AFIA Health and Safety Policy

Al Faisal International Academy
Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461
alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256

+974-55652167

www.alfaisalinternational.com

Approved by	
Last reviewed on	June 2023

Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards.

AFIA will take all practicable steps to ensure the safety of staff, students and visitors by complying with relevant health and safety legislation, standards, and codes of practice.
This is achieved by understanding that:

1. All staff have individual responsibility for health and safety.
2. All staff should understand and accept the responsibility for eliminating or minimizing the potential for harm to all people at AFIA.
3. Ensure that all staff are consulted and given the opportunity to participate in health and safety management.
4. Ensuring that the school has an effective method for identifying hazards.
5. Creating and maintaining a safe working environment.
6. Having in place plans and procedures for all foreseeable emergencies that may arise in the workplace.
7. Providing appropriate orientation, training, and supervision for all new and existing staff.
8. Accurate recording, reporting, and investigating injuries.
9. Ongoing evaluation, review and updating of compliance with the health and safety programmes and this policy.

There are nine sub sections for Health and safety policy at AFIA:

1.Administration of medication policy
2. Medical emergency response policy
3. Emergency evacuation policy
4. Crisis and emergency response policy
5.Supervsion Policy
6.Field Trip Policy
7.Food Policy
8.School Transport Policy
9.ICT and safe internet use Policy

Note: Health and safety policy should be read in conjunction with safeguarding and child protection policy.

Section1.Administration of Medication Policy

Objective:

Administration of Medications Policy aims to outline all steps taken to ensure that in case, any medication has to be administered to a student, following guidelines will be followed:

1. Management and the teaching staff of the school shall not administer any medical treatment to pupils on their own.
2. The School Nurse will be the only authorized person to administer medication. She will only administer chronic and emergency medication prescribed by a doctor if a parent/guardian has signed the School Medications Indemnity document.
3. It is important that parents supply a medical certificate of any medical condition suffered by their children. Children who are asthmatic, epileptics or diabetics or who are prone to anaphylactic shock syndrome may have an attack at any time and it is vital, therefore, to identify the symptoms in order that treatment can be given by an appropriate person if necessary.
4. Clear instructions about medicines requiring regular administration must be provided by the parent/guardian with doctor's note and will be strictly followed by the school Nurse.
5. Where possible, the school Nurse will arrange times for medication so that it doesn't coincide with lesson time.
6. Sick children should not be sent to school as they pose a health risk to the other students and teachers in the school.
7. In the event that a student falls ill during school time, the parent/guardian will be called to fetch the child from school.
8. Should it be necessary for the school Nurse to administer OTC (over the counter) symptomatic medications such as paracetamol, the school Nurse will contact the parent/guardian for verbal approval first.
9. The school nurse must ensure that all medications are stored safely and in the correct environmental conditions and that they are current. Expired medications must be safely disposed of.
10. The School Nurse will keep a written record of all cases dealt with.
11. In emergencies, the school Nurse will do no more than is obviously necessary and appropriate to relieve extreme distress or prevent further and otherwise irreparable harm. Qualified medical treatment will be secured in emergencies at the earliest opportunity.
12. Parents must ensure that the emergency contact numbers and any information concerning their children's health which is with the school is always up to date and valid.

Section 2. Medical Emergency Response policy:

Objective:

This policy is intended to meet students' health needs during minor and major injuries or medical emergencies. Procedures established in this policy shall be followed during the school day and while on a school bus or other school property for first aid and emergency treatment for students. Following guidelines have been adopted to prepare staff members to provide first aid and emergency care during any medical emergency:

1. The school nurse will always be contacted first to handle any first aid and emergency treatment. In case of unavailability of the school nurse, the school staff who is trained in CPR and First Aid may offer care.
2. First aid supplies shall be kept in central locations in the schools, where they will remain clean, dry, and available to all personnel.
3. In case any student has any known major health issue such as epileptic seizures, asthma attacks or allergies that may require emergency care; teachers should be made aware of appropriate procedures for handling these conditions and for calling Emergency Medical Services (EMS). Each year, student's parents or guardians will be requested to update the Student Health Information Form.
4. When an emergency exists, school staff members will implement the following emergency procedures:
   - Remain calm and communicate a supportive attitude to the ill or injured individual.
   - • Never leave an ill or injured individual unattended. Have someone else call social worker and school nurse, If trained and if necessary, institute CPR.
   - Do not move an injured individual or allow the person to walk without the advice of the school nurse. Other school staff should be asked to help clear the area of students or staff that may congregate following an injury or other emergency situation.
   - SLT will decide to call EMS on the recommendation of school nurse. The Social worker will contact the parents on the instructions of SLT. In case parents are unable to accompany the student to the hospital, the social worker or any other staff appointed by the SLT will accompany the child to the hospital.
   - SLT will instruct the social worker to carry out a formal investigation and submit a report in case required. The Social worker will take statements from staff /students who have witnessed the incident in case of inquiry.
   - Based on the inquiry report, the director will decide if any disciplinary action is required for the incident.

Section 3: Emergency Evacuation Plan:

Emergency evacuation plan is a part of AFIA Health and Safety Policy.

Objective:

AFIA is committed to ensure that, in the event of an emergency incident affecting the school, the school will provide an effective response to minimise the impact of the emergency.

Guidelines:

An emergency incident can be an unexpected event which affects the school community and may cause disruption on a scale which is beyond the normal coping capability of the school. The following are examples of emergency incidents which may impact on the school and require activation of the emergency plan.

- A fire within the school or nearby premises
- A serious accident/incident involving children and/or school staff.
- Chemical or toxic substances are released on or off site.
- Severe weather conditions such as heavy rain or sandstorm etc.

Fire Drills:

AFIA practices a full emergency evacuation on a regular and routine basis and at least one fire drill is being conducted at regular intervals. A drill is undertaken at the beginning of the academic year to enable new pupils and staff to hear the alarm and practice an evacuation.

The fire alarm is activated in an assembly at the start of the new academic term to help prevent any new younger children being frightened by the alarm. In addition, notices detailing evacuation procedures are being clearly displayed around all premises. They are concise and non- conflicting, specific escape routes are mentioned. The drill is designed to fully assess the formulated practices and procedures and therefore, where possible, prior warning is not given.

It is considered good practice to vary the times when a fire drill is conducted and to occasionally restrict access through a corridor or escape route, as if blocked by fire, so that the drill doesn't become too regimented. Consideration is also given to undertaking a drill at significant times of difficulty e.g. break time, school opening and closing times, immediately after holidays etc.

Evacuation procedures:

Following guidelines should be followed in case of a fire drill or in case of any emergency that requires evacuation. All staff should be aware of their nearest exit, not only in their classrooms but other areas of the school. Fire Evacuation notices and plans should be in place in all areas of the school. All staff should take time to familiarize themselves with these plans.

On hearing the fire alarm, following procedures/duties will be followed:

1. Teaching staff

1. On hearing the fire alarm, the teacher managing the class will take the students through the nearest fire exit.
2. Students must evacuate the building in silence.
3. No one should stop collecting any belongings.
4. If possible, switch off any electrical equipment.
5. Close any doors to the areas close to the fire.
6. Students must be evacuated to the nearest assembly point.
7. Staff will check attendance and immediately inform administration of any missing children.
8. Any staff that has a non-contact period at the time of fire alarm will immediately leave the staff room and assist other teachers in evacuation.

2.Administrative Staff

In case of a real fire, HOS will instruct the secretary to contact the fire department. In all cases of emergency evacuation, the admin supervisors will distribute the attendance registers to the class teachers at the assembly points.

3. Senior Leadership Team

SLT will monitor the evacuation of the premises from the assembly points. When the headcount has been completed, the Fire drill in charge will inform SLT that that everyone is present.

4. Fire drill in charge

Fire drill Incharge and DSL will check the following areas:

1. Visually check the buildings, student toilets, staff toilet, PE hall etc.

2. SLT will be informed that all buildings are clear.

3. Fire drill Incharge will monitor the school main entrance to wait for the fire brigade and to ensure no unauthorized persons enter the premises.

4.No one may re-enter the buildings until they have been given all clear by the SLT in the case of a fire drill or Fire Officers, in the case of a fire.

5. Support services officer:

Support services officer will ensure the following at all times:

a) Key Escape Routes

- All areas have direct escape routes to the assembly points.
- Fire exit signs are posted on all exits.
- All exits are kept unlocked and clear of obstructions.
- There is emergency lighting on key routes throughout the building. These are tested on a regular basis.

b) Fire Fighting Equipment

- Fire extinguishers are checked on a rota basis for functionality.
- Check expiry dates and serviced annually.
- Staff are trained in the use the fire extinguishers.

c)Assembly Points

- Assembly points are clearly labeled, preferably near the school gates.
- Assembly points should not be the same as fire engine access.

d) Personal Emergency Evacuation Plans

Individual emergency evacuation plans for children with a disability are put in place after consultation with the staff involved.

Section 4: Crisis and emergency Response Policy

AFIA is committed to ensure that, in the event of an emergency incident affecting the school, the school will provide an effective response to minimise the impact of the emergency.

Objective:

The objective of the crisis and emergency response policy is to identify and respond to emergencies by outlining the responsibilities and duties of the school management and the staff. Developing, maintaining, and exercising the policies allows the staff to act quickly and knowledgably during an emergency or crisis. This plan provides parents and other members of the community with assurances that AFIA has established guidelines and procedures to respond to a crisis/emergency in an effective way.

Preparedness for a crisis/emergency:

The school administration will ensure preparedness for emergencies through the following steps:

1. Appoint a crisis response team that acts as a first responder for school emergencies and assists the administration in developing and implementing emergency plans.

2. Ensure efficient monitoring and supervision of school gates.

3. Administration staff at the reception should identify and record details of visitors to the school.

4. Monitor and close all doors from inside (Do not lock or chain the doors).

Emergency telephone numbers

- Police/ civil defense :999
- Kahramaa emergency number: 991
- Emergency team hotline of MOE 44045999

Crisis response team

The members of crisis response team are:

1. Director
2. HOS
3. DH
4. Student Affairs
5. Secretary
6. Designated safeguarding Lead
7. Admin supervisors

Following are the guidelines for emergency/crisis situations:

1. Unidentified person inside the school building:

- All Staff have the responsibility of identifying any visitor or adult in the school who does not have the visitor card.
- Identify the issue of the unknown person and his location.
- Identify the nature of his/ her work.
- Ask him/ her to show his/ her identification card.
- Ask him/her to go to the administration building.
- If she/ he refuses to leave, alert the admin or Social Worker.
- The administration will check the purpose of the visit and if there is no acceptable reason for such a person's presence in the building, ask him/ her to leave the premises. If she/he refuses to leave:

  I. Call the Police 999
  II. Provide a description of the suspect.

2. Short – Circuit Electrical Fault / Water and Gas leak:

- Notify the support services officer to evaluate the issue and call the Civil Defense Department 999 or Kahramaa 991, if necessary.
- Call the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education 44045999.
- Teachers and students should remain inside their classrooms, keep calm and continue lessons, unless asked to evacuate.
- Do NOT turn on any light switch, electrical outlet, or appliances in case of short circuit or gas leak.
- Do NOT re-enter the building without permission from the Civil Defense Department or the crisis response team.
- Call the Crisis and Emergency Management of the Ministry of Education and Higher Education 44045999.

3- Earthquakes / Landslides (Partial or Full)

- Cut the main power supply of electricity.

- Emphasize that students and employees in the building should drop immediately to the floor, take cover under sturdy desks, or stay at the corners and hold to firm objects, and the need to protect their heads and faces.

- Emphasize staying away from walls, mirrors, closets and windows.

- Emphasize staying in the beginning of the stairwell in multi-floor buildings and NOT using elevators under any circumstance.

- Emphasize on staying as much away as possible from electrical cables and not touching such cables.

- Call the police, Civil Defense and ambulance and provide them with the available information.

- Call the clinic nurse and individuals with first-aid training.

- Try to calm down students and employees and separate them from injured cases.

- Ensure the school's exits and entrances are clear for ambulance access.

4- Severe Storm (Internal Protection):

- Prevent students from leaving the school building unless requested by the parents.

- Bring all employees and students inside the school building if they are outside.

- Confine activities and PE classes inside the classrooms.

- Make sure that the doors and windows are firmly shut.

- Partially switch off air conditioners and monitor the dispersal of dust and the ventilation filters.

- Communicate with the clinic to check students with respiratory diseases and distribute masks to them.
- Communicate with competent authorities to get information about the storm and its ramifications.
- Shut the school gates and prevent vehicles from moving in case of reduced visibility to prevent accidents of running over pedestrians.
- Remove any furniture/ equipment that might be lifted-off by the wind and cause injuries.
- Call the nurse and individuals with first-aid training.
- Try to calm down students and employees and separate them from injured cases if any.
- Ensure the school's exits and entrances are clear for ambulance access.

5- Heavy Rain

In case the building is damaged (electrical fault or collapse in the school because of rain), take the following actions:

- Alert support services officer.
- Call the Civil Defense and the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Activate evacuation plan immediately.
- Take attendance and transfer students to the nearest safe school or location near the school or building.
- Wait until you receive further instructions.

In case the building is damaged in the external environment surrounding the school, take the following actions:

- Keep students inside the classroom and continue classes and activities.
- Raise alert level and Contact the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Wait until you receive further instructions.

6- Sudden Epidemic or Disease Breakout

- Call an ambulance providing them with the number of cases and with their information.
- Call the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Call the clinic nurse and individuals with First-aid training.
- Try to calm down students and employees and separate them from infected cases.

- Ensure the school's exits and entrances are clear for ambulance access.
- Investigate in cooperation with the concerned authorities.

7- Mass Poisoning

- Call an ambulance providing them with the number of cases and the type of poisoning cases if possible.
- Call the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Call the clinic nurse and individuals with First-aid training.
- Close and seize the source of poisoning; Make sure the source is NOT used across the school.
- Confiscate and provide samples of poisoned food / water to the competent authorities and request examination report.
- Try to calm down students and employees and separate them from infected cases.
- Ensure the school's exits and entrances are clear for ambulance access.
- Conduct an investigation in cooperation with the concerned authorities.

8- Acts of Sabotage \ Terrorist attack/violence

- Call police immediately 999 assessing the situation to determine the method of intervention and action.
- Call the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Evacuate the building completely or isolate students from places of riots and terrorism.
- Try to calm down students and employees and separate them from injured cases to avoid psychological trauma.
- Seek protection on the opposite side of the school or building.
- The internal safety and security team should control the situation as much as possible.
- Evacuate all the individuals in places even though not crossing the scene for safety purposes.
- Ensure the school's exits and entrances are clear for ambulance and police access.
- If the threat persists, emphasize on keeping everyone inside the school and NOT evacuating students or employees until the competent authorities arrive at the site and confirm it as secured.

9- Child Missing\ Abducted

- Call the police and be ready to provide a description of the child\ abductor including a description of the child's \ abductor's attire.
- Call the parents of the abducted\ missing child by the authorized person.
- Cooperate with the police investigations.

10- Death of a School Member

Staff Responsibility

- Alert SLT and secure and isolate the area.
- Move students quietly away from the area and discourage discussions.
- Identify distressed students in need of immediate support.

SLT Responsibility

- Call the police.
- Isolate the area and call the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Assist the police and local authorities to assess the situation and cause of death.

11- Fire incidents

A) Fire in Multiple rooms

- Call the Civil Defense Department and Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Evacuate the floor where the fire is located and the floor above and check attendance.
- Cut the power supply to air conditioners.
- Direct the fire brigade teams to deal with the incident.
- Provide medical assistance to the injured if needed.
- Reassure students and employees.
- Report to the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.

B) Limited fire

- Call the Civil Defense Department and Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Evacuate the room and two other rooms on each side on the same floor as well as the room located above.
- Cut the power supply to the entire floor and air conditioners.
- Direct emergency team to tackle the incident.
- Provide medical assistance to the injured if needed.
- Reassure students and employees at school.
- Follow the Civil Defense instructions and recommendations.

C) Large Fire in the Building

- Call the Civil Defense Department and Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Cut the main power supply and evacuate the building completely.
- Extinguish fire with the available means.

- Provide medical assistance and care to the injured if possible until the ambulance arrives.
- Try to calm down students and employees and separate them from injured cases to avoid psychological trauma.
- Ensure the school's exits and entrances are clear to facilitate rescue operations and prevent gathering at the doors.

D) Fire at an adjacent building posing threat of spreading to the school

- Call the Civil Defense Department and the Crisis and Emergency Management Committee of the Ministry of Education and Higher Education.
- Cut the power supply to the building.
- Reassure students and employees at school.
- Follow the Civil Defense instructions and recommendations.

Emergency response procedures:

Following procedures will be followed as response to an emergency or crisis :

1. Evacuation
2. Lock out
3. Seek shelter
4. Seek Safe Area
5. Prompts: Drop, Cover and Hold.

1. Evacuation:

Evacuation guidelines given in section 3 should be followed in case of a fire or in case of any emergency that requires evacuation. All staff should be aware of their nearest exit, not only in their classrooms but other areas of the school.

Fire Evacuation notices and plans should be in place in all areas of the school. All staff should take time to familiarize themselves with these plans.

2. Lock down

Lock down is used to protect building occupants from potential dangers in or outside the building When the announcement is made; follow the following procedures as precaution:

- Confine students in the classes immediately.
- All windows and doors should be shut and locked, and none of it should be left open for any reason.
- Display the Emergency Procedures Guide at the door/window to indicate the followings:
  a) Red: injured person/ missing students
  b) Yellow: Help is needed

c) Green: all students are safe and accounted for.

- Cover all openings in the room including doors and windows if possible.
- Stay away from all doors and windows and move students to the interior walls and sit on the floor.
- Switch lights off.
- Be calm and wait for further instructions.

