتظار تصحيح الوضع.
- التأكد من إنشاء نظام الصحة والسلامة وصيانتها باستمرار، للإبلاغ عن الحوادث أو التحقيق فيها، واتخاذ جميع الخطوات الممكنة لمنع تكرارها.

6. 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 بصحّتهم 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 بالمعدات المقدّمة من أجل سلامتهم.

7. الزوّار

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

8. الطّلاب

يكون الطلاب مسؤولين عن:

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

4. ترتيبات الحريق والطوارئ

على جميع الموظفين أن يكونوا على دراية تامّة بإجراءات الحريق والطوارئ، وذلك لضمان وضوح جميع طرق الإخلاء، وإبلاغ مسؤول المرافق عن أية عيوب أو أضرار في مطافئ 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 مرّة واحدة شهرياً وفقاً لوزارة الصحة العامة.
- يجب تقديم تقرير بعد كلّ تدريب على إطفاء الحريق. (أنظر الملحق 1919، وملحق 7)
- يشارك جميع الموظفين والطلاب في الإجراءات ويعرفونها.
- لكلّ صفّ دراسيّ مخرج خاص محدّد ومعروف من قبل الطلاب.
- يتجمّع كلّ صفّ مع معلّمه 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.

الاحتماء في المكان

يُعدّ تنبيه الاحتماء في المكان في قطر إنذاراً طارئاً يُرسل عبر الهواتف المحمولة ووسائل التنبيه العامة من قبل وزارة الداخلية عند ارتفاع مستوى التهديد للأمن الوطني. ويوجّه التنبيه السكان إلى البقاء داخل المباني، وتجنّب التنقّل في الخارج إلا للضرورة، والابتعاد عن النوافذ خلال فترات ارتفاع المخاطر الأمنية الإقليمية. ويجب تطبيق الإرشادات الآتية فور تلقّي التنبيه على الهاتف المحمول.

الإرشادات العامة للعاملين

- عدم الذعر والمحافظة على الهدوء.
- توجيه الطلاب بهدوء إلى مكان آمن.
- التأكد من الحضور ومعرفة عدد الطلاب في كل حصة.
- خفض الرأس وتغطيته للحماية.
- التزام الهدوء والبقاء في مكان آمن إلى حين صدور إشعار يسمح بالعودة إلى العمل بصورة طبيعية.
- يُمنع خروج الطلاب إلى الاستراحة أو المشاركة في أي أنشطة خارجية خلال الحصة، كما يُمنع التوجّه إلى الكافيتيريا أو المشاركة في الأنشطة اللامنهجية.

مهام المعلمين خلال الإشراف على الطلاب

أثناء المناوبة	داخل الصف
وجّه التعليمات بهدوء.	توقّف عن العمل فوراً.
وجّه الطلاب إلى أقرب مكان مسقوف وآمن.	وجّه التعليمات بهدوء.
أمر بخفض الرأس والقيام بتغطيته.	وجّه الطلاب إلى مكان آمن بعيداً عن النوافذ.
التزم الهدوء إلى حين صدور إشعار بالعودة إلى العمل بصورة طبيعية.	تأكد من إغلاق النوافذ والستائر.
	أمر بخفض الرأس والقيام بتغطيته.
	تأكد من حضور جميع الطلاب.
	التزم الهدوء إلى حين صدور إشعار بالعودة إلى العمل بصورة طبيعية.

إرشادات السلامة في الحافلة / السيارة:

- التزام الهدوء.
- اتباع تعليمات سائق الحافلة والشخص المسؤول.
- خفض الرأس أثناء الجلوس بحيث يكون دون مستوى النافذة.
- ستتوقّف الحافلة على جانب الطريق. يُرجى الرجوع إلى الملحق 25 لمزيد من المعلومات.

التصليحات والصيانة

يجب إبلاغ مدير العمليات و/أو فريق الصيانة عن أي أضرار أو أعطال في مرافق المدرسة.

سلامة المياه

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

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

- اختيار 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.

سلامة الكافيتيريا المدرسي

سلامة الغذاء والنظافة

- يجب إعداد جميع الأطعمة وحفظها وتقديمها وفقاً لأنظمة الصحة والسلامة المعتمدة.
- يجب على العاملين في المقصف الالتزام بمعايير عالية للنظافة الشخصية، بما في ذلك ارتداء الملابس الواقية المناسبة.
- يجب تنظيف وتعقيم أماكن إعداد الطعام وتقديمه بصورة منتظمة.
- يُمنع تقديم أي أطعمة غير آمنة أو منتهية الصلاحية أو محفوظة بطريقة غير سليمة.
- يحق للمدرسة تنظيم تقديم بعض أنواع الأطعمة أو الحد منها بما يتوافق مع الإرشادات الصحية الوطنية.
- تُحفظ عينات من الأطعمة في ثلاجة مخصصة للرجوع إليها عند الاشتباه في حدوث تسمّم غذائي. وفي حال وقوع أي حادثة، تُرسل العينات المحفوظة إلى مختبر معتمد لإجراء الفحوص والتحليل اللازمة.

الدور والمسؤوليات

العاملون في الكافيتيريا:

- الالتزام بمعايير النظافة وسلامة الغذاء.
- تقديم أطعمة آمنة وذات جودة مناسبة.
- المحافظة على النظافة والترتيب.

إدارة المدرسة:

- متابعة أعمال الكافيتيريا وتقييمها بصورة منتظمة.
- التأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة ذات الصلة.
- تعزيز المبادرات التي تشجّع على التغذية الصحية.

الطلاب والموظفون

- الالتزام بقواعد الكافيتيريا والتحلّي بالسلوك اللائق.
- المساهمة في المحافظة على النظافة وتطبيق ممارسات السلامة.

المتابعة والالتزام

- تُجري ممرّسات المدرسة عمليات تفتيش دورية للكافيتيريا. يُرجى الرجوع إلى الملحق 26.

5. دليل الصحة والتمريض

نظراً لأهمية الصحة والسلامة للطلاب والموظفين، فقد طوّرت المدرسة اللبنانية المبادئ التوجيهية لضمان تلبية الاحتياجات الصحية بطريقة آمنة ومأمونة.

الأدوية

- يتم 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 الطبية. 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 الأصلية، مزوّداً بالبيانات التالية:
 - الاسم
 - 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 الطبية، يجب أن يكون مرفقاً بملصق على الرّجاجة، أو بمذكرة من الطبيب تشير إلى التغييرات.
- لا يتم قبول الأدوية المنتهية الصلاحية.
- يمنع على الطلاب حيازة أي نوع من الأدوية.
- يمنع استعمال التّحاميل في وحدة الإسعافات الأولية.
- لا يتم إعطاء الدواء بدون وصفة طبية ما لم يكن في زجاجته الأصلية وعليها الملصق اللازم، مع تعليمات من الأهل عن طريقة إعطاء الدواء. ولا يتم 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

توفر ممرضة المدرسة الرعاية الصحية للطلاب عند الحاجة. وإذا أصيب طالب بشكل جدّي في المدرسة، تكون الممرضة مسؤولة عن رعايته الصحية حتى وصول أهله/ ولي أمره أو متخصصي الرعاية الصحية لتولي حالته. الممرضة غير مسؤولة عن تشخيص حالة الطالب. ولتشخيص الحالة الصحية 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 الصحي 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 الحادث، تقوم الممرضة باستكمال جميع الأوراق اللازمة، وعرضها على مديرة القسم، والمدير العام إذا اقتضت الحاجة.
- انظر الملحق 19.

الرحلات الميدانية

في أيّ رحلة مدرسية مخطّط لها، يقوم مدير المرحلة (HOS) بإرسال بريد إلكتروني إلى الممرضة المعنية لإبلاغها بتفاصيل الرحلة، بما في ذلك التاريخ والصفوف المشاركة. وتقوم الممرضة بتزويد الرحلات المدرسية بحقائب الإسعافات الأولية، مرفقة بقائمة الحالات التي تعاني من الحساسية أو أية مخاوف صحية أخرى.

وفي حالة حضور طالب ذي احتياجات خاصة (سكري، ربو)، تقوم الممرضة بالتنسيق مع الأهل والموظفين المعيّنين لمناقشة كيفية التعامل مع حالته أثناء وجوده خارج المدرسة.

المعدات الطبية

على الممرضة التأكد من أنّ جميع المعدات الطبية بحالة جيّدة (أوكسجين، 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 بمرض معدٍ، فعلى أولياء الأمور إعلام ممرضة المدرسة عن ذلك، لاتخاذ احتياطات السلامة الضرورية.

الإجراءات والتدابير الخاصة بالتعامل مع الحيوانات

- وضع إجراءات تضمن سلامة الأطفال والطلاب عند إحضار الحيوانات إلى المدرسة.
- إبلاغ أولياء الأمور عند إحضار الحيوانات لأغراض تعليمية، نظراً لحساسية بعض الطلاب أو خوفهم منها.
- التأكد من حصول الحيوانات على اللقاحات اللازمة قبل إحضارها إلى المدرسة.
- إبقاء الحيوانات داخل أقفاص مغلقة.
- التأكد من مراقبة الحيوانات داخل المدرسة من قبل شخص مسؤول.
- ارتداء القفازات عند التعامل مع الحيوانات وغسل اليدين فوراً بالماء والصابون.
- تجنّب إحضار الحيوانات الشاردة أو السامة أو الخطرة إلى المدرسة.
- إبلاغ الشخص المسؤول في المدرسة بأيّ حالات عرض يتعرّض لها الأطفال أو الطلاب من قبل الحيوانات، واتخاذ الإجراء المناسب.
- عدم ترك الحيوانات داخل الصفّ مع الأطفال أو الطلاب من دون إشراف المعلم.

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 بالتعافي 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 الأقل 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 بالتعافي من العدوى
القوباء الحلقية	منذ بدء العلاج المناسب حتى الحصول على شهادة طبية بالتعافي 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
السل	حتى استلام شهادة طبية من مسؤول صحي، تفيد بأن الطفل لم يعد معدياً
كوفيد 19	وفقاً لبروتوكول وزارة الصحة العامة

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. 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 المزمّنة

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

يجب تحديث قائمة الحالات المزمّنة كل عام أو عند الحاجة. وتقوم الممرضة بمراقبة الحالات المزمّنة عن كثب، وتتواصل مع الأهل ومعلمي الطالب والمدير العام للمدرسة والموظفين المعنيين الآخرين عند الحاجة.

تقوم الممرضة بإبلاغ قائمة محدّثة من الحالات المزمّنة إلى مديرة القسم التي ستقرّر كيفية نشر المعلومات للمعلمين.

في حالة المرض المزمن 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:** يتحمل الأهل مسؤولية تزويد المدرسة بالأدوية، بالإضافة إلى تقرير طبي يوضح التشخيص والعلاج اللازم. يتم اصطحاب مريض السكري إلى وحدة الإسعافات الأولية إذا شعروا بالمرض. تتبع المدرسة إرشادات جمعية قطر للسكري (الرجوع إلى خطة عمل السكري).
- **تسّر الدم الفولي (التفول/ أنيميا):** يجب على الممرضة توفير ما يلي:
 1. لا يتم إعطاء أي أدوية تسبب انحلال الدم، مثل حمض الصفصاف (الأسبرين)، حمض الأسكروبيك (فيتامين C)، المنتجات التي تحتوي على المنثول.
 2. كافيتيريا المدرسة خالية من المواد الغذائية التي تسبب انحلال الدم (حبوب الفافا، منتجات الصويا، ماء منشط، نعناع التنفس، تلوين الطعام الأزرق).