3. Seek shelter

Seeking shelter is used for protection from gas or chemical emissions. When the announcement is made; follow the following procedures as precaution:

- Shut all windows and doors using tape and seal the gap between the bottom of the door and floor using coats, blankets or rugs.
- Turn off heating, ventilation, and air conditioning systems.
- Seek Safe area:
- Used during severe weather conditions When it is announced, or the alarm is set off:
- Take the nearest, safest route to shelter in designated safe areas.
- Take the Emergency Procedures Guide and take attendance of students.
- Help individuals who need special assistance. •
- Do NOT stop to take student/ staff belongings.
- Shut all the doors.
- Remain in a safe place until the situation is announced safe.

4. Prompts: Drop, Cover and Hold

These are used in earthquakes or other dangers to the building or immediate surroundings. When the prompt are given:

- DROP- to the ground take shelter under a nearby desk or table far from the windows
- COVER- your eyes by leaning your face against your arms.
- HOLD- on to the legs of any table or desk and stay where you are.
- Help individuals who need special assistance.
- Wait for further instructions.

Personal Emergency Evacuation Plans (PEEP) :

As AFIA takes its obligations to fire safety extremely seriously, a PEEP is in place which is a plan for a staff/student who may need assistance, for instance, a student with impaired mobility, to evacuate a building or reach a place of safety in the event of an emergency such as:

a) Mobility impairment
b) Sight impairment
c) Hearing impairment
d) Cognitive impairment

Sometimes the requirement for a PEEP may be temporary, for instance, someone who is using a wheelchair because of a broken leg or someone in the late stages of pregnancy. It is the responsibility of the school nurse to identify individuals who may require a PEEP and to implement the PEEP assessments.

Based on the nurse advice, DSL will develop a plan which will:

- Identify specific evacuation routes where appropriate.
- Identify refuge areas and specific evacuation procedures.
- Identify specialist equipment such an evac-chair that is needed.
- Identify staff responsibilities and training requirements.
- Identify any building adaptations that are required.

Section 5: Supervision Policy

At AFIA, we believe that all staff have a duty of care towards the students. The nature and extent of the duty will vary according to the circumstances. As part of that duty, teachers are required to supervise students adequately.

This requires not only protection from known hazards, but also protection from those that could arise (that is, those that the teacher should reasonably have foreseen) and against which preventive measures could be taken.

We understand our duty of care and that the staff are required to supervise all learning environments that students are working in- the school playground, classrooms and online spaces as well as excursions and camps.

The school will manage Duty of Care in the following ways:

1.Informing Staff of Duty of Care:

- All staff will be informed of their legal requirement in the following ways:
- A copy of this policy will be provided to each member of staff at the commencement of the school year and will be placed on the shared drive.
- New staff will be informed of their Duty of Care as part of the school's Induction Program.
- Duty of Care will be discussed from time to time in staff and grade level team meetings.
- Designated safeguarding lead will complete a risk assessment including duty of care when planning for camps, excursions, and incursions.
- Ensure that staff understand the direct link to the safeguarding and child protection policy and meet all of the standards.
- Staff are fully aware of other related policies which support Duty of Care obligations.

2. Safety of the building and premises;

The school will ensure it provides safe and suitable buildings, grounds and equipment by:

- Assigning Occupational Health and Safety as a role of a staff member of the school.
- Completing regular workplace inspections of school premises.
- Ensuring all regular maintenance work is completed e.g., paint, repairs, air conditioner maintenance.
- Regular fire equipment maintenance, pest control and water tank cleaning.
- Regular cleaning of school cleaning.
- Students are taught and reminded on an ongoing basis about road safety and safe routines regarding arriving and leaving school.

3. Morning and after school supervision:

It is the policy of the school to supervise the school playground at all times during regular breaks. Admin staff assumes a duty of care from 6:30 a.m. While the school gate opens at 6:00 a.m. and students are allowed access to the school yard, to facilitate the parents, but as a matter of health

and safety, AFIA informs parents that the school does not accept responsibility for students dropped off earlier than 6:30 a.m. (Please see attendance, arrival and collection policy for more details). A rota for supervision of playtime, morning and after school is drawn up by the SLT and shared with the staff.

4.Classroom Supervision

1. Students should be supervised at all times by AFIA staff. It is not appropriate to leave students in the care of any external education providers or volunteers unless authorized by the director.
2. No student should be left unsupervised outside the classroom as a withdrawal consequence for misbehaviour. Withdrawal is to be conducted by sending the student with admin supervisors or MLT only if approved by HOS or DH.
3. Teachers should also consider their duty of care when seating students in the class. For example, not sitting particular students together if there has been a case of bullying or on-going misbehaviour.
4. In an emergency situation use the school group to call for assistance from SLT or MLT or the nurse.

5.Movement of Students

1. Students must be supervised by teachers when moving from one location to another inside the school.
2. Students must use the pass to go to the toilet, canteen, clinic or while completing other monitor roles.
3. No student will be allowed to the admin office for an early exit, without the exit slip.

6.Indoor Supervision- wet/hot/windy days

In certain weather conditions, SLT will decide to keep students inside during lunch breaks with a prior announcement. Homeroom teachers will monitor the students inside the classrooms and keep them engaged in suitable indoor activities.

DH and student affairs officer will assign the rest of the staff on suitable supervision duties in the corridors and canteen as deemed necessary.

7.Playground Supervision

Objective:

We will ensure that the playground environment must be a safe and secure place for all students at AFIA. It is of paramount importance that whilst our children are at school the activities that they experience are those that will help them to grow and develop as caring members of our school and community. Playtimes/Break times are times when interactive skills between others are needed, when children are learning how to deal with the many problems that relationships with others bring.

Aims:

1. To ensure that all staff are aware of the importance of strict supervision in the playground.
2. To implement an ongoing workable supervision roster system throughout all areas of the school.
3. To ensure the children are purposefully occupied during break times.
4. To ensure that all children have equal opportunities whilst using play areas.

Guidelines

1. Through staff meetings or notices, all staff will be made aware of the critical nature of a well supervised playground.

2. The DH will organise a roster to cover any areas which will require supervision.

3. The duty roster will be reviewed at least once per term and updated accordingly.

4. Each teacher will be given access to a copy of the duty roster and a copy will be displayed on the duty noticeboards.

5. The teacher teaching the lesson prior to break will escort the students to the playground.

6. Class teachers will be responsible for bringing the students back after play time.

7. Duty Areas will be allocated to all staff.

8. No PE equipment should be used during break time except for the supervised activities initiated by the PE teacher.

9. Duty will commence at the beginning of each break to the end of each break.

10. Students will be encouraged to put any rubbish into the bins provided.

11. If a student needs to be removed from the playground for disciplinary reasons, the student should be sent to the Social Worker.

12. If any member of staff is unable to perform break duty, he/she must inform the DH at the beginning of the day.

13. In case of staff absence, a substitute staff should be assigned for break duty.

14.All injuries during the break time should be reported to the Nurse, and recorded in the accident book.

15.All visitors must report to the office. No unauthorized adult should be on the playground.

16. Students are not allowed to remain in the playground unless supervised by an adult.

17. Students must not enter classrooms during playtimes, unless on a message from the staff on duty outside.

18.All staff must ensure that they are in the playground on time for duty.

19. Staff should not walk around the playground together, but space themselves around to ensure supervision of the playground.

20.HOS or DH should be informed if any staff is not on duty.

21.We must ensure that all children are happy to be in the playground. All possible incidents of bullying must be reported.

22.Asthma pumps should be readily available to children who need them during break times.

A Code of Practice for encouraging Positive Behaviour:

As staff we should aim to set a good example by:

a) Talking to children politely, not shouting.
b) Trying to suggest an alternative activity rather than saying 'Don't…'
c) Encourage positive activities and play games.

Staff are to report incidents that happen in the playground that are a cause for concern. If the incident needs to be followed up immediately, the social worker, deputy head or the head must be located personally. If the incident needs to be followed up but is not urgent, please report to the class teacher or social worker. Each member of staff on duty at break time can award class dojo points to children who have shown positive behaviour.

Strategies and sanctions in the Playground:

Level 1

a) giving verbal warnings.
b) reasoning.
c) apology if necessary.
d) using - 'stop, wait, calm down, carry on.'
e) sitting down on bench - no more than 5 minutes (in the shade)

Level 2

a) verbal warning and stating consequences.
b) standing by adult's side.
c) Stopping any confrontation between students
d) sitting down on the bench, no longer than 10 minutes (in the shade)

Level 3

Repetition of any of the above can lead to break detention sanctioned by Deputy Head or HOS on social worker advice.

The systems and procedures for playground supervision have been established to ensure that to the best of our ability, the students remain safe and happy.

Section 6: Field Trip Policy

At AFIA, we believe that out of school activities are an important part of our students' education. The trips that children are taken on are always linked to the curriculum. We believe that the places visited during day trips are an extension of our learning environment and provide numerous opportunities for learning. It is imperative therefore that all pupils attend the day trips.

Aims of School trips

- For our students to see 'real life' examples of what has been studied.
- To facilitate learning.
- To ensure there is variety and interest in the curriculum.
- To see the students outside the classroom environment.

The Aims of policy:

To ensure the wellbeing of students whilst out of school and to Represent the school in the wider community. To ensure the reputation of the school is upheld.:

School uniform must be worn on all trips (please refer to the Uniform Policy)

Staff accompanying the pupils on the trip must continue to follow the Staff Dress Code Policy.

Exclusion from a field trio is a serious penalty and should be used with caution and will be authorized only by the director AFIA.

Preparation

1. All field trips at AFIA should be educational or fun trips and where possible the venue should be investigated by one of the staff before the visit.

2. All departments should suggest trips related to their lessons.

3. The Field Trip Approval Form must be completed by the person in charge, at least two weeks before the visit.

4. MOEHE approval should be sought as early as possible before the trip.

5. Letter to the parents should be sent only after attaining MOEHE approval for the field trip.

6. Transport requests should be made at least a week in advance.

7. Details of the proposed visit should be sent to parents at least two to three days beforehand and their consent gained.

Field Trip letter should be drafted in English and Arabic.

Staffing

DH will assign a designated group leader. For each trip. A deputy may also be nominated.

The group leader is responsible for:

a) Supervision and conduct of the visit/trip.
b) Welfare and safety of pupils and staff.
c) Operating emergency procedures where necessary.

Staff must be suitably experienced, competent (e.g., with the age of the group) and, where relevant to the activity, qualified. Group leaders should be aware of their own levels of competence, take advice from experts if necessary, and identify the skills and experience of other members of staff and plan to accommodate these. Supervising adults should be well briefed by the group leader and have a good understanding of their responsibilities on the trip, the emergency procedures, the information in the risk assessment and information about individual pupils.

Following points should be considered while staffing a field trip:

1. Ratio of staff going with the students to a field trip should be at least one staff per 10 students. A cleaner or a maid should accompany KS1 students. Staffing can always be more generous, and the admin should make the decision based on the duration, nature and location of the visit.

2. If parents or any volunteers accompany any trip, they should not:

- supervise more than 10 pupils.
- be in sole charge of pupils for more than half a day.
- be in a situation remote from the support of teachers or other appropriate members of staff.

3.Class teachers must check the permission slips for authenticity. A student who does not have a permission slip will not be allowed to go on the trip. A phone call from a parent will not be accepted in place of the signed form.

4.Students will not be allowed to go on the field trip if they are not wearing proper school uniform.

5. Qualified first aiders should be among the staff accompanying the trip.

6. A complete list of names and addresses of children going on outings should be left at the school.
7.An accurate list of children in attendance on the day of the trip must be supplied.

Preparing students:

Students should be carefully briefed before a visit, especially in matters of conduct and safety by the class teachers. Students should understand:

- Aims and objectives of the visit/activity.
- Background information about the place to be visited.
- Relevant culture/customs.
- Safety precautions.
- Standards of behaviour expected.
- Emergency procedures.
- What to do if separated from the group.
- Items banned from being brought on the trip and from being purchased during the trip.

Medical Details:

- The group leader must consult the nurse for the Special Medical List for details of students 'medical conditions plus a list of allergies, etc.
- Ideally a member of the group will have a good working knowledge of first aid and an adequate first aid box must be taken.
- On every trip an adult should be appointed to be in charge of first aid arrangements. Supervising adults should know how to contact the emergency services and they should know the location of the nearest hospital.

Emergency Procedures:

- If anything goes seriously wrong contact the School Office and the Deputy Head at once.
- Establish the nature and extent of the emergency as quickly as possible and ensure that all the group are safe and looked after.
- Record accurately and as soon as possible all facts, evidence, witness details.
- Keep a written record of events, times, contacts, decisions after the incident.
- No-one should talk to any outside party including the parents. SLT will contact parents if needed, and act as a link between the group and parents.
- On arrival back at school, the group leader should wait until all students have been collected by their parents unless you know that other arrangements have been made.
- If your return is delayed, telephone the school Office to give a revised estimated time of arrival.
- Students' affairs/DH should inform the coordinators in plenty of time in advance if any disruption to lessons is planned. Enter all trips onto the events Calendar as far as possible.
- Observe strict accounting practices, keeping accurate records of all payments received, and made, with receipts as appropriate in case money has to be collected for a trip.

Conduct on the School Bus

- Students must wear the seat belt.
- Students must remain in their seats.
- Students should not disturb the driver by making excessive noise.

Section 7: Food Policy

Objective:

At AFIA, we are committed to encouraging and developing positive attitudes towards food and a healthy diet. Promoting a healthy lifestyle is integral to our curriculum and as a school we know that food is fundamental to the quality of a child's life, not just in providing essential nutrition, but in communicating and sharing positive values, attitudes and experiences with each other.

We believe that adults (staff, parents and carers) should be good role models and should support the children in understanding how balanced nutrition contributes to a person's health, happiness and general well-being. We also recognize the importance of food related skills in enriching our social development and in celebrating, nurturing, and increasing our appreciation of cultural diversity.

Aims:

The general aim of AFIA is to provide a stimulating, purposeful, educational environment enabling students to develop academically and socially in a cheerful atmosphere, so preparing each student for the opportunities, responsibilities and experiences of life.

More specifically, through our food policy we will endeavour:

1. To maintain or improve the health of the whole school community through education – increasing knowledge and understanding of what constitutes a balanced diet and how to ensure that food is prepared at home healthily and safely.

2. To ensure that children are well nourished at school, given enough time to finish it and every child having access to safe and nutritious food and clean water during the school day.

3.To encourage children to develop positive attitudes towards food through the curriculum and all the other learning opportunities that are provided in school.

4.To promote an understanding of a balanced diet in which some foods play a greater role than others.

5.To increase children's knowledge of where their food comes from, food production, manufacturing, distribution and marketing and how these will impact upon their own lives and the environment in Healthy Eating. These aims will be met in lessons through a cross-curricular approach, through shared eating times and through social activities.

6.To encourage responsibility and accountability of all parents and carers in offering healthy choices to children.

Cross curricular links:

Healthy eating, food safety and an understanding of where our food comes from will be taught. Where possible this will be linked to other curriculum areas. For example:

- Art – observational drawing of fruit, healthy eating posters
- ECA – recipes, food preparation and cooking without fire activities.
- English – instructions on recipes
- Maths – weights and measures
- PE – healthy eating and exercise
- Science - healthy lifestyles, effects of heat on food, bacteria, how plants grow
- Social Studies- agriculture and fishing, land and its uses.

Being Healthy

- Eat breakfast every day.
- Eat fruit and vegetables daily.
- Choose snacks that will provide nutrients to compliment meals.
- Avoid snacks and drinks with a high sugar content between meals.
- Drink plenty of fluids to avoid becoming dehydrated.
- Be physically active everyday.
- Brush teeth twice a day and visit your dentist regularly.

All students are encouraged to bring in a water bottle so that they can have access to water throughout the day. Water coolers are also provided in the school for additional access to drinking water.

AFIA actively encourages healthy eating and for this reason the following food items are not permitted:

- Sweets and chocolates
- Crisps / Chips
- Fizzy drinks
- Nuts and seeds

The following foods are encouraged:-

- Sandwiches
- Boiled eggs
- Fresh fruits
- Yoghurt
- Milk
- Clean Water

Any child bringing in food that is not permitted will have it confiscated and it will only be returned at the end of the day. The parents should notify the school in case of any food allergies.

Role of the staff:

1. During the orientation week, students should be briefed on foods allowed for their snack.
2. To check on students' snacks during break.
3. Encourage students to bring their own water bottle/tumbler and fork/spoon.
4. Teachers should caution students about food sharing, especially if a child has any allergy.
5. School nurse should inform class teachers about any known food allergies.
6. Teachers are not allowed to distribute chocolates, sweets, chips etc. as rewards.
7. If a child forgets his/her food, please inform the school secretary or the social worker to call parents to send the lunch box. In case other children would like to share food please check for any allergy if any.

Role of the school:

It is the responsibility of the school to

1. ensure that all stakeholders are informed about the Healthy Eating Policy and that it is implemented effectively.
2. The school encourages staff to be positive role models for the children.

Role of the Parents:

The school is aware that the primary role model in children's healthy eating education lies with parents. We wish to build a positive and supportive relationship with the parents of our children.

1. It is the responsibility of parents to supply their children with healthy food on a daily basis and support the school in the implementation of this policy.
2. Parents should support the key messages being given to the children at school.
3. To inform the school of any dietary requirements or food allergies that their child might have.

Section 8: School Transport Policy

Bus Registration Procedure Registration for school transportation occurs on an annual basis. Parents should submit the Bus Registration Application Form to the school admin between March and May. Students may be enrolled any time during the school year, but allocation of seats will depend on seat availability and the availability of the route for your location.

Please note: submitting an application does not guarantee seat availability/allocation or service to your area. Once an application is received, it will be processed by the school's transportation department and parents will then be notified as to whether or not the school can provide bus transportation for their child(ren).

Upon receiving a completed and signed Bus Registration Application Form, the following steps are taken: All applications, and applicant information, are forwarded to the facilities department in order to determine the possibility of providing the service and to assign a bus/route number for the residential area of the applicant.