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

التطعيم/ اللقاحات

- 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 تربوية لجميع الطلاب المعنيين.
- في يوم التطعيم، تساعد ممرضة المدرسة الفريق الطبي التابع لوزارة الصحة العامة في تنفيذ برنامج التطعيم.

الوقاية من الإصابة بقمل الرأس والتدابير المتخذة

- تقوم ممرضة المدرسة بتفتيش روتيني للقمل 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 بقمل الرأس، تقوم الممرضة بإخطار الأهل، لاصطحاب الطالب وبدء العلاج على الفور، مع تقديم نصائح لهم باتباع التعليمات الموجودة على المنتج المستخدم حول كيفية العلاج.
- 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 الاتصال بأولياء الأمور لاستئناف العلاج.
- تتم متابعة الطالب المصاب بحالة قمل الرأس والكشف عليه أسبوعياً لمدة أسبوعين.

6. 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.

ملحق 1

أرقام هواتف الطوارئ

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

ملحق 2

الإجراءات المتخذة في حال وجود شخص مجهول الهوية في المدرسة

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

1. تحديد مشكلة الشخص المجهول وموقعه.
2. تحديد طبيعة عمله.
3. الطلب منه الإطلاع على بطاقته الشخصية.
4. مرافقته/مرافقتها إلى المبنى المحدد إذا كان الأمر مرتبطاً بالبحث عن طالب معين، وذلك بعد التحقق من طبيعة العلاقة التي تربطهما.
5. إذا لم يكن هناك سبب مقبول لوجوده في المدرسة، يطلب إليه المدير العام أو المدير العام المساعد، مغادرة المدرسة فوراً.
6. إذا رفض الخروج، يقوم المدير العام أو المدير العام المساعد، بالاتصال 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 لحل 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 للبقاء داخل صفوفهم والتزام الهدوء ومواصلة دروسهم ما لم يطلب منهم الإخلاء.
5. تنصح مديرات الأقسام المعلمين والطلاب بالبقاء بعيداً عن أي مفتاح كهربائي، مخرج كهربائي أو أجهزة كهربائية.
6. إذا كنت خارج المبنى، فلا تُعاود الدخول مجدداً، ما لم يُصرَّح لك بذلك من قبل الدفاع المدني.

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 وجوههم.
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.
6. الاتصال بالمرضة ومُدربي الإسعافات الأولية.
7. طلب الدعم من المدارس/رياض الأطفال المجاورة عند الحاجة.
8. إيقاف مصدر التيار الكهربائي الرئيسي.
9. محاولة تهدئة الطلاب والهيئة التعليمية وفصلهم عن المصابين.
10. التأكد من أن مخارج المدرسة ومداخلها خالية، لتسهيل وصول سيارات الإسعاف.

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 وتداعياتها.
9. إقفال بوابات المدرسة، ومنع السيارات من التحرك في حالة انخفاض الرؤية، لمنع حصول حوادث.
10. القيام بإزالة الأثاث والمعدّات 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/العواصف الرعدية والبرق

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 التزام 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 انتظار تلقى تعليمات أخرى.

في حال حدوث البرق:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن الجهات الحكومية المختصة ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي .
- إيقاف جميع الأنشطة الخارجية فوراً، بما في ذلك الاستراحة والأنشطة الرياضية وحصص التربية البدنية .
- توجيه جميع الطلاب والعاملين والزوار إلى البقاء داخل مبنى مدرسي مغلق بالكامل .
- إبقاء الجميع بعيداً عن النوافذ والأبواب الخارجية والشرفات والأسطح وغيرها من الأماكن المكشوفة .
- تجنب ملامسة الأجهزة الكهربائية الموصولة بمصادر الكهرباء، وكذلك تجهيزات المياه، بما في ذلك المغاسل ونوافير مياه الشرب .
- عدم السماح لأي شخص بالاحتواء بالقرب من الأسوار أو الأعمدة أو المنشآت المعدنية أو الأشجار أو غيرها من الأماكن الخارجية المكشوفة .
- استئناف الأنشطة الخارجية فقط بعد تأكيد إدارة المدرسة أنّ الظروف أصبحت آمنة، استناداً إلى التوجيهات الرسمية.

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. إغلاق النوافذ والأبواب.
2. إخراج الطلاب بطريقة منظمّة إلى نقاط التجمع.
3. مساعدة الطالب/الطلاب من ذوي الإعاقة عند الحاجة، وذلك باستخدام النقلات المخصّصة للطوارئ عند الاقتضاء.
4. التأكد من عدد الحضور.
5. ضمان سلامة الطلاب.

مسؤوليات المساعدين:

1. استخدام العلامات الإرشادية للتواصل مع حالات الطلاب:

أحمر: شخص مصاب / طلاب مفقودون .

أصفر: المساعدة مطلوبة.

خضر: جميع الطلاب بأمان.

2. في حال رفع إشارة باللون الأحمر أو الأصفر، يتطلب الأمر اتخاذ إجراء فوري من قبل فريق الإسعاف، وفقاً لفئة اللون والأولوية.
3. كتابة تقرير عند فقدان طالب.
4. التهيؤ والاستعداد 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 الصفوف، وتفقد الحضور.

مسؤوليات مسؤول الحريق:

1. التحضير :

- أ. التأكد من أن جميع معدات السلامة من الحرائق تعمل بشكل جيد .
- ب. التحقق من أن مخارج الطوارئ خالية ومتاحة .
- ت. التأكد من أن أجهزة الإنذار من الحريق والإضاءة الطارئة تعمل
- ث. التأكد من طباعة قائمة التحقق الخاصة بالتدريب على الإخلاء.

2. الإحاطة:

- أ. جمع الموظفين أو السكان وشرح هدف تدريب الإخلاء .
- ب. إبلاغهم بإجراءات الإخلاء ونقاط التجمع المحددة .
- ت. توجيه الأفراد لأخذ التدريب على محمل الجد، ولكن مع طمأننتهم بأنه مجرد تمرين.

3. المراقبة :

- أ. الإشراف على التمرين ومراقبة تقدم الإخلاء .
- ب. التأكد من أن الجميع يخلون المبنى بطريقة منظمة وأمنة .
- ت. الإبلاغ عن أي مشاكل أو عدم امتثال لإجراءات الإخلاء.

4. المساعدة :

- أ. تقديم المساعدة لأي شخص لديه مشاكل في الحركة أو احتياجات خاصة
- ب. توجيه الأفراد إلى أقرب مخرج آمن إذا لزم الأمر.

5. العد:

- أ. إجراء عد للعدد في نقطة التجمع للتأكد من حساب جميع الأفراد .
- ب. الإبلاغ عن أي أشخاص مفقودين إلى السلطات المعنية.

6. تقييم ما بعد التمرين:

- أ. مراجعة فعالية التمرين مع فرق الاستجابة للطوارئ والإدارة .
- ب. تحديد أي مجالات لتحسين إجراءات الإخلاء.

7. التوثيق:

- أ. الاحتفاظ بسجلات لتمرين الإخلاء، بما في ذلك التواريخ والأوقات والنتائج .
- ب. توثيق أي مشكلات أو نقائص تم ملاحظتها خلال التمرين.

مسؤوليات وحدة الإسعاف الأولي:

1. التأكد من أن الإمدادات والمعدات الطبية متاحة وجاهزة للاستخدام.
2. تحديد الأفراد ذوي الاحتياجات الطبية الخاصة الذين قد يحتاجون إلى مساعدة خلال التمرين.
3. تقييم الحالة الصحية لأي أفراد يعانون من حالات طبية مسبقة ووضع خطة لإخلائهم بأمان.
4. تقديم المساعدة والدعم للأفراد الذين لديهم مشاكل في الحركة أو الذين يحتاجون إلى رعاية طبية.
5. الحفاظ على التواصل مع فرق الاستجابة للطوارئ وإبلاغهم بأي قضايا طبية أو مخاوف تظهر أثناء التمرين.

مسؤوليات فريق الأمن:

1. التعرف على خطة الاستجابة للطوارئ وإجراءات تدريب الإخلاء في المنظمة.
2. التأكد من أن أجهزة الاتصال، مثل أجهزة الاتصال اللاسلكي أو الراديو، تعمل بشكل جيد.
3. التنسيق مع مسؤول الحريق أو السلطات المعنية لفهم أدوارهم.
4. المساعدة في توجيه الأفراد إلى أقرب مخرج آمن.
5. التأكد من أن طرق الإخلاء خالية وغير معوقة.
6. تقديم التوجيه والدعم للأشخاص الذين يعانون من مشاكل في الحركة أو لديهم احتياجات خاصة.
7. التأكد من عدم دخول الأفراد غير المصرح لهم إلى المبنى خلال التمرين.
8. مراقبة والتحكم في نقاط الوصول لمنع التدخل في إجراءات الإخلاء.
9. قفل وتأمين الأبواب خلف الأشخاص المخلين إذا كان ذلك آمناً.
10. التحكم في الحشود لمنع الذعر والفوضى مع ضمان بقاء الناس هادئين واتباع إجراءات الإخلاء.
11. الإبلاغ عن أي ملاحظات تتعلق بالأمن أو التحسينات اللازمة.

ملحق 8

الإجراءات المتخذة في حالة انتشار وباء أو انطلاق مرض

(حالة طبية طارئة)

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 التسمم الجماعي

مسؤوليات ممرضات المدرسة

1. الإتصال بالإسعاف على الرقم 999 وتزويدهم بعدد الحالات، ونوع حالات التسمم 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 التسمم.

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 المسمم 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، وحقيبة 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 أن التلميذ لم يستقل باصاً آخر.
4. يعلم منسق الباصات مدير العمليات أن التلميذ مفقود.
5. مدير العمليات يعلم مديرة المدرسة.
6. تعلم مديرة المدرسة مسؤولة القسم التي سترسل موظفاً 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 التدخل والتصرف.
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 استمرت التهديدات، حتى تؤكد الجهات المعنية أنها آمنة للإخلاء.