Once finalised, the bus supervisor will inform the parents with the following:

(1) Bus number

(2) Time of pick-up & drop-off

(3) Location/Bus Stop

Please note: parents must contact the school administration should they need to make any changes to their child's transport arrangement. This will be subject to availability and the school cannot guarantee the arrangement of such changes. Drivers are not authorized to accept any direct requests from the parents. Parents are not allowed to enter the bus and speak to any students or the bus driver/ bus monitor. In case of any concerns, parents should only communicate with the school administration or the school social worker.

Transport Fees

Please see the fees policy for details about transport fees.

Bus Cancellation:

If parents wish to cancel their use of the bus transportation service, they must inform the school administration in writing no later than seven working days prior to cancellation. Verbal requests are not permitted.

Change in address:

If there is any change in home address, a new application form must be submitted. The school reserves the right to accept or reject the application as the new area might not be covered by the transportation service or the bus that serves in the new area may have no availability.

Transportation regulations and general guidelines:

1. Morning Pick-Up from home:

The students must be ready on time and at the designated area for pick-up. Students must be accompanied by an adult who waits until the bus arrives and picks up the child from the agreed pick up location. Failure to do so, the school will not be held liable in any way. Bus drivers have been instructed to wait no longer than three (3) minutes during the morning pick-up time. If a student misses the bus, the parents must provide transportation to school.

2. **After School Drop-Off:**

Drivers and bus monitors have been instructed NOT to drop off any student unless there is a designated adult present to meet and collect the student. Should the bus arrive at the stop and no adult is present to meet the bus on arrival, the student will be kept on the bus and brought back to school where parents will be contacted to provide transportation home.

Behaviour guidelines for the school bus:

The students must follow the bus monitors' instructions regarding seat allocation. Students will be subject to disciplinary action should they:

1. Remove/loosen or refuse to wear seatbelts whilst inside the bus.

2. Change seats, stand or move around the bus.

3. Shout, yell, speak in loud voices or use bad language.

4. Open the window at any time.

5. Fight, tease, bully or harass other students.

6. Behave in any way that is distracting to the driver and/or other students.

7. Shout at pedestrians or passengers.

8. Mark or vandalize the bus on the inside and/or outside.

9. Eat or drink on the bus. Only drinking water is permitted.

10. Carrying any sharp objects is strictly prohibited.

11. Leave trash/rubbish on the bus seats and floors.

The Bus Assistant has the authority to report violations of the above-mentioned rules to the school management. Students found to be in breach of the bus rules will be subject to referral and/or disciplinary action. Serious incidents and/or repeated misbehavior will result in suspension or termination of their use of bus transportation service.

Students who would have received two (2) warnings will be suspended from riding the bus for 1 to 3 days depending on the severity of the case.

Any further misconduct by any student after receiving two warnings will lead to the cancellation of their use of the school bus service and the parents will be fully responsible for the transportation of their children to and from school.

The school management reserves the right to cancel the use of the school bus for any student without prior warning in case of a serious misconduct that can jeopardize the safety of other bus riders.

Safety and security instructions for the bus drivers:

1- Every school bus driver must hold a valid driving license issued by Qatar's Traffic Department – Ministry of Interior and should be fully aware of the traffic rules and regulations in the State of Qatar regarding the operation of the school bus.

2- The bus driver is not authorized to allow any passenger or unauthorized person to operate the school bus at any time, nor is anyone allowed to sit in the driver's seat.

3- The driver must not leave the driving seat without installing the brakes, turning off the engine, putting the bus in a parking position by means of the gearshift device, removing the ignition key from its place and then keeping the keys with him.

4- The bus monitor has the primary responsibility for the safety of children whilst on and off the bus.

5- The driver should not leave his driving seat at any time whilst ever there are passengers on the bus. In the event of any malfunction in the bus, assistance is requested according to the local policy in the country.

6- The driver should not make/answer any phone call whilst driving.

7- The bus driver is only permitted to pick up and transport children and persons designated by the school.

8- The students should not be dropped off at any drop off station other than the place of residence stated on their Bus Registration Application Form.

9- The driver must make sure that the front and rear windshields are completely clean before starting any trip.

10- Tools and other miscellaneous materials must be carried in appropriate places.

11- The bus driver must ensure that all brakes, lights, stop signs, warning signal lights and other safety devices are operational and working properly before starting any journey.

12- The bus driver must also ensure that the first aid kit and fire extinguisher are available on the bus and fully prepared.

13- The driver must check the door latch and safety lock and ensure that they are operational and working properly before operating the bus.

14- It is forbidden to move or operate any bus if any of the exit doors are fully or partially open.
15- Drivers must immediately report any malfunction or necessary repair they suspect may be required for the bus in their custody to the bus supervisor.

16- Drivers must not exceed the legal speed or the specified and enforced speed. Failure to do so will lead to the penalties permitted by the Qatar Labour Law, the penal and grievances list, and the work regulations list. For offences that affect students' safety, a termination of contract may be applied.

17- When it is necessary to overtake any slow-moving vehicle, the driver must take reasonable measures to ensure that it is safe to do so. They must also ensure that there is no other vehicle approaching and they must maintain a distance and clearance of not less than 800 feet between the school bus and the vehicle ahead that is slow moving.

18- Reversing the bus is prohibited unless requested by a police officer, or an emergency vehicle.
19- Bus drivers must give right of way to emergency vehicles.

20- When there is a need for any change in the direction of the bus, electrical signals must be used as necessary. For example, the left direction signal is used to indicate that the bus will move to the left.

21- Before the bus stops, the hazard light must be used as necessary.

22- The driver shall ensure that no children are left alone in the bus, and he must always check that the bus is empty before locking and leaving.

23- Report any behaviour concerns to school administration immediately.

24- Bus attendance procedures as instructed by the school management must be followed by the drivers at all times.

Procedures to be followed by the Bus Driver at morning pick up time:

1. The driver will mark the attendance of every child on his own register as soon as the student enters the bus at morning pick up.

2. The driver will park the bus upon reaching the school, stand at the bus door and take the attendance again on his register as the students disembark the school bus. The driver must submit

his attendance register to the social worker along with the bus monitors' register and cross check the attendance with actual head count.

3. The driver will enter the bus and check all seats and under the seats after all students have disembarked the bus to ensure that there are no students left unnoticed.

4. The driver will proceed to the admin area and fill the daily pledge form to confirm that he has completed all his responsibilities for the morning pick up and safety check of the bus and he has reported the absentees to the social worker.

5. The driver will park the bus at the designated parking area and carry out a final check of the bus and inform the bus supervisor.

Procedures to be followed by the Bus Driver at drop off time:

1. The driver will mark the attendance of all bus riders on his register as soon as the students enter the bus at dismissal time.

2. The driver will wait until the bus inspector has checked the attendance and signed the register.
3. The driver will park the bus at the agreed drop-off location for each student and mark his attendance register as soon as the student is dropped off at his home.

4. The driver will ensure that the student has been picked up by the designated adult from the drop off location before moving.

5. The driver will report back to the admin staff on duty upon returning to the school to sign the daily pledge to confirm that all students have been safely dropped off at their locations.

The school Bus monitor will:

- Assist the driver in maintaining the good conduct and behavior of students on the bus.
- Check the attendance record to ensure the presence of all students and report any absence.
- Assist all students when getting on or off the bus.
- Help students and ensure safety when pupils are boarding, transferring and disembarking from buses, whether in emergency or normal situations.

- Submit observations and incident reports immediately to the social worker in case of concerns such as discipline, accidents, inappropriate social behavior, etc. for the purpose of communicating information to responsible personnel appropriately.

- Assist the driver in maintaining the cleanliness of the bus interior, in order to maintain the appearance, health and safety of the bus.

- Allocate seats to the students in order to ensure the safety and welfare of students.

- Ensures that aisles are kept clear of luggage, bags, lunch boxes, etc., so that other students are not harmed in any way.

- Monitor dangerous areas around the bus, as well as check for dangerous situations. (Example: Students should not go too close to the rear wheels.)

- Inform students about bus safety and requirements to enforce laws and regulations and provide positive discipline and student guidance.

- Collect personal items that some students leave on the bus and deliver them to the school secretary.

Procedures to be followed by the bus incharge at morning bus arrival:

1. He/she will receive all school buses at the designated location in the school building.

2. He/she will take actual head count as the students disembark the bus.

3. He/she will receive the attendance registers from the bus drivers.

4. He/she will wait until the bus is checked by the bus monitor and bus driver and ensure that all students have safely disembarked the bus.

5. He/she will submit the attendance registers to the admin staff and report the absentees.

Procedures to be followed by the bus inspectors at dismissal time:

1. Bus inspectors will record the attendance of the pupils and cross-check this with the registers provided by the bus monitors and the bus driver.

2. Bus inspectors will check that all students are properly seated in their allocated seats with their seat belts fastened.

3. The bus inspector will sign the register and allow the bus to leave the school premises.

Procedures to be followed by the admin supervisors:

1. admin supervisors will ensure all bus riders are collected at dismissal time.

3. Bus rider collector will ensure that the students will be escorted to the bus area with Bus Incahrge in a disciplined manner and safely board the bus/es.

4. Bus incharge will stay in the bus area until all buses are checked for attendance and the buses are allowed to leave by bus inspectors once all necessary checks are made.

Procedures to be followed by school secretary:

1. School secretary will receive the bus registers and will immediately contact the parents of any absent bus riders.

2. School secretaries will ensure that the parents are contacted no later than 7:45 a.m. in case of absentee bus riders, the phone calls record must be maintained date wise and should be checked by student affairs officer.

3. In case there is no response to the admin phone calls, the secretary will send a formal text message as a notification to the parent of the absent bus riders.

4. School secretary will alert the bus rider collectors and bus incharge if a bus rider takes an early exit and will not use the bus at drop off time.

5. School secretary will ensure that daily undertaking forms are duly signed by all bus drivers and bus monitors and filed appropriately.

Section 9: ICT and Safe Internet Use Policy

Objectives:

AFIA recognizes that technology will play a significant part in the education of the 21st century students, but this use should follow agreed rules and guidelines to prevent classroom disruption, student misuse and teacher difficulties and to ensure safe learning environment and maximum effectiveness of these tools. ICT prepares students to learn about new technology and trends that is being incorporated on almost every aspect of the modern life. It is a vital tool where staff and students can explore, learn and present information effectively.

Policy Aims:

This Policy is intended to ensure:

1. Staff, pupils, and volunteers will be responsible users and stay safe while using the Internet and other communications technologies for educational, personal, and recreational use.
2. The school ICT systems and users are protected from accidental or deliberate misuse that could put the security of the systems and users at risk.

This Policy also applies to students during school excursions and extracurricular activities.

Ensuring Internet access is appropriate and safe:

The school will take every practical measure to ensure that children do not encounter upsetting, offensive and otherwise inappropriate material on the Internet while at school.

Rules for Acceptable Use – Staff

IT support should always ensure an effective filtering system set up within the school to prevent access to material inappropriate for students.

1. Students using the Internet will do so safely under the filters and security system of the school
2. Staff will use their professional judgement and check that the sites pre- selected for student use are appropriate to the age and maturity of the students.
3. As much as possible, the students should access contents or resources prepared or recommended by the teacher, instead of accessing the Internet browser, establishing certain digital platforms

as ways of communicating with the teacher: Class Dojo, Google Classroom, and others educational apps which might be established to that end and for the different stages.

4. Teachers will promote student awareness regarding the need to validate information whenever possible before accepting it as true and understand that this is even more important when considering information from the Internet.
5. The IT support and SLT will be responsible for periodically checking files and documents saved on the school computers, in order to follow the ICT Acceptable Use Policy, and minimizing the risk of exposure to inappropriate content.
6. ICT includes all equipment such as Computers, Projectors, Smart boards, Networking Equipment, Printers, Scanners, Software and Internet usage. The school's ICT equipment should only be used for work-related matters.
7. Teachers should Incorporate ICT for teaching and learning whenever possible.
8. Staff must be responsible users when handling information, documents, and media especially confidential ones.
9. No staff has the authority to delete content without prior approval, this includes website, social media and shared folder contents.
10. The staff must consult IT Support before installing and downloading files as it might contain harmful viruses. All software and hardware that needs to be installed should be approved by the IT Support.
11. External storage devices such as hard drives, USB drives, memory cards, mobile phones, etc. should always be scanned for viruses before using.
12. Students should be supervised when using ICT Equipment and the Internet.
13. Damaging/vandalizing of ICT equipment is forbidden. In case of any damage to the equipment, the person/s responsible for the damage (staff/student) shall be liable to pay.
14. The staff must keep passwords private, sharing of password/login is prohibited.
15. Videos/websites used during lessons should be screened before the lesson.
16. Class Teachers/subject teachers teaching the last lesson are responsible for proper shutdown of classroom PC and Projector at the end of the day.
17. ICT teacher is responsible for safeguarding the ICT equipment in the ICT lab. He/she will be responsible for reporting any damage to the ICT equipment by the students.

18. All PCs in the ICT lab should be password protected and will be accessible to the students on ICT teacher's discretion.
19. ICT teacher is responsible for safe use of internet by the students in the ICT lab. Any breach to this rule will lead to disciplinary action against staff and/or students.
20. ICT lab rules should be clearly displayed in the ICT lab.

Rules for Acceptable Use – Students

The school makes use of devices with Internet access as learning tools. These rules will help keep us safe and help us to be fair and respect others. Staff and children will regularly reinforce Internet Safety during the lessons.

Any use of a digital device that interferes with or disrupts the normal procedures of the school or classroom is prohibited. This prohibition extends to activities that occur off school property and outside of school hours if the result of that activity causes a substantial disruption to the educational environment. Using mobile phones or devices to bully and threaten other students is unacceptable and will not be tolerated. Pictures and videos must not be taken of students, teachers or other individuals without their permission.

Students will pledge the following regarding use of their personal tablets during the school hours:

- I will immediately report any damage or faults involving equipment or software; however, this may have happened.
- I will take full responsibility for the safety of my device.
- I will not use my own devices to record audiovisual material unless I am given permission to do so, and I will always follow the schools' policies for acceptable use of digital images and video.
- I will ask permission from a teacher before using the Internet, using apps and webs previously suggested for each subject.
- I will turn off the monitor and report any unpleasant material to a teacher immediately because this will help protect other pupils and myself.
- I understand that, for safety reasons, the school may ask for permission to check my computer files and may monitor the Internet sites I visit.

- I will not use VPN systems during the school day, and I assume that it could be uninstalled if its use is detected.
- I will not try to upload, download, or access illegal or inappropriate contents which might upset others.
- When a work is copyright-protected, I will not download it nor distribute it.
- I understand that e-mail messages I receive or send may be read by others.
- The messages I send will be polite and responsible and I will only e-mail people my teacher has approved.
- I will not open any attachments to emails, unless I know and trust the person / organisation that sent the email, due to the risk of the attachment containing viruses or other harmful programmes.
- I will not give my full name, home address or telephone number or any other personal information with anyone without taking permission from my teacher or parents.
- I understand that the school also has the right to act against me if I am involved in incidents of inappropriate behaviour, that are covered in this agreement, when I am out of school and where they involve my membership of the school community (examples would be cyber-bullying, use of images or personal information).
- I understand that if I fail to comply with this Acceptable Use Policy Agreement, I will be subject to disciplinary action according to the school's Behaviour Policy.

Social Media

The aim of the school's social media and websites is to provide information regarding activities and achievements in our school community, as well as our pupils' success in the most immediate environment.

The students' photographs and videos of the school might be used for the exclusive use of AFIA, communicating with parents and the wider community, in newsletters, in the school prospectus and on the school website. The local press may be used to publish photographs of children participating in events at school. Lists of those children for whom permission has NOT been given to appear in any audiovisual material will be held by each class teacher, and by the school office.

سياسة الصحة والسلامة

ستتخذ اكاديمية الفيصل جميع الخطوات العملية لضمان سلامة الموظفين والطلاب والزوار من خلال الامتثال لتعليمات الصحة والسلامة والمعايير وقواعد الممارسة ذات الصلة.
ويتم تحقيق ذلك من خلال فهم ما يلي:

1. يتحمل جميع الموظفين المسؤولية الفردية عن الصحة والسلامة.
2. يجب على جميع الموظفين فهم وقبول مسؤولية إزالة أو تقليل احتمالية إلحاق الضرر بجميع الأشخاص في اكاديمية الفيصل.
3. التأكد من استشارة جميع الموظفين ومنحهم الفرصة للمشاركة في إدارة الصحة والسلامة.
4. التأكد من أن المدرسة لديها أسلوب فعال لتحديد المخاطر.
5. خلق والحفاظ على بيئة عمل آمنة.
6. وضع الخطط والإجراءات لجميع حالات الطوارئ المتوقعة التي قد تنشأ في مكان العمل.
7. توفير التوجيه والتدريب والإشراف المناسب لجميع الموظفين الجدد والقدامى.
8. التسجيل الدقيق والإبلاغ والتحقيق في الإصابات.
9. التقييم والمراجعة والتحديث المستمر للامتثال لبرامج الصحة والسلامة وهذه السياسة.

هناك تسعة أقسام فرعية لسياسة الصحة والسلامة في الاكاديمية:

1. إدارة سياسة الدواء
2. سياسة الاستجابة للطوارئ الطبية
3. سياسة الإخلاء في حالات الطوارئ
4. سياسة الاستجابة للأزمات والطوارئ
5. سياسة الإشراف
6. سياسة الرحلات الميدانية
7. السياسة الغذائية
8. سياسة النقل المدرسي
9. سياسة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والاستخدام الآمن للإنترنت

ملحوظة: يجب قراءة سياسة الصحة والسلامة جنبًا إلى جنب مع سياسة الحماية وحماية الطفل.

القسم 1. إدارة سياسة الدواء

الهدف:

تهدف سياسة إدارة الأدوية إلى تحديد جميع الخطوات المتخذة لضمان أنه في حالة ضرورة إعطاء أي دواء للطالب، سيتم اتباع الإرشادات التالية:

1. لا يجوز لإدارة المدرسة وأعضاء هيئة التدريس تقديم أي علاج طبي للتلاميذ بمفردهم.
2. ستكون ممرضة المدرسة هي الشخص الوحيد المخول بإعطاء الأدوية. ستقوم فقط بإدارة الأدوية المزمنة والطارئة التي يصفها الطبيب إذا قام أحد الوالدين / الوصي بالتوقيع على وثيقة تعويض الأدوية المدرسية.

3. من المهم أن يقدم الاولياء شهادة طبية عن أي حالة طبية يعاني منها أطفالهم. الأطفال الذين يعانون من الربو أو الصرع أو مرضى السكري أو المعرضين لمتلازمة صدمة الحساسية قد يتعرضون لنوبة في أي وقت، ولذلك فمن الضروري تحديد الأعراض حتى يمكن إعطاء العلاج من قبل الشخص المناسب إذا لزم الأمر.
4. يجب تقديم تعليمات واضحة حول الأدوية التي تتطلب تناولًا منتظمًا من قبل ولي الأمر/الوصي مع مذكرة الطبيب وسيتم اتباعها بدقة من قبل ممرضة المدرسة.
5. حيثما أمكن، ستقوم ممرضة المدرسة بترتيب أوقات تناول الأدوية بحيث لا تتزامن مع وقت الدرس.
6. لا يجوز إرسال الأطفال المرضى إلى المدرسة لأنهم يشكلون خطراً صحياً على الطلاب والمعلمين الآخرين في المدرسة.
7. في حالة إصابة الطالب بالمرض أثناء دوام المدرسة، سيتم استدعاء ولي الأمر/الوصي لإحضار الطفل من المدرسة.
8. إذا كان من الضروري أن تقوم ممرضة المدرسة بإعطاء أدوية الأعراض (بدون وصفة طبية) مثل الباراسيتامول، فسوف تقوم ممرضة المدرسة بالاتصال بالوالد/الوصي للحصول على الموافقة الشفهية أولاً.
9. يجب على ممرضة المدرسة التأكد من أن جميع الأدوية مخزنة بشكل آمن وفي الظروف البيئية الصحيحة وأنها حديثة. يجب التخلص من الأدوية منتهية الصلاحية بطريقة آمنة.
10. ستحتفظ ممرضة المدرسة بسجل مكتوب لجميع الحالات التي يتم التعامل معها.
11. في حالات الطوارئ، لن تفعل ممرضة المدرسة أكثر مما هو ضروري ومناسب بشكل واضح لتخفيف الضيق الشديد أو منع المزيد من الضرر الذي لا يمكن إصلاحه. وسيتم تأمين العلاج الطبي المؤهل في حالات الطوارئ في أقرب فرصة.
12. يجب على أولياء الأمور التأكد من أن أرقام الاتصال في حالات الطوارئ وأي معلومات تتعلق بصحة أطفالهم الموجودة في المدرسة محدثة وصالحة دائمًا.

القسم 2. سياسة الاستجابة للطوارئ الطبية:

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تلبية الاحتياجات الصحية للطلاب أثناء الإصابات الطفيفة والكبيرة أو حالات الطوارئ الطبية. يجب اتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة أثناء اليوم الدراسي وأثناء وجودكم في الحافلة المدرسية أو أي ممتلكات مدرسية أخرى لتقديم الإسعافات الأولية والعلاج الطارئ للطلاب.

تم اعتماد الإرشادات التالية لإعداد الموظفين لتقديم الإسعافات الأولية والرعاية الطارئة أثناء أي حالة طبية طارئة:

1- سيتم دائمًا الاتصال بممرضة المدرسة أولاً للتعامل مع أي إسعافات أولية وعلاج طارئ. في حالة عدم توفر ممرضة المدرسة، يمكن لموظفي المدرسة المدربين على الإنعاش القلبي الرئوي والإسعافات الأولية/ تقديم الرعاية.
2- يجب الاحتفاظ بمستلزمات الإسعافات الأولية في مواقع مركزية في المدارس، حيث ستبقى نظيفة وجافة ومتاحة لجميع الموظفين.

3- في حال كان أي طالب يعاني من أي مشكلة صحية كبيرة معروفة مثل نوبات الصرع أو نوبات الربو أو الحساسية التي قد تتطلب رعاية طارئة؛ يجب أن يكون المعلمون على دراية بالإجراءات المناسبة للتعامل مع هذه الحالات والاتصال بخدمات الطوارئ الطبية (EMS). مع بداية كل سنة، سيُطلب من أولياء أمور الطالب أو أولياء أموره تحديث نموذج المعلومات الصحية للطالب.
4- عند وجود حالة طوارئ، سيقوم موظفو المدرسة بتنفيذ إجراءات الطوارئ التالية:
- حافظ على هدوئك وأظهر موقفًا داعمًا للفرد المريض أو المصاب.

- •لا تترك أبدًا شخصًا مريضًا أو جريحًا دون مراقبة. اطلب من شخص آخر الاتصال بالأخصائي الاجتماعي وممرضة المدرسة، إذا كان مدربًا وإذا لزم الأمر، قم بإجراء الإنعاش القلبي الرئوي.
- لا تحرك شخصًا مصابًا أو تسمح له بالمشي دون نصيحة ممرضة المدرسة. يجب أن يُطلب من موظفي المدرسة الآخرين المساعدة في إخلاء المنطقة من الطلاب أو الموظفين الذين قد يتجمعون بعد الإصابة أو حالة الطوارئ الأخرى.
- ستقرر القيادة العليا للمدرسة الاتصال بـ EMS بناءً على توصية ممرضة المدرسة. سيقوم الأخصائي الاجتماعي بالاتصال بالوالدين بناءً على تعليمات القيادة العليا. في حالة عدم قدرة الوالدين على مرافقة الطالب/ة إلى المستشفى، سيقوم الأخصائي الاجتماعي أو أي موظف آخر تعينه القيادة العليا بمرافقة الطفل إلى المستشفى.
- سوف تقوم القيادة العليا للمدرسة بتوجيه الأخصائي الاجتماعي لإجراء تحقيق رسمي وتقديم تقرير في حالة الاقتضاء. سيقوم الأخصائي الاجتماعي بأخذ إفادات من الموظفين / الطلاب الذين شهدوا الحادث في حالة التحقيق.
- بناءً على تقرير التحقيق، سيقرر المدير ما إذا كان هناك حاجة إلى اتخاذ أي إجراء تأديبي بسبب الحادث.

القسم 3: خطة الإخلاء في حالات الطوارئ:

تعد خطة الإخلاء في حالات الطوارئ جزءًا من سياسة الصحة والسلامة الخاصة بـاكاديمية الفيصل.

الهدف:

تلتزم اكاديمية الفيصل بالتأكد من أنه في حالة وقوع حادث طارئ يؤثر على المدرسة، ستوفر المدرسة استجابة فعالة لتقليل تأثير حالة الطوارئ.

القواعد الارشادية:

يمكن أن تكون حادثة الطوارئ حدثًا غير متوقع يؤثر على مجتمع المدرسة وقد يتسبب في حدوث اضطراب على نطاق يتجاوز قدرة المدرسة العادية على التعامل. فيما يلي أمثلة لحوادث الطوارئ التي قد تؤثر على المدرسة وتتطلب تفعيل خطة الطوارئ.

- حريق داخل المدرسة أو المبنى المجاور لها
- حادث خطير تتعلق بالأطفال و/أو موظفي المدرسة.
- يتم إطلاق مواد كيميائية أو سامة داخل الموقع أو خارجه.
- الظروف الجوية القاسية مثل الأمطار الغزيرة أو العواصف الرملية وما إلى ذلك.

التدريبات على إطفاء الحرائق:

تنفذ اكاديمية الفيصل إخلاءًا كاملاً في حالات الطوارئ على أساس منتظم وروتيني ويتم إجراء تدريب واحد على الأقل على مكافحة الحرائق على فترات منتظمة. يتم إجراء تدريب في بداية العام الدراسي لتمكين الطلاب والموظفين الجدد من سماع الإنذار وممارسة الإخلاء.

يتم تفعيل إنذار الحريق في التجمع في بداية الفصل الدراسي الجديد للمساعدة في منع تخويف أي أطفال صغار جدد من الإنذار. بالإضافة إلى ذلك، يتم عرض الإشعارات التي توضح تفاصيل إجراءات الإخلاء بشكل واضح في جميع أنحاء المبنى. وهي موجزة وغير متضاربة، وقد تم ذكر طرق الخروج المحددة. تم تصميم التدريب لإجراء تقييم كامل للممارسات والإجراءات التي تمت صياغتها، وبالتالي، حيثما أمكن، لا يتم إعطاء إنذار مسبق.

من الممارسات الجيدة تغيير الأوقات التي يتم فيها إجراء تمرين مكافحة الحرائق وتقييد الوصول أحيانًا عبر ممر أو طريق الخروج، كما لو كان مسدودًا بالنار، بحيث لا يصبح التدريب صارمًا للغاية. ويؤخذ في الاعتبار أيضًا إجراء تمرين في الأوقات الحساسة، مثل وقت الاستراحة، وأوقات فتح وإغلاق المدرسة، وبعد العطلات مباشرة وما إلى ذلك.

إجراءات الإخلاء:

ينبغي اتباع الإرشادات التالية في حالة إجراء تدريب على مكافحة الحرائق أو في حالة حدوث أي حالة طوارئ تتطلب الإخلاء. يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بأقرب مخرج لهم، ليس فقط في فصولهم الدراسية ولكن في مناطق المدرسة الأخرى. يجب وضع إشعارات وخطط الإخلاء في جميع مناطق المدرسة. يجب على جميع الموظفين تخصيص بعض الوقت للتعرف على هذه الخطط.

عند سماع إنذار الحريق، سيتم اتباع الإجراءات/الواجبات التالية:

1. أعضاء هيئة التدريس

1. عند سماع إنذار الحريق، سيقوم المعلم الذي يدير الفصل بأخذ الطلاب عبر أقرب مخرج للحريق.
2- يجب على الطلاب إخلاء المبنى في صمت.
3- لا ينبغي لأحد أن يتوقف عن جمع أي متعلقات.
4- إذا أمكن، قم بإيقاف تشغيل أي معدات كهربائية.
5- أغلق أي أبواب تؤدي إلى المناطق القريبة من الحريق.
6- يجب إخلاء الطلاب إلى أقرب نقطة تجمع.
7- سيقوم الموظفون بالتحقق من الحضور وإبلاغ الإدارة على الفور بأي أطفال مفقودين.
8- أي موظف لديه فترة عدم اتصال في وقت إنذار الحريق سيغادر غرفة الموظفين على الفور ويساعد المعلمين الآخرين في الإخلاء.

2. الطاقم الإداري

في حالة نشوب حريق حقيقي، ستقوم مديرة المدرسة بإرشاد السكرتير للاتصال بقسم الإطفاء. في جميع حالات الإخلاء الطارئة، يقوم المشرفون الإداريون بتوزيع سجلات الحضور على معلمي الصف في نقاط التجمع.

3. فريق القيادة العليا

ستقوم القيادة العليا بمراقبة إخلاء المبنى من نقاط التجمع. عند الانتهاء من إحصاء عدد الموظفين، سيقوم مسؤول تدريب مكافحة الحرائق بإبلاغ القيادة العليا بوجود الجميع.

4. تدريب الحريق المسؤول

سوف يقوم مسؤول تدريبات مكافحة الحرائق وDSL بفحص المناطق التالية:

1. التحقق بصريًا من المباني، ومراحيض الطلاب، ومراحيض الموظفين، وقاعة الرياضة وما إلى ذلك.

2. سيتم إبلاغ القيادة العليا بأن جميع المباني خالية.

3. سيقوم مسؤول تدريبات مكافحة الحرائق بمراقبة المدخل الرئيسي للمدرسة لانتظار فرقة الإطفاء والتأكد من عدم دخول أي أشخاص غير مصرح لهم إلى المبنى.

4. لا يجوز لأي شخص العودة إلى المباني إلا بعد الحصول على تصريح من القيادة العليا في حالة التدريب على مكافحة الحرائق أو ضباط الإطفاء في حالة الحريق.

5. مسؤول الخدمات المساندة:

سيتأكد مسؤول خدمات الدعم مما يلي في جميع الأوقات:

أ) طرق الهروب الرئيسية

- جميع المناطق لديها طرق هروب مباشرة إلى نقاط التجمع.
- يتم وضع علامات خروج الحريق على جميع المخارج.
- تظل جميع المخارج مفتوحة وخالية من العوائق.
- توجد إضاءة للطوارئ على الطرق الرئيسية في جميع أنحاء المبنى. ويتم اختبار هذه على أساس منتظم.

ب) معدات مكافحة الحرائق

- يتم فحص طفايات الحريق على أساس دوري للتأكد من فعاليتها.
- التحقق من تواريخ انتهاء الصلاحية وصيانتها سنويًا.
- يتم تدريب الموظفين على استخدام طفايات الحريق.

ج) نقاط التجمع

- يتم وضع علامات واضحة على نقاط التجمع، ويفضل أن تكون بالقرب من بوابات المدرسة.
- لا ينبغي أن تكون نقاط التجمع هي نفسها نقاط الوصول إلى سيارات الإطفاء.

د) خطط الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ

يتم وضع خطط الإخلاء الفردية في حالات الطوارئ للأطفال ذوي الإعاقة بعد التشاور مع الموظفين المعنيين.

القسم 4: سياسة الاستجابة للأزمات والطوارئ

تلتزم اكاديمية الفيصل بالتأكد من أنه في حالة وقوع حادث طارئ يؤثر على المدرسة، ستوفر المدرسة استجابة فعالة لتقليل تأثير حالة الطوارئ.

الهدف:

الهدف من سياسة الاستجابة للأزمات والطوارئ هو تحديد حالات الطوارئ والاستجابة لها من خلال تحديد مسؤوليات وواجبات إدارة المدرسة والموظفين. إن تطوير السياسات وصيانتها وممارستها يسمح للموظفين بالتصرف بسرعة وعناية

أثناء حالات الطوارئ أو الأزمات. توفر هذه الخطة للآباء وأعضاء المجتمع الآخرين ضمانات بأن اكاديمية الفيصل قد وضعت مبادئ توجيهية وإجراءات للاستجابة للأزمات/الطوارئ بطريقة فعالة.

الاستعداد للأزمات/الطوارئ:

ستقوم إدارة المدرسة بالتأكد من الاستعداد لحالات الطوارئ من خلال الخطوات التالية:

1. تعيين فريق الاستجابة للأزمات الذي يعمل كمستجيب أول لحالات الطوارئ المدرسية ويساعد الإدارة في وضع وتنفيذ خطط الطوارئ.

2. ضمان المراقبة والإشراف الفعال على بوابات المدرسة.

3. يجب على موظفي الإدارة في الاستقبال تحديد وتسجيل تفاصيل زوار المدرسة.

4. مراقبة وإغلاق جميع الأبواب من الداخل (لا تقفل الأبواب أو تقيدها بالسلاسل).

أرقام هواتف الطوارئ

- الشرطة/الدفاع المدني :999
- رقم طوارئ كهرماء: 991
- الخط الساخن لفريق الطوارئ التابع لوزارة التربية والتعليم 44045999

فريق الاستجابة للأزمات

أعضاء فريق الاستجابة للأزمات هم:

1- مخرج
2- ملتحقا
3- درهم
4- شؤون الطلاب
5- سكرتير
6- قائد الحماية المعينDSL
7- المشرفين الاداريين

فيما يلي الإرشادات الخاصة بحالات الطوارئ والأزمات:

1. شخص مجهول الهوية داخل مبنى المدرسة:

- يتحمل جميع الموظفين مسؤولية تحديد أي زائر أو شخص بالغ في المدرسة لا يحمل بطاقة الزائر.
- التعرف على قضية الشخص المجهول وموقعه.
- التعرف على طبيعة عمله.

- اطلب منه إبراز بطاقة هويته.
- اطلب منه الذهاب إلى مبنى الإدارة.
- إذا رفضت المغادرة، قم بتنبيه المشرف أو الأخصائي الاجتماعي.
- ستقوم الإدارة بالتحقق من غرض الزيارة وإذا لم يكن هناك سبب مقبول لوجود هذا الشخص في المبنى، فاطلب منه مغادرة المبنى. إذا رفض المغادرة:

اولا. اتصل بالشرطة 999

ثانيا. تقديم وصف للمشتبه به.

2. ماس كهربائي – ماس كهربائي / تسرب للمياه والغاز:

- قم بإبلاغ مسئول الخدمات المساندة لتقييم المشكلة والاتصال بإدارة الدفاع المدني 999 أو كهرماء 991 إذا لزم الأمر.
- الاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي 44045999.
- يجب على المعلمين والطلاب البقاء داخل فصولهم الدراسية، والحفاظ على الهدوء ومواصلة الدروس، ما لم يُطلب منهم الإخلاء.

- لا تقم بتشغيل أي مفتاح إضاءة أو مأخذ كهربائي أو أجهزة في حالة حدوث ماس كهربائي أو تسرب الغاز.
- عدم العودة إلى المبنى دون الحصول على إذن من إدارة الدفاع المدني أو فريق الاستجابة للأزمات.
- الاتصال بإدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي 44045999.