ملحق 17

تقرير عن عملية الإخلاء

Fire Drill Checklist		 المدرسة اللبنانية THE LEBANESE SCHOOL	
Name of Building: _____			
Building Address: _____			
Name of Campus: _____			
Drill Monitor: _____		Title/Position: _____	
Fire Drill Location: _____		Floor/Location To which occupants relocated: _____	
Method of activation of fire alarm: _____			
Time fire alarm activated: _____		Time all occupants vacated fire drill floor: _____	
Floor Response Personnel:			
	Yes	No	Unobserved
1-Evacuation Director present:	☐	☐	☐
2-Assistant Evacuation Director present:	☐	☐	☐
3-Stairwell Monitors:	☐	☐	☐
4-Elevator monitors:	☐	☐	☐
5-Search monitors:	☐	☐	☐
6:Assistants to the physically disabled and non ambulatory:	☐	☐	☐
7-Interior doors closed but not locked after searched.	☐	☐	☐
8-Evacuation assistants checked rest rooms.	☐	☐	☐
Over all response of floor response team.	Satisfactory		Unsatisfactory
Occupant Response			
	Yes	No	Unobserved
1-Occupant initial response on sounding of alarm.	Satisfactory		Unsatisfactory
2-Occupant noise level.	Satisfactory		Unsatisfactory
3-Occupants aware of location of stairwell.	☐	☐	☐
4-Did evacuation proceed in smooth and orderly manner.	☐	☐	☐
5-Did visitors to building participate in drill.	☐	☐	☐
6-Over all response of occupants.	☐	☐	☐
Drill Monitor Signature _____			
Date of fire drill: _____			

OP-FIR-D-001-20230920-R01

ملحق 18

نموذج الموافقة على إدارة الأدوية

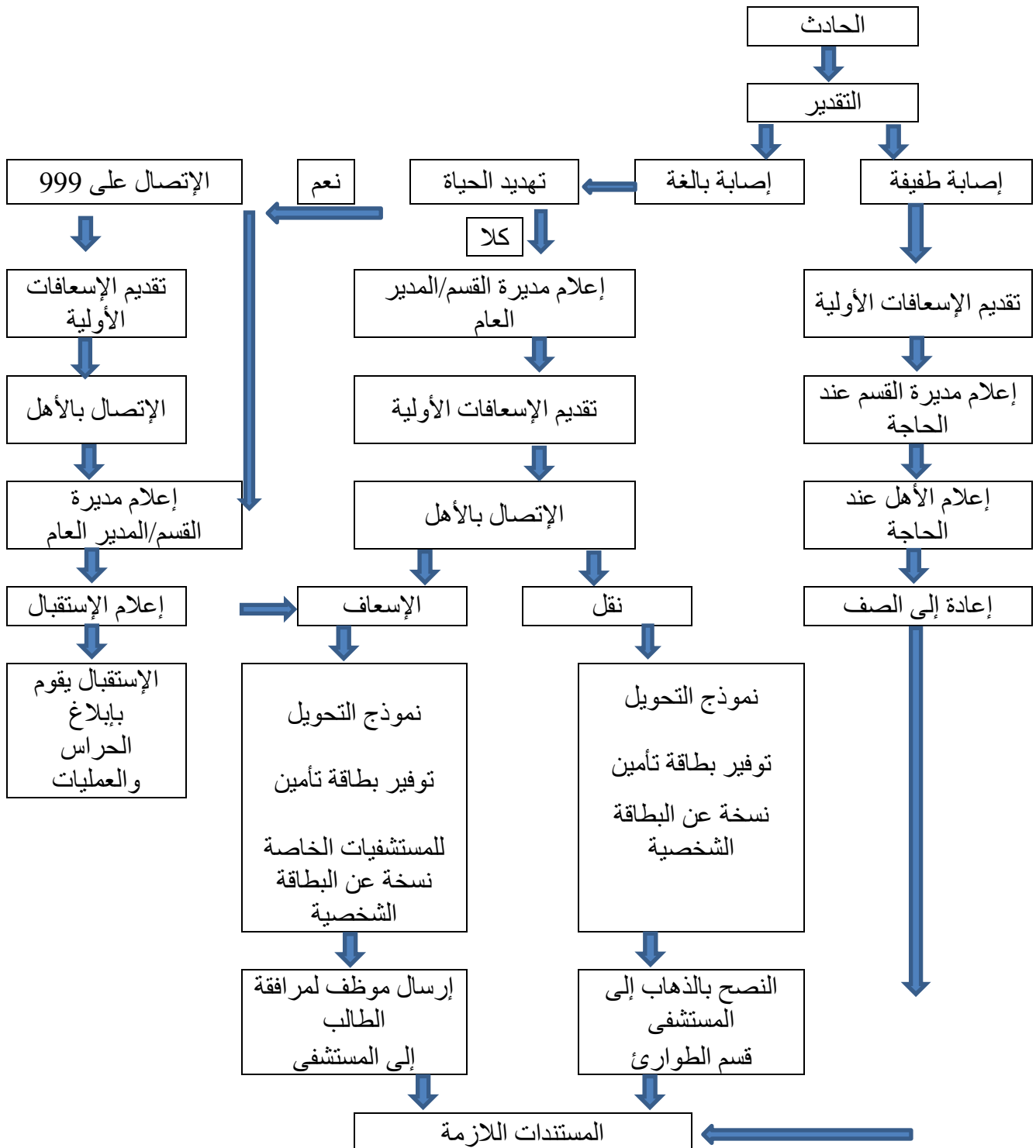
إسم الطالب: _____
العمر: _____
الصف: _____
الأدوية: _____
الجرعة: _____
وقت إعطاء الدواء: _____
الهدف: _____

تعليمات خاصة:

إسم الأب/ ولي الأمر: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

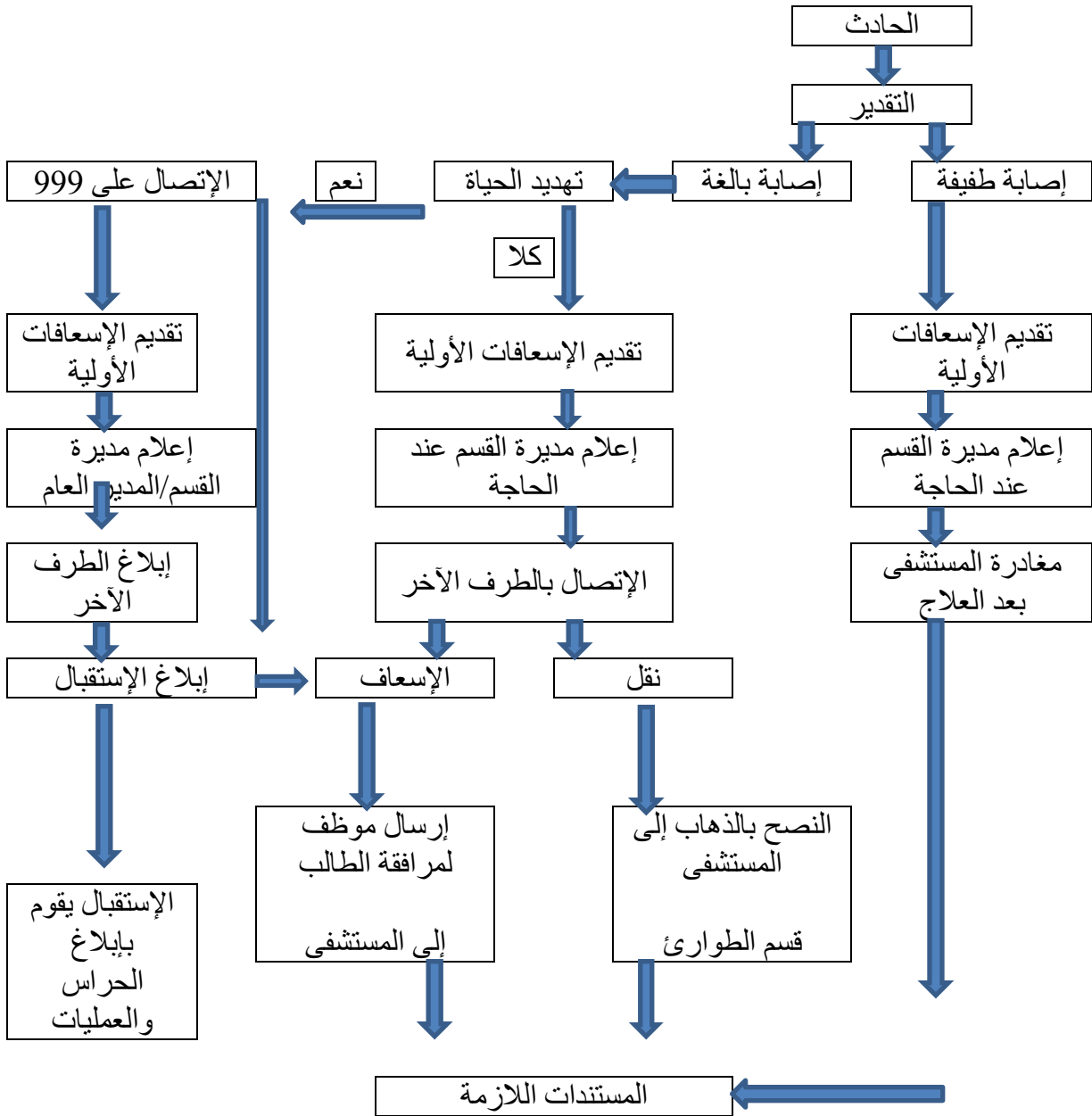
ملحق 19

الإجراءات المتخذة في حالة حصول حادث لأحد الطلاب



ملحق 20

الإجراءات المتخذة في حالة حصول حادث لموظف



21 ملحق

خطة عمل للمصابين بالربو

تفاصيل الطالب الشخصية

إسم الطالب: _____
 الجنس: _____
 تاريخ الميلاد: ____/____/____
 الصف: _____ المعلمة: _____
 الإتصال الطارئ (الأهل/ ولي الأمر)
 الإسم: _____ العلاقة: _____
 رقم الهاتف: _____

خطة عمل الربو المستخدمة

العلامات المعتادة للربو:

☐ الصفير ☐ ضيق الصدر ☐ السعال ☐ صعوبة في التنفس ☐ صعوبة في تناول الدواء
☐ علامات أخرى

تزايد سوء علامات الربو للطالب:

☐ الصفير ☐ ضيق الصدر ☐ السعال ☐ صعوبة في التنفس ☐ صعوبة في تناول الدواء
☐ علامات أخرى

مسببات الربو 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:

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 للربو

يرجى مراجعة خطة الإسعافات الأولية للربو.

☐ خطة الإسعافات الأولية المدرسية للربو.

الخطوة 1: ساعد الطالب على الجلوس بشكل مستقيم.

- كن هادئاً ومطمئناً.
- لا تترك الطالب بمفرده.

الخطوة 2: إعطاء الدواء.

- رجّ الفنتولين.
- استخدم جهاز الاستنشاق إذا وجد.
- أعط 4 رشّات متقطعة عبر جهاز الاستنشاق.
- 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 بالاتصال بالطوارئ على الرقم 999.

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

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

☐ خطة الإسعافات الأولية المخصّصة للربو.

يرجى ملء الجدول أدناه بخطة الربو المخصّصة.

الخطوة 1:

الخطوة 2:

الخطوة 3:

الخطوة 4:

ملحق 22

التدابير المتخذة في حال وجود أسلحة

الإجراءات:

- الاستجابة الفورية لأيّ تهديد للحياة أو الممتلكات من خلال القيام بما يلي:
- الاتصال بالشرطة على الرقم 999.
- إبعاد الطلاب والموظفين عن المنطقة المحيطة بالتهديد.
- عدم القيام بأيّ حركات مفاجئة أو تصرّفات غير متوقعة.