3- الزلازل / الانهيارات الأرضية (الجزئية أو الكاملة)

- قطع التيار الكهربائي الرئيسي.
- التأكيد على ضرورة النزول الفوري للطلاب والموظفين في المبنى إلى الأرض، أو الاحتماء تحت مكاتب متينة، أو البقاء في الزوايا والتمسك بالأشياء الثابتة، وضرورة حماية رؤوسهم ووجوههم.
- التأكيد على الابتعاد عن الجدران والمرايا والخزائن والنوافذ.
- التأكيد على البقاء في بداية الدرج في المباني متعددة الطوابق وعدم استخدام المصاعد تحت أي ظرف من الظروف.
- التأكيد على الابتعاد قدر الإمكان عن الكابلات الكهربائية وعدم لمس مثل هذه الكابلات.
- الاتصال بالشرطة والدفاع المدني والإسعاف وتزويدهم بالمعلومات المتوفرة.
- اتصل بممرضة العيادة والأفراد الحاصلين على تدريب على الإسعافات الأولية.
- - محاولة تهدئة الطلاب والموظفين وفصلهم عن الحالات المصابة.
- التأكد من أن مخارج ومداخل المدرسة واضحة لوصول سيارات الإسعاف.

4- العاصفة الشديدة (الحماية الداخلية):

- منع الطلاب من الخروج من مبنى المدرسة إلا بطلب من أولياء الأمور.
- إحضار جميع الموظفين والطلاب داخل مبنى المدرسة في حالة تواجدهم بالخارج.
- حصر الأنشطة وفصول التربية البدنية داخل الفصول الدراسية.
- تأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ بإحكام.
- إيقاف تشغيل مكيفات الهواء بشكل جزئي ومراقبة انتشار الغبار ومرشحات التهوية.
- التواصل مع العيادة لفحص الطلاب المصابين بأمراض الجهاز التنفسي وتوزيع الكمامات عليهم.
- التواصل مع الجهات المختصة للحصول على معلومات حول العاصفة وتداعياتها.
- إغلاق بوابات المدرسة ومنع المركبات من التحرك في حالة انخفاض الرؤية تفادياً لحوادث دهس المشاة.
- قم بإزالة أي أثاث/معدات قد ترفعها الرياح وتسبب إصابات.

- اتصل بالممرضة والأفراد الذين تلقوا تدريبًا على الإسعافات الأولية.
- - محاولة تهدئة الطلاب والموظفين وفصلهم عن الحالات المصابة إن وجدت.
- التأكد من أن مخارج ومداخل المدرسة واضحة لوصول سيارات الإسعاف.

5- أمطار غزيرة

في حالة تضرر المبنى (ماس كهربائي أو انهيار المدرسة بسبب الأمطار) يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- تنبيه موظف خدمات الدعم.
- اتصل بالدفاع المدني ولجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- تفعيل خطة الإخلاء فوراً.
- قم بتسجيل الحضور ونقل الطلاب إلى أقرب مدرسة آمنة أو موقع قريب من المدرسة أو المبنى.
- انتظر حتى تتلقى المزيد من التعليمات.

في حالة تعرض المبنى لأضرار في البيئة الخارجية المحيطة بالمدرسة يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- إبقاء الطلاب داخل الفصل الدراسي ومواصلة الدروس والأنشطة.
- رفع درجة التأهب والتواصل مع لجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- انتظر حتى تتلقى المزيد من التعليمات.

6- تفشي الوباء أو المرض بشكل مفاجئ

- اتصل بالإسعاف لتزويدهم بعدد الحالات والمعلومات الخاصة بهم.

- الاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- اتصل بممرضة العيادة والأفراد الحاصلين على تدريب على الإسعافات الأولية.
- - محاولة تهدئة الطلاب والموظفين وفصلهم عن الحالات المصابة.
- التأكد من أن مخارج ومداخل المدرسة واضحة لوصول سيارات الإسعاف.
- التحقيق بالتعاون مع الجهات المعنية.

7- التسمم الجماعي

- اتصل بالإسعاف لتزويدهم بعدد الحالات ونوع حالات التسمم إن أمكن.
- الاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- اتصل بممرضة العيادة والأفراد الحاصلين على تدريب على الإسعافات الأولية.
- إغلاق وضبط مصدر التسمم؛ تأكد من عدم استخدام المصدر في جميع أنحاء المدرسة.
- مصادرة وتقديم عينات من الأغذية/ المياه المسمومة إلى الجهات المختصة وطلب تقرير الفحص.
- - محاولة تهدئة الطلاب والموظفين وفصلهم عن الحالات المصابة.
- التأكد من أن مخارج ومداخل المدرسة واضحة لوصول سيارات الإسعاف.
- إجراء تحقيق بالتعاون مع الجهات المعنية.

8- أعمال التخريب / الهجوم الإرهابي / العنف

- اتصل فوراً بالشرطة 999 لتقييم الوضع لتحديد أسلوب التدخل والتصرف.
- الاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- إخلاء المبنى بالكامل أو عزل الطلاب عن أماكن الشغب والإرهاب.
- حاول تهدئة الطلاب والموظفين وفصلهم عن الحالات المصابة لتجنب الصدمات النفسية.
- ابحث عن الحماية على الجانب الآخر من المدرسة أو المبنى.
- ويجب على فريق السلامة والأمن الداخلي السيطرة على الوضع قدر الإمكان.
- إخلاء جميع الأفراد من أماكنهم حتى ولو لم يتم عبورهم لدواعي السلامة.
- التأكد من أن مخارج ومداخل المدرسة خالية من دخول سيارات الإسعاف والشرطة.

- في حال استمرار التهديد، التأكيد على إبقاء الجميع داخل المدرسة وعدم إخلاء الطلاب أو الموظفين لحين وصول الجهات المختصة إلى الموقع والتأكد من تأمينه.

9- طفل مفقود/ مختطف

- اتصل بالشرطة وكن مستعدًا لتقديم وصف للطفل/ المختطف بما في ذلك وصف لملابس الطفل/ المختطف.
- الاتصال بوالدي الطفل المختطف/المفقود من قبل الشخص المخول.
- التعاون مع تحقيقات الشرطة.

10- وفاة أحد أعضاء المدرسة

مسؤولية الموظفين

- تنبيه القيادة العليا وتأمين المنطقة وعزلها.
- انقل الطلاب بهدوء بعيدًا عن المنطقة.
- تحديد الطلاب المتعثرين الذين يحتاجون إلى دعم فوري.

مسؤولية القيادة العليا

- اتصل بالشرطة.
- عزل المنطقة والاتصال بلجنة إدارة الأزمات والطوارئ التابعة لوزارة التربية والتعليم العالي.
- مساعدة الشرطة والسلطات المحلية في تقييم الوضع وسبب الوفاة.

11- حوادث الحريق

أ) حريق في غرف متعددة

- الاتصال بإدارة الدفاع المدني ولجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- إخلاء الطابق الذي يقع فيه الحريق والطابق الذي فوقه والتحقق من الحضور.
- قطع التيار الكهربائي عن المكيفات.
- وتوجيه فرق الإطفاء للتعامل مع الحادث.
- تقديم المساعدة الطبية للمصابين إذا لزم الأمر.
- طمأنة الطلاب والموظفين.
- رفع تقرير إلى لجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.

ب) حريق محدود

- الاتصال بإدارة الدفاع المدني ولجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- إخلاء الغرفة والغرفتين الأخريين من كل جانب في نفس الطابق بالإضافة إلى الغرفة التي فوقها.

- قطع التيار الكهربائي عن الطابق بأكمله والمكيفات.
- توجيه فريق الطوارئ للتعامل مع الحادث.
- تقديم المساعدة الطبية للمصابين إذا لزم الأمر.
- طمأنة الطلاب والموظفين في المدرسة.
- اتبع تعليمات وتوصيات الدفاع المدني.

ج) حريق كبير في المبنى

- الاتصال بإدارة الدفاع المدني ولجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- قطع مصدر الكهرباء الرئيسي وإخلاء المبنى بالكامل.
- إطفاء الحريق بالوسائل المتاحة.
- تقديم المساعدة والرعاية الطبية للمصاب إن أمكن لحين وصول سيارة الإسعاف.
- حاول تهدئة الطلاب والموظفين وفصلهم عن الحالات المصابة لتجنب الصدمات النفسية.
- التأكد من أن مخارج ومداخل المدرسة واضحة لتسهيل عمليات الإنقاذ ومنع التجمع عند الأبواب.

د) حريق في مبنى مجاور يشكل تهديداً بالامتداد إلى المدرسة

- الاتصال بإدارة الدفاع المدني ولجنة إدارة الأزمات والطوارئ بوزارة التربية والتعليم العالي.
- قطع التيار الكهربائي عن المبنى.
- طمأنة الطلاب والموظفين في المدرسة.
- اتبع تعليمات وتوصيات الدفاع المدني.

إجراءات الاستجابة للطوارئ:

سيتم اتباع الإجراءات التالية استجابة لحالة الطوارئ أو الأزمة:

1. الإخلاء
2. قفل/اغلاق
3. ابحث عن مأوى
4. ابحث عن منطقة آمنة
5. المطالبات: إسقاط، تغطية، وانتظار.

1. الإخلاء:

يجب اتباع إرشادات الإخلاء الواردة في القسم 3 في حالة نشوب حريق أو في حالة حدوث أي حالة طارئة تتطلب الإخلاء. يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بأقرب مخرج لهم، ليس فقط في فصولهم الدراسية ولكن في مناطق المدرسة الأخرى.

يجب وضع إشعارات وخطط الإخلاء في جميع مناطق المدرسة. يجب على جميع الموظفين تخصيص بعض الوقت للتعرف على هذه الخطط.

2. قفل/اغلاق

يُستخدم القفل لحماية شاغلي المبنى من الأخطار المحتملة داخل المبنى أو خارجه. عند إصدار الإعلان؛ اتبع الإجراءات التالية كإجراء احترازي:

- حجز الطلاب في الفصول الدراسية على الفور.
- يجب أن تكون جميع النوافذ والأبواب مغلقة ومقفلة، ولا ينبغي ترك أي منها مفتوحاً لأي سبب من الأسباب.
- قم بعرض دليل إجراءات الطوارئ على الباب/النافذة للإشارة إلى ما يلي:
  d) الأحمر: شخص مصاب/مفقود
  e) الأصفر: هناك حاجة إلى المساعدة
  f) الأخضر: جميع الطلاب آمنون ومحاسبون.
- قم بتغطية جميع الفتحات في الغرفة بما في ذلك الأبواب والنوافذ إن أمكن.
- الابتعاد عن جميع الأبواب والنوافذ وانتقال الطلاب إلى الجدران الداخلية والجلوس على الأرض.
- أطفئ الأضواء.
- كن هادئًا وانتظر المزيد من التعليمات.

3. ابحث عن مأوى

يتم استخدام البحث عن مأوى للحماية من الغازات أو الانبعاثات الكيميائية. عندما يتم الإعلان؛ اتبع الإجراءات التالية كإجراء احترازي:

- أغلق جميع النوافذ والأبواب باستخدام الشريط اللاصق وأغلق الفجوة بين أسفل الباب والأرضية باستخدام المعاطف أو البطانيات أو السجاد.
- قم بإيقاف تشغيل أنظمة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء.
- البحث عن منطقة آمنة:
- يستخدم أثناء الظروف الجوية القاسية عند الإعلان عنه أو انطلاق المنبه:
- اتخذ الطريق الأقرب والأكثر أمانًا للاحتماء في مناطق آمنة محددة.
- إحضار دليل إجراءات الطوارئ وتسجيل حضور الطلاب.
- مساعدة الأفراد الذين يحتاجون إلى مساعدة خاصة.
- لا تتوقف لأخذ متعلقات الطلاب/ الموظفين.
- أغلق كل الأبواب.
- ابق في مكان آمن حتى يتم الإعلان عن سلامة الوضع.

4. المطالبات: إسقاط، تغطية، وانتظار

وتستخدم هذه في الزلازل أو غيرها من المخاطر التي تهدد المبنى أو المناطق المحيطة به مباشرة. عندما يتم إعطاء المطالبة:

- انبطح - على الأرض، احتمي تحت مكتب قريب أو طاولة بعيدة عن النوافذ
- قم بتغطية عينيك عن طريق وضع وجهك على ذراعيك.
- تمسك بأرجل أي طاولة أو مكتب وابق في مكانك.
- مساعدة الأفراد الذين يحتاجون إلى مساعدة خاصة.
- انتظر المزيد من التعليمات.

خطط الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ (PEEP):

نظرًا لأن اكاديمية الفيصل تأخذ التزاماتها تجاه السلامة من الحرائق على محمل الجد، فقد تم وضع خطة PEEP وهي عبارة عن خطة للموظفين / الطلاب الذين قد يحتاجون إلى المساعدة، على سبيل المثال، طالب يعاني من إعاقة حركية، لإخلاء مبنى أو الوصول إلى مكان آمن في حدوث حالة طارئة مثل:

- ضعف الحركة
- ضعف البصر
- ضعف السمع
- الضعف الادراكي

في بعض الأحيان قد تكون الحاجة إلى خطط الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ PEEP مؤقتة، على سبيل المثال، شخص يستخدم كرسي متحرك بسبب كسر في الساق أو شخص في المراحل المتأخرة من الحمل. تقع على عاتق ممرضة المدرسة مسؤولية تحديد الأفراد الذين قد يحتاجون إلى PEEP وتنفيذ تقييمات.

بناءً على نصيحة الممرضة، ستقوم DSL بوضع خطة من شأنها:

- تحديد طرق الإخلاء المحددة عند الاقتضاء.
- تحديد مناطق اللجوء وإجراءات الإخلاء المحددة.
- حدد المعدات المتخصصة اللازمة مثل كرسي الإخلاء.
- تحديد مسؤوليات الموظفين ومتطلبات التدريب.
- تحديد أي تعديلات بناء مطلوبة.

القسم 5: سياسة الإشراف

في اكاديمية الفيصل، نعتقد أن جميع الموظفين عليهم واجب الرعاية تجاه الطلاب. وتختلف طبيعة ومدى الواجب تبعا للظروف. وكجزء من هذا الواجب، يتعين على المعلمين الإشراف على الطلاب بشكل مناسب.

وهذا لا يتطلب الحماية من المخاطر المعروفة فحسب، بل يتطلب أيضًا الحماية من تلك التي يمكن أن تنشأ (أي تلك التي يجب على المعلم توقعها بشكل معقول) والتي يمكن اتخاذ تدابير وقائية ضدها.

نحن نتفهم واجبنا في الرعاية وأن الموظفين مطالبون بالإشراف على جميع البيئات التعليمية التي يعمل فيها الطلاب - ملعب المدرسة والفصول الدراسية والمساحات عبر الإنترنت بالإضافة إلى الرحلات والمخيمات.

ستقوم المدرسة بإدارة واجب الرعاية بالطرق التالية:

1.إعلام موظفي بواجب الرعاية:

سيتم إبلاغ جميع الموظفين بمتطلباتهم القانونية بالطرق التالية:

- سيتم توفير نسخة من هذه السياسة لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس في بداية العام الدراسي وسيتم وضعها على محرك الأقراص المشترك.
- سيتم إبلاغ الموظفين الجدد بواجب الرعاية الخاص بهم كجزء من البرنامج التعريفي بالمدرسة.
- ستتم مناقشة واجب الرعاية من وقت لآخر في اجتماعات الموظفين وفريق العمل على مستوى الرتب.
- سيقوم قائد الحماية المعين بإكمال تقييم المخاطر بما في ذلك واجب الرعاية عند التخطيط للمخيمات والرحلات والتوغلات.
- تأكد من أن الموظفين يفهمون الارتباط المباشر بسياسة الحماية وحماية الطفل ويستوفون جميع المعايير.
- يدرك الموظفون تمامًا السياسات الأخرى ذات الصلة التي تدعم التزامات واجب الرعاية.

2. سلامة المبنى والمباني.

ستضمن المدرسة توفير المباني والأراضي والمعدات الآمنة والمناسبة من خلال:

- إسناد دور الصحة والسلامة المهنية إلى أحد موظفي المدرسة.
- استكمال عمليات التفتيش المنتظمة في مكان العمل في مباني المدرسة.
- التأكد من اكتمال جميع أعمال الصيانة الدورية مثل الطلاء والإصلاحات وصيانة مكيفات الهواء.
- الصيانة الدورية لمعدات الإطفاء ومكافحة الحشرات وتنظيف خزانات المياه.
- التنظيف المنتظم لتنظيف المدارس.
- يتم تعليم الطلاب وتذكيرهم بشكل مستمر حول السلامة على الطرق والإجراءات الآمنة فيما يتعلق بالوصول إلى المدرسة ومغادرتها.

3. الإشراف الصباحي وبعد المدرسة:

تتمثل سياسة المدرسة في الإشراف على ملعب المدرسة في جميع الأوقات خلال فترات الراحة المنتظمة. يتولى الطاقم الإداري واجب الرعاية من الساعة 6:30 صباحًا بينما تفتح بوابة المدرسة في الساعة 6:00 صباحًا ويسمح للطلاب بالوصول إلى ساحة المدرسة، لتسهيل الأمر على أولياء الأمور، ولكن من باب الصحة والسلامة، تبلغ الاكاديمية أولياء الأمور بذلك لا تتحمل المدرسة مسؤولية الطلاب الذين يصلون قبل الساعة 6:30 صباحًا (يرجى الاطلاع على سياسة الحضور والوصول والتحصيل لمزيد من التفاصيل). يتم إعداد جدول للإشراف على وقت اللعب في الصباح وبعد المدرسة من قبل القيادة العليا ويتم مشاركته مع الموظفين.

4.الإشراف الصفي

5. يجب أن يتم الإشراف على الطلاب في جميع الأوقات من قبل موظفي اكاديمية الفيصل. ليس من المناسب ترك الطلاب في رعاية أي من مقدمي التعليم الخارجيين أو المتطوعين ما لم يصرح بذلك المدير.
6. لا ينبغي ترك أي طالب دون إشراف خارج الفصل الدراسي كنتيجة للانسحاب من سوء السلوك. يتم إجراء الانسحاب عن طريق إرسال الطالب مع المشرفين الإداريين أو القيادة الوسطى فقط إذا تمت الموافقة عليه من قبل المديرة أو النائب.
7. يجب على المعلمين أيضًا مراعاة واجب الرعاية عند جلوس الطلاب في الفصل. على سبيل المثال، عدم جلوس طلاب معينين معًا إذا كانت هناك حالة تنمر أو سوء سلوك مستمر.
8. في حالة الطوارئ، استخدم مجموعة المدرسة لطلب المساعدة من القيادة العليا أو القيادة الوسطى أو الممرضة.

5. حركة الطلاب

4. يجب أن يكون الطلاب تحت إشراف المعلمين عند الانتقال من موقع إلى آخر داخل المدرسة.
5. يجب على الطلاب استخدام البطاقة للذهاب إلى المرحاض أو المقصف أو العيادة أو أثناء إكمال أدوار المراقبة الأخرى.
6. لن يسمح لأي طالب بالدخول إلى المكتب الإداري للخروج المبكر دون قسيمة الخروج.

6. الإشراف الداخلي - الأيام الرطبة/الحارة/العاصفة

في ظروف جوية معينة، ستقرر القيادة العليا إبقاء الطلاب في الداخل أثناء استراحة الغداء بإعلان مسبق. سيقوم معلمو الصفوف بمراقبة الطلاب داخل الفصول الدراسية وإبقائهم منخرطين في الأنشطة الداخلية المناسبة.

سيقوم مديرية الصحة ومسؤول شؤون الطلاب بتعيين بقية الموظفين في مهام الإشراف المناسبة في الممرات والمقصف حسب الضرورة.

7.الإشراف على الملعب

الهدف:

سوف نتأكد من أن بيئة الملعب يجب أن تكون مكانًا آمنًا لجميع الطلاب في اكاديمية الفيصل. من الأهمية بمكان أن تكون الأنشطة التي يجربونها أثناء تواجد أطفالنا في المدرسة هي تلك التي ستساعدهم على النمو والتطور كأعضاء مهتمين في مدرستنا ومجتمعنا. أوقات اللعب/أوقات الاستراحة هي الأوقات التي تكون فيها المهارات التفاعلية بين الآخرين مطلوبة، عندما يتعلم الأطفال كيفية التعامل مع العديد من المشاكل التي تجلبها العلاقات مع الآخرين.

الأهداف:

1. التأكد من أن جميع الموظفين على دراية بأهمية الإشراف الصارم في الملعب.
2. تنفيذ نظام قائمة إشراف مستمر وقابل للتطبيق في جميع مناطق المدرسة.
3. للتأكد من أن الأطفال مشغولون بشكل هادف خلال أوقات الاستراحة.
4. لضمان حصول جميع الأطفال على فرص متساوية أثناء استخدام مناطق اللعب.

القواعد الارشادية

1. من خلال اجتماعات الموظفين أو الإشعارات، سيتم توعية جميع الموظفين بالطبيعة الحرجة للملعب الخاضع للإشراف الجيد.
2. سيقوم مدير الإدارة بتنظيم قائمة لتغطية أي مناطق تتطلب الإشراف.
3. ستتم مراجعة قائمة المهام مرة واحدة على الأقل لكل فصل دراسي وتحديثها وفقًا لذلك.
4. سيتم منح كل معلم إمكانية الوصول إلى نسخة من قائمة المناوبة وسيتم عرض نسخة على لوحات إعلانات المناوبة.
5. سيقوم المعلم الذي يقوم بتدريس الدرس قبل الاستراحة بمرافقة الطلاب إلى الملعب.
6. سيكون معلمو الصفوف مسؤولين عن إعادة الطلاب بعد انتهاء وقت اللعب.
7. سيتم تخصيص مناطق العمل لجميع الموظفين.
8. لا يجوز استخدام أي معدات للتربية البدنية أثناء فترة الاستراحة باستثناء الأنشطة الخاضعة للإشراف والتي يبدأها معلم التربية البدنية.
9. يبدأ الواجب في بداية كل استراحة وحتى نهاية كل استراحة.
10. سيتم تشجيع الطلاب على وضع أي قمامة في الصناديق المتوفرة.
11. إذا كان الطالب بحاجة إلى إخراجه من الملعب لأسباب تأديبية، فيجب إرسال الطالب إلى الأخصائي الاجتماعي.
12. إذا كان أي عضو من الموظفين غير قادر على أداء واجب الاستراحة، فيجب عليه إبلاغ مدير الإدارة في بداية اليوم.
13. في حالة غياب الموظفين، يجب تعيين موظف بديل للاستراحة.
14. يجب الإبلاغ عن جميع الإصابات أثناء فترة الاستراحة إلى الممرضة وتسجيلها في دفتر الحوادث.
15. يجب على جميع الزوار مراجعة المكتب. لا ينبغي أن يكون هناك أي شخص بالغ غير مصرح به في الملعب.
16. لا يُسمح للطلاب بالبقاء في الملعب إلا تحت إشراف شخص بالغ.
17. يجب على الطلاب عدم دخول الفصول الدراسية أثناء أوقات اللعب، إلا بناءً على رسالة من الموظفين المناوبين بالخارج.

18. يجب على جميع الموظفين التأكد من تواجدهم في الملعب في الوقت المحدد لأداء واجبهم.

19. لا ينبغي للموظفين أن يتجولوا في الملعب معًا، بل يجب أن يتباعدوا لضمان الإشراف على الملعب.

20.يجب إبلاغ مديرة المدرسة أو النائب في حالة عدم وجود أي موظف في الخدمة.

21. يجب علينا التأكد من أن جميع الأطفال سعداء بالتواجد في الملعب. يجب الإبلاغ عن جميع حوادث التنمر المحتملة.

22. يجب أن تكون مضخات الربو متاحة بسهولة للأطفال الذين يحتاجون إليها خلال أوقات الاستراحة.

قواعد الممارسة لتشجيع السلوك الإيجابي:

يجب علينا كموظفين أن نهدف إلى تقديم مثال جيد من خلال:

- التحدث مع الطلاب بأدب، وليس الصراخ.
- محاولة اقتراح نشاط بديل بدلاً من قول "لا..."
- تشجيع الأنشطة الإيجابية وممارسة الألعاب.

يجب على الموظفين الإبلاغ عن الحوادث التي تحدث في الملعب والتي تسبب القلق. إذا كانت الحادثة تحتاج إلى متابعة فورية، فيجب تحديد موقع الأخصائي الاجتماعي أو نائب الرئيس أو الرئيس شخصيًا. إذا كانت الحادثة تحتاج إلى متابعة ولكنها ليست عاجلة، فيرجى إبلاغ معلم الفصل أو الأخصائي الاجتماعي.

يمكن لكل فرد من أفراد الطاقم المناوب في وقت الاستراحة أن يمنح نقاط دوجو الصفية للأطفال الذين أظهروا سلوكًا إيجابيًا.

الاستراتيجيات والعقوبات في الملعب:

المستوى 1

1- إعطاء تحذيرات شفهية.
2- الاستدلال.
3- اعتذار إذا لزم الأمر.
4- باستخدام - "توقف، انتظر، اهدأ، واصل."
5- الجلوس على مقاعد البدلاء - لا يزيد عن 5 دقائق (في الظل)

المستوي 2

- التحذير اللفظي وبيان العواقب.
- الوقوف بجانب الكبار.
- وقف أي مواجهة بين الطلاب
- الجلوس على المقعد لمدة لا تزيد عن 10 دقائق (في الظل)

تقديم التقارير إلى معلم الصف أو الأخصائي الاجتماعي

مستوى 3

يمكن أن يؤدي تكرار أي مما سبق إلى كسر الاحتجاز الذي أقره النائب أو مديرة المدرسة بناءً على نصيحة الأخصائي الاجتماعي.

لقد تم وضع أنظمة وإجراءات الإشراف على الملعب لضمان بقاء الطلاب آمنين وسعداء قدر الإمكان.

القسم 6: سياسة الرحلات الميدانية

في اكاديمية الفيصل، نعتقد أن الأنشطة خارج المدرسة جزء مهم من تعليم طلابنا. ترتبط الرحلات التي يقوم بها الأطفال دائمًا بالمناهج الدراسية. نحن نؤمن بأن الأماكن التي تمت زيارتها خلال الرحلات اليومية هي امتداد لبيئة التعلم لدينا وتوفر العديد من الفرص للتعلم. لذلك من الضروري أن يحضر جميع التلاميذ الرحلات اليومية.

أهداف الرحلات المدرسية

- لكي يرى طلابنا أمثلة "واقعية" لما تمت دراسته.
- لتسهيل التعلم.
- التأكد من وجود التنوع والاهتمام في المناهج الدراسية.
- - مراقبة الطلاب خارج بيئة الفصل الدراسي.

أهداف السياسة:

لضمان رفاهية الطلاب أثناء وجودهم خارج المدرسة وتمثيل المدرسة في المجتمع الأوسع. حفاظاً على سمعة المدرسة:

يجب ارتداء الزي المدرسي في جميع الرحلات (يرجى الرجوع إلى سياسة الزي المدرسي)

يجب على الموظفين المرافقين للتلاميذ في الرحلة الاستمرار في اتباع سياسة اللباس الخاص بالموظفين.

يعد الاستبعاد من الثلاثي الميداني عقوبة خطيرة ويجب استخدامه بحذر ولن يتم التصريح به إلا من قبل مديرة الاكاديمية.

تحضير

1. يجب أن تكون جميع الرحلات الميدانية في اكاديمية الفيصل الدولية رحلات تعليمية أو ترفيهية ويجب فحص المكان من قبل أحد الموظفين قبل الزيارة.
2. يجب على جميع الأقسام اقتراح الرحلات المتعلقة بدروسهم.
3. يجب إكمال نموذج الموافقة على الرحلة الميدانية من قبل الشخص المسؤول، قبل أسبوعين على الأقل من الزيارة.
4. ينبغي الحصول على موافقة وزارة التربية والتعليم العالي في أقرب وقت ممكن قبل الرحلة.
5. لا يتم إرسال الرسالة إلى أولياء الأمور إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة على الرحلة الميدانية.
6. يجب تقديم طلبات النقل قبل أسبوع على الأقل.
7. يجب إرسال تفاصيل الزيارة المقترحة إلى أولياء الأمور قبل يومين أو ثلاثة أيام على الأقل والحصول على موافقتهم.

ينبغي صياغة خطاب الرحلة الميدانية باللغتين الإنجليزية والعربية.

التوظيف

سيقوم النائب بتعيين قائد المجموعة المعين لكل رحلة ويجوز أيضا ترشيح نائب.

قائد المجموعة مسؤول عن:

- الإشراف على وتسيير الزيارة/الرحلة.
- رفاهية وسلامة الطلاب والموظفين.

- تشغيل إجراءات الطوارئ عند الضرورة.

يجب أن يتمتع الموظفون بالخبرة والكفاءة المناسبة (على سبيل المثال، مع عمر المجموعة)، وأن يكونوا مؤهلين حيثما كان ذلك مناسبًا للنشاط. يجب أن يكون قادة المجموعة على دراية بمستويات كفاءتهم، وأن يأخذوا المشورة من الخبراء إذا لزم الأمر، وأن يحددوا مهارات وخبرات الموظفين الآخرين ويخططوا لاستيعابها. يجب أن يطلع قائد المجموعة البالغين المشرفين جيدًا وأن يكون لديهم فهم جيد لمسؤولياتهم في الرحلة، وإجراءات الطوارئ، والمعلومات الموجودة في تقييم المخاطر والمعلومات حول التلاميذ الفرديين.

ينبغي مراعاة النقاط التالية أثناء التوظيف في رحلة ميدانية:

1. يجب أن تكون نسبة الموظفين المرافقين للطلاب في رحلة ميدانية موظفًا واحدًا على الأقل لكل 10 طلاب. يجب أن يرافق طلاب المرحلة الأساسية الأولى عاملة نظافة أو خادمة. يمكن أن يكون التوظيف دائمًا أكثر سخاءً، ويجب على المسؤول اتخاذ القرار بناءً على مدة الزيارة وطبيعتها وموقعها.

2. في حالة مرافقة أولياء الأمور أو أي من المتطوعين في أي رحلة، يجب عليهم عدم:

- الإشراف على أكثر من 10 طلاب.
- أن يكون مسؤولاً بمفرده عن التلاميذ لأكثر من نصف يوم.
- أن تكون في موقف بعيد عن دعم المعلمين أو غيرهم من الموظفين المناسبين.

3. يجب على معلمي الفصل التحقق من قسائم الأذونات للتأكد من صحتها. لن يُسمح للطالب الذي ليس لديه قسيمة إذن بالذهاب في الرحلة. لن يتم قبول مكالمة هاتفية من أحد الوالدين بدلاً من النموذج الموقع.

4. لن يسمح للطلاب بالذهاب في الرحلة الميدانية إذا كانوا لا يرتدون الزي المدرسي المناسب.

5. يجب أن يكون المسعفون المؤهلون من بين الموظفين المرافقين للرحلة.

6. يجب ترك قائمة كاملة بأسماء وعناوين الأطفال الذين يخرجون في نزهات في المدرسة.

7. يجب توفير قائمة دقيقة بأسماء الأطفال الحاضرين في يوم الرحلة.

إعداد الطلاب:

يجب أن يتم إطلاع الطلاب بعناية قبل الزيارة، خاصة فيما يتعلق بالمسائل المتعلقة بالسلوك والسلامة من قبل معلمي الفصل. يجب أن يفهم الطلاب:

- أهداف وغايات الزيارة/النشاط.
- معلومات أساسية عن المكان الذي سيتم زيارته.
- الثقافة/العادات ذات الصلة.
- احتياطات السلامة.
- معايير السلوك المتوقعة.
- إجراءات الطوارئ.
- ماذا تفعل إذا انفصلت عن المجموعة.

- الأغراض الممنوع إحضارها أثناء الرحلة أو شراؤها أثناء الرحلة.

التفاصيل الطبية:

- يجب على قائد المجموعة استشارة الممرضة الخاصة بالقائمة الطبية الخاصة للحصول على تفاصيل الحالات الطبية للطلاب بالإضافة إلى قائمة الحساسية وما إلى ذلك.
- من الناحية المثالية، يجب أن يتمتع أحد أعضاء المجموعة بمعرفة عملية جيدة بالإسعافات الأولية ويجب توفير صندوق إسعافات أولية مناسب.
- في كل رحلة يجب تعيين شخص بالغ ليكون مسؤولاً عن ترتيبات الإسعافات الأولية. يجب أن يعرف الكبار المشرفون كيفية الاتصال بخدمات الطوارئ ويجب عليهم معرفة موقع أقرب مستشفى.

إجراءات الطوارئ:

- إذا حدث خطأ جسيم، فاتصل بمكتب المدرسة ونائب المدير على الفور.
- حدد طبيعة حالة الطوارئ ومداها في أسرع وقت ممكن وتأكد من أن جميع المجموعة آمنة ويتم الاعتناء بها.
- سجل بدقة وفي أسرع وقت ممكن جميع الحقائق والأدلة وتفاصيل الشهود.
- احتفظ بسجل مكتوب للأحداث والأوقات والاتصالات والقرارات بعد الحادث.
- لا ينبغي لأحد أن يتحدث إلى أي طرف خارجي بما في ذلك الوالدين. سوف تقوم القيادة العليا بالاتصال بأولياء الأمور إذا لزم الأمر، وستكون بمثابة حلقة وصل بين المجموعة وأولياء الأمور.

- عند الوصول إلى المدرسة، يجب على قائد المجموعة الانتظار حتى يتم جمع جميع الطلاب من قبل أولياء أمورهم ما لم تعلم أنه قد تم اتخاذ ترتيبات أخرى.
- إذا تأخرت عودتك، اتصل هاتفيًا بمكتب المدرسة لإعطائك موعدًا تقديريًا معدلًا للوصول.
- يجب على شؤون الطلاب/مديرية الشؤون الإنسانية إبلاغ المنسقين مسبقًا قبل وقت طويل إذا تم التخطيط لأي تعطيل للدروس. أدخل جميع الرحلات في تقويم الأحداث قدر الإمكان.
- راقب الممارسات المحاسبية الصارمة، واحتفظ بسجلات دقيقة لجميع المدفوعات المستلمة والمسددة، مع الإيصالات حسب الاقتضاء في حالة ضرورة جمع الأموال لرحلة.

السلوك في الحافلة المدرسية

- يجب على الطلاب ارتداء حزام الأمان.
- يجب على الطلاب البقاء في مقاعدهم.
- يجب على الطلاب عدم إزعاج السائق عن طريق إصدار ضوضاء مفرطة.

القسم 7:السياسة الغذائية

الهدف:

نحن ملتزمون بتشجيع وتطوير المواقف الإيجابية تجاه الغذاء والنظام الغذائي الصحي. يعد تعزيز نمط حياة صحي جزءًا لا يتجزأ من مناهجنا الدراسية، ونحن كمدرسة نعلم أن الغذاء أمر أساسي لنوعية حياة الطفل، ليس فقط في توفير التغذية الأساسية، ولكن في التواصل وتبادل القيم والمواقف والخبرات الإيجابية مع بعضنا البعض.

نحن نؤمن بأن البالغين (الموظفين والآباء ومقدمي الرعاية) يجب أن يكونوا قدوة جيدة ويجب أن يدعموا الأطفال في فهم كيفية مساهمة التغذية المتوازنة في صحة الشخص وسعادته ورفاهه العام. نحن ندرك أيضًا أهمية المهارات المتعلقة بالأغذية في إثراء تنميتنا الاجتماعية وفي الاحتفال بالتنوع الثقافي ورعايته وزيادة تقديرنا له.

الأهداف:

الهدف العام لـأكاديمية الفيصل هو توفير بيئة تعليمية محفزة وهادفة تمكن الطلاب من التطور أكاديميًا واجتماعيًا في جو بهيج، وبالتالي إعداد كل طالب لفرص ومسؤوليات وتجارب الحياة.