ملحق 23

التعامل مع حالات الحريق

حريق في أكثر من غرفة

- الاتصال بالدفاع المدني.(999)
- إخلاء الطابق الذي يقع فيه الحريق والطابق الذي يعلوه إذا لزم الأمر.
- فصل التيار الكهربائي عن المبنى.
- إيقاف تشغيل أجهزة التكييف.
- إرشاد فريق الإطفاء للتعامل مع الحادث.
- تقديم الإسعافات الأولية للمصابين عند الحاجة.
- إخلاء الطلاب والموظفين من المدرسة.

حريق كبير في المبنى

- الاتصال بالدفاع المدني(999)
- فصل مصدر الكهرباء الرئيسي.
- إخلاء المبنى بالكامل.
- استخدام أدوات إطفاء الحريق المتوفرة إن وجدت.
- تقديم الإسعافات الأولية للمصابين إلى حين وصول المسعفين.
- تهدئة المصابين وفصلهم عن غير المصابين.
- التأكد من أن المخارج خالية وتجنب التجمع عند الأبواب.

حريق في مبنى مجاور مع احتمال امتداده إلى المدرسة

- الاتصال بالدفاع المدني.(999)
- فصل التيار الكهربائي عن المبنى.
- إيقاف تشغيل أجهزة التكييف.
- إخلاء الطلاب والموظفين من المدرسة.
- الالتزام بتعليمات وإرشادات الدفاع المدني.

حريق محدود في المدرسة

- الاتصال بالدفاع المدني.(999)
- إخلاء الغرفتين المجاورتين على كل جانب من الغرفة المتأثرة في الطابق نفسه.
- فصل التيار الكهربائي عن المبنى.
- إيقاف تشغيل أجهزة التكييف.
- إرشاد فريق الإطفاء للتعامل مع الحادث.
- تقديم الإسعافات الأولية للمصابين عند الحاجة.
- إخلاء الطلاب والموظفين من المدرسة.
- الالتزام بتعليمات وإرشادات الدفاع المدني.

ملحق 24

إجراءات الاستجابة العالمية للطوارئ

الإجراءات

1. الإخلاء:

(يُتَّبَع إجراء الإخلاء إذا كانت الظروف خارج المبنى أكثر أماناً من داخله). عند صدور جرس الإنذار أو تفعيله:

- إغلاق النوافذ والأبواب (من دون قفلها).
- الاستعداد لمساعدة الطلاب ذوي الإعاقة عند الحاجة.
- إخراج الطلاب بهدوء وبطريقة منظمة.
- الالتزام بتعليمات وتوجيهات الإخلاء.
- إجراء الحضور للتأكد من وجود جميع الطلاب.
- التحقق من وجود إصابات.
- الاستعداد لتلقي تعليمات إضافية.
- عدم العودة إلى المبنى إلا بعد تلقي أمر بالعودة، من الجهات المختصة.

2. تنبيه الحالة (وفق الإجراءات المتبعة لتأمين الدخول إلى المبنى في حال الطوارئ):

- ضمان سهولة الوصول إلى أبواب الخروج (من دون قفلها أو وضع سلاسل تمنع فتحها).
- تدريب الطلاب والموظفين على أنشطة وإجراءات الإخلاء، وكذلك على نقاط التجمع.
- تحديد الأفراد المسؤولين وتسهيل دخولهم وخروجهم من المبنى.
- استئناف الدروس والأنشطة بشكل طبيعي بعد زوال الخطر.

3. التأمين: (Secure)

(يستخدم لحماية شاغلي المبنى من الأخطار المحتملة داخل المبنى أو خارجه). عند الإعلان عن حالة طوارئ:

- يُحتجز الطلاب فوراً في الممرات.
- إغلاق جميع النوافذ والأبواب وعدم ترك أي منها مفتوحاً لأي سبب.
- عرض دليل إجراءات الطوارئ في نافذة الباب للإشارة إلى ما يلي:

أحمر: إصابة / طفل مفقود.

أصفر: الحاجة إلى المساعدة.

أخضر: جميع الأطفال بخير.

- تغطية جميع فتحات الغرف والأبواب والنوافذ إن أمكن.
- الابتعاد عن جميع الأبواب والنوافذ، ونقل الطلاب إلى الجدران الداخلية والجلوس على الأرض.
- إطفاء الأنوار.
- التزام الهدوء التام.
- إجراء الحضور للتأكد من وجود جميع الطلاب.
- انتظار تعليمات إضافية.

4.الاحتماء في المكان:

(يُستخدم للحماية من الغازات أو الأسلحة الكيميائية). عند صدور الإعلان، يجب اتباع التعليمات التالية كإجراءات وقائية:

- إغلاق جميع النوافذ والأبواب باستخدام الشريط اللاصق، وسدّ الفجوة بين أسفل الباب والأرض بالمعاطف أو الأغشية أو السجاد.
- إيقاف أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف.

5.منطقة الأمان في حالات الطقس القاسي: (Severe Weather Safe Zone)

(تُستخدم في حالات الطوارئ عند التعرّض لظروف جوية قاسية). عند صدور أو سماع جرس الإنذار:

- سلوك أقرب طريق آمن إلى مناطق الاحتماء المخصصة.
- مساعدة الأشخاص الذين يحتاجون إلى دعم خاص.
- عدم التوقّف لاسترجاع أغراض الطلاب أو الموظفين.
- إغلاق جميع الأبواب.
- البقاء في منطقة الأمان حتى الإعلان عن انتهاء الحالة.
- انتظار تعليمات إضافية.

6.التعليمات: انحن، احتم، تمسك:

(تُستخدم في حالات الزلازل أو غيرها من الأخطار التي قد تؤثر على المبنى أو البيئة المحيطة مباشرة).