وبشكل أكثر تحديدًا، سنسعى من خلال سياستنا الغذائية إلى:

1. الحفاظ على صحة المجتمع المدرسي بأكمله أو تحسينها من خلال التعليم - زيادة المعرفة والفهم لما يشكل نظامًا غذائيًا متوازنًا وكيفية التأكد من إعداد الطعام في المنزل بشكل صحي وآمن.

2. ضمان حصول الأطفال على تغذية جيدة في المدرسة، ومنحهم الوقت الكافي لإنهاء الدراسة وحصول كل طفل على طعام آمن ومغذي ومياه نظيفة خلال اليوم الدراسي.

3. تشجيع الأطفال على تنمية اتجاهات إيجابية تجاه الغذاء من خلال المنهج الدراسي وكافة فرص التعلم الأخرى المتوفرة في المدرسة.

4. تعزيز فهم النظام الغذائي المتوازن الذي تلعب فيه بعض الأطعمة دورًا أكبر من غيرها.

5. لزيادة معرفة الأطفال بمصدر غذائهم، وإنتاج الغذاء، وتصنيعه، وتوزيعه، وتسويقه، وكيف سيؤثر ذلك على حياتهم وعلى البيئة في الأكل الصحي. وسيتم تحقيق هذه الأهداف في الدروس من خلال نهج متعدد المناهج الدراسية، من خلال أوقات تناول الطعام المشتركة ومن خلال الأنشطة الاجتماعية.

6. تشجيع المسؤولية والمساءلة لجميع الآباء ومقدمي الرعاية في تقديم خيارات صحية للأطفال.

الرابط بالمناهج الدراسية:

سيتم تدريس الأكل الصحي والسلامة الغذائية وفهم مصدر غذائنا. وحيثما أمكن، سيتم ربط ذلك بمجالات المناهج الدراسية الأخرى. على سبيل المثال:

- الفن - رسم مراقبة للفواكه، وملصقات الأكل الصحي
- الانشطة اللامنهجية – وصفات، تحضير الطعام والطبخ بدون أنشطة نار.
- الإنجليزية - تعليمات حول الوصفات
- الرياضيات - الأوزان والمقاييس

- الرياضة - الأكل الصحي وممارسة الرياضة
- العلوم - أنماط الحياة الصحية، وتأثيرات الحرارة على الطعام، والبكتيريا، وكيفية نمو النباتات
- الدراسات الاجتماعية – الزراعة وصيد الأسماك، الأراضي واستخداماتها.

أن تكون بصحة جيدة

- تناول وجبة الإفطار كل يوم.
- تناول الفواكه والخضروات يومياً.
- اختر الوجبات الخفيفة التي توفر العناصر الغذائية لتكملة الوجبات.
- تجنب الوجبات الخفيفة والمشروبات التي تحتوي على نسبة عالية من السكر بين الوجبات.
- شرب الكثير من السوائل لتجنب الإصابة بالجفاف.
- كن نشيطًا بدنيًا كل يوم.
- قم بتنظيف أسنانك مرتين يوميًا وقم بزيارة طبيب الأسنان بانتظام.

يتم تشجيع جميع الطلاب على إحضار زجاجة ماء حتى يتمكنوا من الحصول على الماء طوال اليوم. كما يتم توفير مبردات المياه في المدرسة لتوفير المزيد من فرص الحصول على مياه الشرب.

تشجع اكاديمية الفيصل الأكل الصحي بشكل فعال ولهذا السبب لا يُسمح بتناول المواد الغذائية التالية:

- الحلويات والشوكولاتة
- رقائق البطاطس
- مشروبات غازية
- المكسرات والبذور

ويشجع على تناول الأطعمة التالية:-

- السندويشات

- البيض المسلوق
- الفواكه الطازجة
- الزبادي
- لبن
- ماء نظيف

أي طفل يقوم بإحضار طعام غير مسموح به سيتم مصادرته ولن يتم إعادته إلا في نهاية اليوم. يجب على أولياء الأمور إخطار المدرسة في حالة وجود أي حساسية غذائية.

دور الموظفين:

1. خلال الأسبوع التعريفي، يجب إطلاع الطلاب على الأطعمة المسموح بها لتناولها كوجبة خفيفة.
2. الاطمئنان على الوجبات الخفيفة التي يتناولها الطلاب أثناء فترة الاستراحة.
3. تشجيع الطلاب على إحضار زجاجة/كوب ماء وشوكة/ملعقة خاصة بهم.
4. يجب على المعلمين تحذير الطلاب من مشاركة الطعام، خاصة إذا كان الطفل يعاني من أي حساسية.
5. يجب على ممرضة المدرسة إبلاغ معلمي الفصل عن أي حساسية غذائية معروفة.
6. لا يسمح للمعلمين بتوزيع الشوكولاتة والحلويات ورقائق البطاطس وغيرها كمكافآت.
7. إذا نسي الطفل طعامه، يرجى إبلاغ سكرتيرة المدرسة أو الأخصائي الاجتماعي للاتصال بالأهالي لإرسال صندوق الغداء. في حالة رغبة الأطفال الآخرين في مشاركة الطعام، يرجى التحقق من وجود أي حساسية إن وجدت.

دور المدرسة:

إن مسؤولية المدرسة:

3. التأكد من أن جميع أصحاب المصلحة على علم بسياسة الأكل الصحي وتنفيذها بفعالية.
4. تشجع المدرسة موظفيها على أن يكونوا قدوة إيجابية للأطفال.

دور الوالدين:

تدرك المدرسة أن القدوة الأساسية في تعليم الأكل الصحي للأطفال تقع على عاتق أولياء الأمور. نرغب في بناء علاقة إيجابية وداعمة مع أولياء أمور أطفالنا.

4. تقع على عاتق أولياء الأمور مسؤولية تزويد أطفالهم بالغذاء الصحي بشكل يومي ودعم المدرسة في تنفيذ هذه السياسة.
5. يجب على الآباء دعم الرسائل الرئيسية التي يتم تقديمها للأطفال في المدرسة.
6. إبلاغ المدرسة بأي متطلبات غذائية أو حساسية غذائية قد يعاني منها طفلهم.

القسم الثامن: سياسة النقل المدرسي

إجراءات تسجيل الحافلات:

يتم التسجيل للنقل المدرسي على أساس سنوي. يجب على أولياء الأمور تقديم نموذج طلب تسجيل الحافلة إلى مسؤول المدرسة في الفترة ما بين شهر مارس و مايو.

ويمكن تسجيل الطلاب في أي وقت خلال العام الدراسي، ولكن تخصيص المقاعد سيعتمد على توفر المقاعد وتوافر المسار لموقعكم.

يرجى ملاحظة: تقديم الطلب لا يضمن توفر/تخصيص المقاعد أو الخدمة في منطقتك. بمجرد استلام الطلب، ستتم معالجته من قبل قسم النقل بالمدرسة وسيتم بعد ذلك إخطار أولياء الأمور بشأن ما إذا كانت المدرسة يمكنها توفير النقل بالحافلة لأطفالهم (أطفالهم) أم لا.

عند استلام استمارة طلب تسجيل حافلة مكتملة وموقعة، يتم اتخاذ الخطوات التالية: تحويل جميع الطلبات ومعلومات مقدم الطلب إلى إدارة المرافق لتحديد إمكانية تقديم الخدمة وتخصيص رقم الحافلة/ المسار للحافلة. المنطقة السكنية لمقدم الطلب.

بمجرد الانتهاء، سيقوم مشرف الحافلة بإبلاغ أولياء الأمور بما يلي:

(1) رقم الحافلة

(2) وقت الالتقاط والتوصيل

(3) الموقع/محطة الحافلات

يرجى ملاحظة: يجب على أولياء الأمور الاتصال بإدارة المدرسة إذا احتاجوا إلى إجراء أي تغييرات على ترتيبات نقل أطفالهم. سيكون هذا رهنًا بالتوافر ولا يمكن للمدرسة ضمان ترتيب مثل هذه التغييرات. لا يحق للسائقين قبول أي طلبات مباشرة من أولياء الأمور. لا يُسمح لأولياء الأمور بدخول الحافلة والتحدث إلى أي طالب أو سائق الحافلة/ مراقب الحافلة. وفي حالة وجود أي مخاوف يجب على أولياء الأمور التواصل فقط مع إدارة المدرسة أو الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة.

رسوم النقل

يرجى الاطلاع على سياسة الرسوم للحصول على تفاصيل حول رسوم النقل.

إلغاء الحافلة:

إذا رغب أولياء الأمور في إلغاء استخدامهم لخدمة النقل بالحافلات، فيجب عليهم إبلاغ إدارة المدرسة كتابيًا في موعد لا يتجاوز سبعة أيام عمل قبل الإلغاء. لا يسمح بالطلبات اللفظية.

تغيير في العنوان:

إذا كان هناك أي تغيير في عنوان المنزل، فيجب تقديم نموذج طلب جديد. تحتفظ المدرسة بالحق في قبول الطلب أو رفضه نظرًا لأن المنطقة الجديدة قد لا تكون مشمولة بخدمة النقل أو قد لا تتوفر الحافلة التي تخدم المنطقة الجديدة.

لوائح النقل والمبادئ التوجيهية العامة:

1. الاستلام من المنزل في الصباح:

يجب أن يكون الطلاب جاهزين في الوقت المحدد وفي المنطقة المخصصة للاستلام. يجب أن يكون الطلاب برفقة شخص بالغ ينتظر حتى وصول الحافلة ويصطحب الطفل من موقع الالتقاط المتفق عليه. وفي حالة عدم القيام بذلك، لن تتحمل المدرسة المسؤولية بأي شكل من الأشكال. صدرت تعليمات لسائقي الحافلات بالانتظار لمدة لا تزيد عن ثلاث (3) دقائق أثناء وقت الركوب في الصباح. إذا فات الطالب الحافلة، يجب على الوالدين توفير وسائل النقل إلى المدرسة.

2. بعد المدرسة:

تم توجيه السائقين ومراقبي الحافلات بعدم إنزال أي طالب ما لم يكن هناك شخص بالغ معين لمقابلة الطالب واصطحابه. في حالة وصول الحافلة إلى المحطة وعدم وجود شخص بالغ لمقابلة الحافلة عند الوصول، سيتم إبقاء الطالب في الحافلة وإعادته إلى المدرسة حيث سيتم الاتصال بأولياء الأمور لتوفير وسائل النقل إلى المنزل.

إرشادات سلوكية للحافلة المدرسية:

يجب على الطلاب اتباع تعليمات مراقبي الحافلات فيما يتعلق بتخصيص المقاعد. سيخضع الطلاب لإجراءات تأديبية إذا:

1. إزالة/فك أو رفض ارتداء أحزمة الأمان أثناء وجودك داخل الحافلة.
2. قم بتغيير المقاعد أو الوقوف أو التحرك حول الحافلة.
3. الصراخ أو التحدث بأصوات عالية أو استخدام لغة بذيئة.
4. فتح النافذة في أي وقت.
5. قتال الطلاب الآخرين أو مضايقتهم أو التنمر عليهم أو مضايقتهم.
6. التصرف بأي طريقة تشتت انتباه السائق و/أو الطلاب الآخرين.
7. الصراخ على المشاة أو الركاب.

8. وضع علامة على الحافلة أو تخريبها من الداخل و/أو الخارج.

9. تناول الطعام أو الشراب في الحافلة. يُسمح فقط بمياه الشرب.

10. يمنع منعا باتا حمل أي أدوات حادة.

11. ترك القمامة على مقاعد وأرضيات الحافلة.

يتمتع مساعد الحافلة بسلطة الإبلاغ عن مخالفات القواعد المذكورة أعلاه إلى إدارة المدرسة. سيخضع الطلاب الذين يتبين أنهم ينتهكون قواعد الحافلة إلى الإحالة و/أو الإجراءات التأديبية. ستؤدي الحوادث الخطيرة و/أو سوء السلوك المتكرر إلى تعليق أو إنهاء استخدامهم لخدمة النقل بالحافلات.
سيتم إيقاف الطلاب الذين حصلوا على إنذارين (2) من ركوب الحافلة لمدة تتراوح من يوم إلى ثلاثة أيام حسب خطورة الحالة. أي سوء سلوك آخر من قبل أي طالب بعد تلقيه إنذارين سيؤدي إلى إلغاء استخدامه لخدمة الحافلات المدرسية وسيكون أولياء الأمور مسؤولين بشكل كامل عن نقل أطفالهم من وإلى المدرسة.

تحتفظ إدارة المدرسة بالحق في إلغاء استخدام الحافلة المدرسية لأي طالب دون سابق إنذار في حالة حدوث سوء سلوك خطير يمكن أن يعرض سلامة ركاب الحافلة الآخرين للخطر.

تعليمات السلامة والأمان لسائقي الحافلات:

1- يجب على كل سائق حافلة مدرسية أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول صادرة من إدارة المرور القطرية – وزارة الداخلية، ويجب أن يكون على دراية تامة بقواعد وأنظمة المرور في دولة قطر فيما يتعلق بتشغيل الحافلة المدرسية.

2- لا يجوز لسائق الحافلة السماح لأي راكب أو شخص غير مرخص له بقيادة الحافلة المدرسية في أي وقت، كما لا يسمح لأي شخص بالجلوس في مقعد السائق.

3- لا يجوز للسائق مغادرة مقعد القيادة دون تثبيت الفرامل وإطفاء المحرك ووضع الحافلة في وضع الوقوف عن طريق جهاز نقل السرعات وإزالة مفتاح الإشعال من مكانه ومن ثم الاحتفاظ بالمفاتيح معه.

4- يتحمل مراقب الحافلة المسؤولية الأساسية عن سلامة الأطفال أثناء الصعود والنزول من الحافلة.

5- لا يجوز للسائق مغادرة مقعد القيادة الخاص به في أي وقت أثناء وجود ركاب في الحافلة. في حالة حدوث أي عطل في الحافلة يتم طلب المساعدة وفقا للسياسة المحلية في الدولة.

6- لا يجوز للسائق إجراء أو الرد على أي مكالمة هاتفية أثناء القيادة.

7- يسمح لسائق الحافلة فقط باصطحاب ونقل الأطفال والأشخاص المعينين من قبل المدرسة.

8- لا يجوز إنزال الطلاب في أي محطة إنزال غير مكان الإقامة الموضح في استمارة طلب تسجيل الحافلة الخاصة بهم.

9- يجب على السائق التأكد من نظافة الزجاج الأمامي والخلفي تماماً قبل البدء بأي رحلة.

10- يجب حمل الأدوات والمواد المتنوعة الأخرى في الأماكن المناسبة.

11- يجب على سائق الحافلة التأكد من أن جميع الفرامل والأضواء وعلامات التوقف وأضواء الإشارة التحذيرية وغيرها من أجهزة السلامة تعمل وتعمل بشكل صحيح قبل البدء في أي رحلة.

12- يجب على سائق الحافلة أيضًا التأكد من وجود حقيبة الإسعافات الأولية وطفاية الحريق في الحافلة وجاهزة تمامًا.

13- يجب على السائق فحص مزلاج الباب وقفل الأمان والتأكد من تشغيلهما وعملهما بشكل صحيح قبل تشغيل الحافلة.

14- يمنع تحريك أو تشغيل أي حافلة إذا كان أي من أبواب الخروج مفتوحاً كلياً أو جزئياً. 15- يجب على السائقين الإبلاغ فورًا عن أي عطل أو إصلاح ضروري يشتبهون في أنه قد يكون مطلوبًا للحافلة الموجودة في عهدتهم إلى مشرف الحافلة.

16- يجب على السائقين عدم تجاوز السرعة القانونية أو السرعة المحددة والمفروضة. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى العقوبات التي يسمح بها قانون العمل القطري، وقائمة الجزاءات والتظلمات، وقائمة لوائح العمل. بالنسبة للمخالفات التي تؤثر على سلامة الطلاب، قد يتم تطبيق إنهاء العقد.

17- عندما يكون من الضروري تجاوز أي مركبة بطيئة الحركة، يجب على السائق اتخاذ التدابير المعقولة للتأكد من سلامة القيام بذلك. ويجب عليهم أيضًا التأكد من عدم وجود أي مركبة أخرى تقترب ويجب عليهم الحفاظ على مسافة ومسافة لا تقل عن 800 قدم بين الحافلة المدرسية والمركبة التي أمامك والتي تسير ببطء.

18- يمنع الرجوع إلى الخلف بالحافلة إلا بطلب من ضابط الشرطة أو سيارة الطوارئ. 19- يجب على سائقي الحافلات إعطاء حق الأولوية لمركبات الطوارئ.

20- عند الحاجة لأي تغيير في اتجاه الحافلة يجب استخدام الإشارات الكهربائية عند الضرورة. على سبيل المثال، يتم استخدام إشارة الاتجاه الأيسر للإشارة إلى أن الحافلة ستتحرك إلى اليسار.

21- قبل توقف الحافلة يجب استخدام إشارة الخطر عند الضرورة.

22- يجب على السائق التأكد من عدم ترك أي أطفال بمفردهم في الحافلة، ويجب عليه التأكد دائماً من أن الحافلة فارغة قبل قفلها والمغادرة.

23- الإبلاغ عن أي مخاوف سلوكية إلى إدارة المدرسة على الفور.

24- يجب على السائقين اتباع إجراءات حضور الحافلة حسب تعليمات إدارة المدرسة في جميع الأوقات.

الإجراءات التي يجب أن يتبعها سائق الحافلة في وقت الصعود صباحا:

1. سيقوم السائق بتسجيل حضور كل طفل في السجل الخاص به بمجرد صعود الطالب للحافلة عند الاستلام الصباحي.
2. يقوم السائق بإيقاف الحافلة عند الوصول إلى المدرسة والوقوف عند باب الحافلة وتسجيل الحضور مرة أخرى في سجله عند نزول الطلاب من حافلة المدرسة. يجب على السائق تقديم سجل الحضور الخاص به إلى الأخصائي الاجتماعي مع سجل مراقبي الحافلة والتحقق من الحضور مع العدد الفعلي للموظفين.
3. يقوم السائق بالدخول إلى الحافلة وتفقد جميع المقاعد وتحت المقاعد بعد نزول جميع الطلاب من الحافلة للتأكد من عدم ترك أي طلاب دون أن يلاحظهم أحد.
4. سيتوجه السائق إلى منطقة الإدارة ويقوم بتعبئة نموذج التعهد اليومي للتأكد من أنه قد قام بجميع مسؤولياته الخاصة بالاستلام الصباحي وفحص السلامة للحافلة وقام بإبلاغ الأخصائي الاجتماعي عن المتغيبين.
5. يقوم السائق بإيقاف الحافلة في المكان المخصص لوقوف السيارات وإجراء فحص نهائي للحافلة وإبلاغ مشرف الحافلة.

الإجراءات التي يجب أن يتبعها سائق الحافلة عند النزول:

1. يقوم السائق بتسجيل حضور جميع ركاب الحافلة في سجله بمجرد صعود الطلاب إلى الحافلة وقت الانطلاق.

2. سينتظر السائق حتى يقوم مفتش الحافلة بالتحقق من الحضور والتوقيع على السجل. 3. يقوم السائق بإيقاف الحافلة في مكان النزول المتفق عليه لكل طالب ويؤشر على سجل الحضور الخاص به بمجرد نزول الطالب إلى منزله.

4. سيتأكد السائق من أن الشخص البالغ المعين قد قام بإصطحاب الطالب من موقع الإنزال قبل التحرك.

5. سيقوم السائق بإبلاغ الموظفين الإداريين المناوبين عند عودته إلى المدرسة للتوقيع على التعهد اليومي للتأكد من وصول جميع الطلاب بأمان إلى مواقعهم.

سوف يقوم مراقب الحافلات المدرسية بما يلي:

- مساعدة السائق في الحفاظ على حسن السيرة والسلوك للطلاب داخل الحافلة.
- التحقق من سجل الحضور للتأكد من حضور جميع الطلاب والإبلاغ عن أي غياب.
- مساعدة جميع الطلاب عند الصعود أو النزول من الحافلة.
- مساعدة الطلاب والتأكد من سلامتهم عند صعود التلاميذ ونقلهم ونزولهم من الحافلات، سواء في الحالات الطارئة أو العادية.

●إرسال الملاحظات وتقارير الحوادث فورًا إلى الأخصائي الاجتماعي في حالة وجود مخاوف مثل الانضباط والحوادث والسلوك الاجتماعي غير المناسب وما إلى ذلك لغرض توصيل المعلومات إلى الموظفين المسؤولين بشكل مناسب.

●مساعدة السائق في الحفاظ على نظافة المقصورة الداخلية للحافلة، حفاظاً على مظهر الحافلة وصحتها وسلامتها.

●تخصيص مقاعد للطلاب حرصاً على سلامة ورفاهية الطلاب.

●يضمن إبقاء الممرات خالية من الأمتعة والحقائب وصناديق الغداء وما إلى ذلك، حتى لا يتعرض الطلاب الآخرون للأذى بأي شكل من الأشكال.

●مراقبة المناطق الخطرة حول الحافلة، وكذلك التحقق من المواقف الخطرة. (مثال: يجب على الطلاب عدم الاقتراب كثيرًا من العجلات الخلفية.)

●تعريف الطلاب بسلامة الحافلات ومتطلبات تطبيق القوانين واللوائح وتوفير الانضباط الإيجابي والتوجيه الطلابي.

●جمع الأغراض الشخصية التي يتركها بعض الطلاب في الحافلة وتسليمها إلى سكرتيرة المدرسة.

الإجراءات التي يجب أن يتبعها مسؤول الحافلة عند وصول الحافلة في الصباح:

1. سيتم استلام جميع الحافلات المدرسية في الموقع المخصص في مبنى المدرسة.

2. سوف يقوم بإحصاء عدد الطلاب الفعلي عند نزول الطلاب من الحافلة.

3. سوف يستلم سجلات الحضور من سائقي الحافلات.

4. سوف ينتظر حتى يتم فحص الحافلة من قبل مراقب الحافلة وسائق الحافلة والتأكد من نزول جميع الطلاب من الحافلة بأمان.

5. يقوم بتقديم سجلات الحضور للموظفين الإداريين والإبلاغ عن المتغيبين.

الإجراءات التي يجب أن يتبعها مفتشو الحافلات وقت الانطلاق:

2. سيقوم مفتشو الحافلات بتسجيل حضور التلاميذ والتحقق من ذلك من خلال السجلات المقدمة من مراقبي الحافلة وسائق الحافلة.

2. سيقوم مفتشو الحافلات بالتأكد من جلوس جميع الطلاب بشكل صحيح في مقاعدهم المخصصة مع ربط أحزمة الأمان.

3. يقوم مفتش الحافلة بالتوقيع على السجل والسماح للحافلة بمغادرة مبنى المدرسة.

الإجراءات التي يجب أن يتبعها المشرفون الإداريون:

1. سيتأكد المشرفون الإداريون من جمع جميع ركاب الحافلة في وقت المغادرة.

3. سيتأكد جامع ركاب الحافلة من اصطحاب الطلاب إلى منطقة الحافلات مع Bus Incahrge بطريقة منضبطة والصعود إلى الحافلة/الحافلات بأمان.

4. سيبقى مسؤول الحافلة في منطقة الحافلات حتى يتم فحص حضور جميع الحافلات ويسمح مفتشو الحافلات للحافلات بالمغادرة بعد إجراء جميع الفحوصات اللازمة.

الإجراءات التي يجب أن يتبعها سكرتير المدرسة:

1. سيتسلم سكرتير المدرسة سجلات الحافلات وسيقوم بالاتصال فورًا بآباء أي ركاب غائبين.

2. يتأكد أمناء المدرسة من التواصل مع أولياء الأمور في موعد أقصاه الساعة 7:45 صباحًا في حالة غياب ركاب الحافلة، ويجب الاحتفاظ بسجل المكالمات الهاتفية حسب التاريخ ويجب فحصه من قبل مسؤول شؤون الطلاب.

3. في حالة عدم الرد على مكالمات المشرف الهاتفية، يقوم السكرتير بإرسال رسالة نصية رسمية لإشعار ولي أمر ركاب الحافلة المتغيبين.

4. سيقوم سكرتير المدرسة بتنبيه جامعي ركاب الحافلة ومسؤول الحافلة إذا خرج راكب الحافلة مبكرًا ولن يستخدم الحافلة في وقت النزول.

5. سيتأكد سكرتير المدرسة من أن نماذج التعهد اليومية موقعة حسب الأصول من قبل جميع سائقي الحافلات ومراقبي الحافلات وحفظها بشكل مناسب.

القسم 9: سياسة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والاستخدام الآمن للإنترنت

أهداف:

تدرك اكاديمية الفيصل أن التكنولوجيا ستلعب دورًا مهمًا في تعليم طلاب القرن الحادي والعشرين، ولكن هذا الاستخدام يجب أن يتبع القواعد والمبادئ التوجيهية المتفق عليها لمنع تعطيل الفصول الدراسية وإساءة استخدام الطلاب وصعوبات المعلم

ولضمان بيئة تعليمية آمنة وأقصى قدر من الفعالية لهذه الأدوات. تقوم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بإعداد الطلاب للتعرف على التكنولوجيا والاتجاهات الجديدة التي يتم دمجها في كل جانب من جوانب الحياة الحديثة تقريبًا. إنها أداة حيوية حيث يمكن للموظفين والطلاب استكشاف المعلومات وتعلمها وتقديمها بشكل فعال.

أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان:

3. سيكون الموظفون والتلاميذ والمتطوعين مستخدمين مسؤولين وسيظلون آمنين أثناء استخدام الإنترنت وتقنيات الاتصالات الأخرى للاستخدام التعليمي والشخصي والترفيهي.
4. تتم حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المدرسية ومستخدميها من سوء الاستخدام العرضي أو المتعمد الذي قد يعرض أمن الأنظمة والمستخدمين للخطر.

تنطبق هذه السياسة أيضًا على الطلاب أثناء الرحلات المدرسية والأنشطة اللامنهجية.

التأكد من أن الوصول إلى الإنترنت مناسب وآمن:

ستتخذ المدرسة كافة الإجراءات العملية لضمان عدم مواجهة الأطفال لمواد مزعجة أو مسيئة أو غير مناسبة على الإنترنت أثناء تواجدهم في المدرسة.

قواعد الاستخدام المقبول – الموظفين

يجب أن يضمن دعم تكنولوجيا المعلومات دائمًا إنشاء نظام تصفية/حماية فعال داخل المدرسة لمنع الوصول إلى المواد غير المناسبة للطلاب.

21. سيقوم الطلاب الذين يستخدمون الإنترنت بالقيام بذلك بأمان تحت الفلاتر ونظام الأمان الخاص بالمدرسة.
22. سيستخدم الموظفون حكمهم المهني ويتأكدون من أن المواقع المختارة مسبقًا لاستخدام الطلاب مناسبة لعمر الطلاب ونضجهم.
23. يجب على الطلاب، قدر الإمكان، الوصول إلى المحتويات أو الموارد التي أعدها المعلم أو أوصى بها، بدلاً من الوصول إلى متصفح الإنترنت، وإنشاء منصات رقمية معينة كطرق للتواصل مع المعلم: كلاس دوجو، وجوجل كلاس روم، وغيرها من التطبيقات التعليمية التي قد يتم إنشاؤها لهذه الغاية ولمراحل مختلفة.
24. سيقوم المعلمون بتعزيز وعي الطلاب فيما يتعلق بالحاجة إلى التحقق من صحة المعلومات كلما أمكن ذلك قبل قبولها على أنها صحيحة وفهم أن هذا الأمر أكثر أهمية عند النظر في المعلومات من الإنترنت.
25. سيكون دعم تكنولوجيا المعلومات والقيادة العليا مسؤولين عن فحص الملفات والمستندات المحفوظة على أجهزة الكمبيوتر المدرسية بشكل دوري، من أجل اتباع سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقليل مخاطر التعرض لمحتوى غير لائق.

26. تشمل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جميع المعدات مثل أجهزة الكمبيوتر وأجهزة العرض واللوحات الذكية ومعدات الشبكات والطابعات والماسحات الضوئية والبرامج واستخدام الإنترنت. ينبغي استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمدرسة فقط في الأمور المتعلقة بالعمل.
27. يجب على المعلمين دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التدريس والتعلم كلما أمكن ذلك.
28. يجب أن يكون الموظفون مستخدمين مسؤولين عند التعامل مع المعلومات والوثائق والوسائط وخاصة السرية منها.
29. لا يتمتع أي موظف بسلطة حذف المحتوى دون موافقة مسبقة، وهذا يشمل موقع الويب ووسائل التواصل الاجتماعي ومحتويات المجلدات المشتركة.
30. يجب على الموظفين استشارة دعم تكنولوجيا المعلومات قبل تثبيت الملفات وتنزيلها لأنها قد تحتوي على فيروسات ضارة. يجب أن تتم الموافقة على كافة البرامج والأجهزة التي يلزم تثبيتها بواسطة دعم تكنولوجيا المعلومات.

31. يجب دائمًا فحص أجهزة التخزين الخارجية مثل محركات الأقراص الثابتة ومحركات أقراص USB وبطاقات الذاكرة والهواتف المحمولة وما إلى ذلك بحثًا عن الفيروسات قبل استخدامها.
32. يجب الإشراف على الطلاب عند استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإنترنت.
33. يحظر إتلاف/تخريب معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. في حالة حدوث أي ضرر للمعدات، يكون الشخص/الأشخاص المسؤولون عن الضرر (الموظف/الطالب) مسؤولين عن الدفع.
34. يجب على الموظفين الحفاظ على خصوصية كلمات المرور، ويحظر مشاركة كلمة المرور/تسجيل الدخول.
35. يجب عرض مقاطع الفيديو/مواقع الويب المستخدمة أثناء الدروس قبل الدرس.
36. يتحمل معلمو الفصل/مدرسو المادة الذين يقومون بتدريس الدرس الأخير مسؤولية الإغلاق المناسب لجهاز الكمبيوتر وجهاز العرض في الفصل الدراسي في نهاية اليوم.
37. مدرس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤول عن حماية معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مختبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيكون مسؤولاً عن الإبلاغ عن أي ضرر يلحق بمعدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من قبل الطلاب.
38. يجب أن تكون جميع أجهزة الكمبيوتر الموجودة في معمل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات محمية بكلمة مرور وستكون متاحة للطلاب وفقًا لتقدير معلم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
39. مدرس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤول عن الاستخدام الآمن للإنترنت من قبل الطلاب في مختبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. أي خرق لهذه القاعدة سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظفين و/أو الطلاب.

40. يجب أن يتم عرض قواعد مختبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل واضح في مختبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

قواعد الاستخدام المقبول – الطلاب

تستخدم المدرسة الأجهزة المتصلة بالإنترنت كأدوات تعليمية. ستساعدنا هذه القواعد في الحفاظ على سلامتنا وتساعدنا على أن نكون منصفين ونحترم الآخرين. سيقوم الموظفون والأطفال بتعزيز أمان الإنترنت بشكل منتظم أثناء الدروس.

يحظر أي استخدام لجهاز رقمي يتداخل مع أو يعطل الإجراءات العادية للمدرسة أو الصف الدراسي. يمتد هذا الحظر إلى الأنشطة التي تتم خارج ممتلكات المدرسة وخارج ساعات الدراسة إذا تسببت نتيجة هذا النشاط في حدوث اضطراب كبير في البيئة التعليمية. إن استخدام الهواتف المحمولة أو الأجهزة للتنمر على الطلاب الآخرين وتهديدهم أمر غير مقبول ولن يتم التسامح معه. يجب عدم التقاط الصور ومقاطع الفيديو للطلاب والمعلمين أو أشخاص آخرين دون إذن منهم.

يتعهد الطلاب بما يلي فيما يتعلق باستخدام أجهزتهم اللوحية الشخصية خلال ساعات الدراسة:

- سأبلغ فورًا عن أي ضرر أو عيوب تتعلق بالمعدات أو البرامج؛ ومع ذلك، قد يكون هذا قد حدث.
- سأتحمل المسؤولية الكاملة عن سلامة جهازي.
- لن أستخدم أجهزتي الخاصة لتسجيل المواد السمعية والبصرية ما لم يتم منحي الإذن بذلك، وسأتبع دائمًا سياسات المدارس بشأن الاستخدام المقبول للصور الرقمية والفيديو.
- سأطلب الإذن من المعلم قبل استخدام الإنترنت، باستخدام التطبيقات والويب المقترحة مسبقًا لكل مادة.
- سوف أقوم بإيقاف تشغيل الشاشة وإبلاغ المعلم على الفور بأي مادة غير سارة لأن هذا سيساعد في حماية التلاميذ الآخرين ونفسي.
- أدرك أنه، لأسباب تتعلق بالسلامة، قد تطلب المدرسة الإذن للتحقق من ملفات جهاز الكمبيوتر الخاص بي وقد تراقب مواقع الإنترنت التي أزورها.
- لن أستخدم أنظمة VPN خلال اليوم الدراسي، وأفترض أنه من الممكن إلغاء تثبيتها إذا تم الكشف عن استخدامها.
- لن أحاول تحميل أو تنزيل أو الوصول إلى محتويات غير قانونية أو غير مناسبة قد تزعج الآخرين.
- عندما يكون العمل محميًا بحقوق الطبع والنشر، فلن أقوم بتنزيله أو توزيعه.
- أدرك أن رسائل البريد الإلكتروني التي أتلقاها أو أرسلها قد يقرأها الآخرون.
- ستكون الرسائل التي أرسلها مهذبة ومسؤولة ولن أقوم بإرسال بريد إلكتروني إلا إلى الأشخاص الذين وافق عليهم أستاذي.

- لن أفتح أي مرفقات لرسائل البريد الإلكتروني، إلا إذا كنت أعرف وأثق بالشخص/المؤسسة التي أرسلت البريد الإلكتروني، وذلك لخطورة احتواء المرفق على فيروسات أو برامج ضارة أخرى.
- لن أعطي اسمي الكامل أو عنوان منزلي أو رقم هاتفي أو أي معلومات شخصية أخرى لأي شخص دون الحصول على إذن من معلمي أو والدي.
- أدرك أن المدرسة لديها أيضًا الحق في اتخاذ إجراء ضدي إذا كنت متورطًا في حوادث سلوك غير لائقة، والتي تغطيها هذه الاتفاقية، وعندما أكون خارج المدرسة وحيثما يتعلق الأمر بعضويتي في مجتمع المدرسة (الأمثلة هي: التسلط عبر الإنترنت، استخدام الصور أو المعلومات الشخصية).
- أدرك أنه إذا فشلت في الالتزام باتفاقية سياسة الاستخدام المقبول هذه، فسوف أخضع لإجراءات تأديبية وفقًا لسياسة السلوك الخاصة بالمدرسة.

وسائل التواصل الاجتماعي

الهدف من وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية الخاصة بالمدرسة هو توفير المعلومات المتعلقة بالأنشطة والإنجازات في مجتمع مدرستنا، بالإضافة إلى نجاح تلاميذنا في البيئة المباشرة.

يمكن استخدام الصور الفوتوغرافية ومقاطع الفيديو الخاصة بالمدرسة الخاصة بالطلاب للاستخدام الحصري لاكاديمية الفيصل ، والتواصل مع أولياء الأمور والمجتمع الأوسع، في النشرات الإخبارية، وفي نشرة المدرسة وعلى موقع المدرسة الإلكتروني. يمكن استخدام الصحافة المحلية لنشر صور الأطفال المشاركين في الأحداث في المدرسة. سيتم الاحتفاظ بقوائم الأطفال الذين لم يتم منحهم الإذن بالظهور في أي مادة سمعية وبصرية لدى كل معلم صف ومكتب المدرسة.