عند إعطاء التعليمات:

- انحن: انحن نحو الأرض واحتم تحت طاولة أو مكتب مغلق، بعيدًا عن النوافذ.
- احتم: غطّ عينيك بوضع ذراعيك فوق وجهك.
- تمسك: أمسك بساق أي طاولة أو مكتب واثق في مكانك.
- مساعدة الأشخاص الذين يحتاجون إلى دعم خاص.
- انتظار تعليمات إضافية.

الملحق ٢٥

السلامة في الحافلات المدرسية

الإرشادات التشغيلية لسائقي الحافلات المدرسية والمشرفين عليها

١. قبل الانطلاق

- فحص الحافلة ومعدّات السلامة .
- التأكد من مسار الرحلة وأرقام الاتصال .
- اختيار أماكن توقّف آمنة وواضحة الرؤية.

٢. أثناء صعود الطلاب إلى الحافلة ونزولهم منها

- التوقّف في مكان آمن وواضح الرؤية.
- عدم فتح باب الحافلة قبل توقّفها تمامًا.
- التأكد من صعود الطلاب إلى الحافلة ونزولهم منها بأمان.
- عدم تحريك الحافلة قبل جلوس جميع الطلاب في مقاعدهم.
- عدم السماح للطلاب بعبور الطريق من دون إشراف.
- التأكد من ابتعاد الطلاب مسافة آمنة عن الحافلة قبل تحريكها.

٣. أثناء الرحلة

- التأكد من بقاء الطلاب جالسين وهادئين.
- منع العبث بأبواب الحافلة ونوافذها.

٤. في حال وجود خطر خارجي

- التوقّف فورًا في مكان آمن.
- تشغيل أضواء التحذير الخاصة بالطوارئ.
- إبقاء الطلاب داخل الحافلة.
- توجيه الطلاب إلى خفض رؤوسهم والابتعاد عن النوافذ.
- التواصل فورًا مع الجهات المختصة وانتظار التعليمات.

٥. في حال وجود خطر داخل الحافلة

- إخلاء الطلاب فورًا مع الحفاظ على الهدوء.
- تجميع الطلاب في مكان آمن بعيدًا عن الطريق.

6. بعد انتهاء حالة الطوارئ

- التأكد من وجود جميع الطلاب وعدم فقدان أيّ منهم.
- عدم تحريك الحافلة إلى حين تلقّي تعليمات إضافية.

دليل سريع لاتخاذ القرار

- خطر خارج الحافلة: إبقاء الطلاب داخل الحافلة.
- خطر داخل الحافلة: إخلاء الطلاب فوراً.
- حالة غير واضحة: التوقف والتواصل فوراً مع الجهات المختصة.

الملحق ٢٦

قائمة التحقق اليومية لمتابعة الكافيتيريا في المدرسة

اسم المورد: مطعم الحلاب	اليوم: الأحد
اسم المدرسة: المدرسة اللبنانية (الدفنة)	التاريخ:

إجراءات السلامة في الكافيتيريا

لا ينطبق	ينطبق	الإشعار	
	√	الكافيتيريا نظيفة وخالية من أي مصدر للتلوث.	1
	√	قاعة الطعام نظيفة وخالية من أي مصدر للتلوث.	2
	√	توافر عدد كافٍ من الثلاجات المزودة بمقياس حرارة إلكتروني.	3
	√	توافر عدد كافٍ من أجهزة حفظ الأطعمة ساخنة للأصناف التي تُقدّم ساخنة.	4
	√	توافر عدد كافٍ من حاويات النفايات المطابقة للمعايير في كلّ من الكافيتيريا وقاعة الطعام.	5
	√	كفاءة عمل الثلاجات وأجهزة حفظ الأطعمة ساخنة.	6
	√	تناسب عدد العاملين في تقديم الطعام مع عدد الطلاب.	7
	√	التزام العاملين في تداول الطعام بارتداء زيّ نظيف وفتاح اللون، وقفازات، وأغطية للشعر.	8
	√	سريان الشهادات الصحية للعاملين في تداول الطعام، وتصنيفهم الوظيفي ضمن فئة "خدمات الأغذية".	9
	√	التزام العاملين في تداول الطعام بالممارسات الصحية السليمة والنظافة الشخصية.	10
	√	نظافة المركبة المخصصة لنقل المواد الغذائية ومطابقتها للمعايير الصحية.	11
	√	نظافة حاويات حفظ المواد الغذائية ومطابقتها للمعايير الصحية.	12
	√	ملاءمة وقت وصول المواد الغذائية والوجبات بما يضمن سلامتها حتى موعد تقديمها للطلاب.	13
	√	تغليف المواد الغذائية بطريقة آمنة ومطابقة للمعايير الصحية.	14
	√	حفظ المواد الغذائية الجافة في مكان تخزين منفصل ومطابق للمعايير الصحية.	15
	√	حفظ أدوات ومعدات التنظيف في مكان منفصل وبعيد عن أماكن تخزين المواد الغذائية وعرضها وبيعها.	16

17	حفظ الأطعمة الجاهزة للأكل بحسب نوعها في أجهزة حفظ الأطعمة ساخنة أو في الثلاجات.	√	
18	استخدام مواد تنظيف آمنة ومناسبة للأماكن المخصصة لتداول الأغذية في الكافيتيريا.	√	
19	خلو الكافيتيريا وقاعة الطعام من الآفات والحشرات.	√	
20	توافر مغسلة مخصصة لغسل أيدي العاملين في تداول الطعام، مزودة بصابون سائل مطهر ومناشف ورقية للتجفيف.	√	
الملاحظات:			
اسم الممرضة:			