



Fire Evacuation Procedure

THE FOLLOWING INSTRUCTIONS ARE DISPLAYED IN ALL ROOMS

EVACUATION IN CASE OF FIRE

Alarm:

- A continuous ringing bell. This must always result in total evacuation of the building in which the alarm is sounding.

Assembly Area/Muster

Point:

- Undercover basketball court in main playground
- Gate padlock – the code is RG16. Either the Fire Marshall or a member of the Security team should ensure it is unlocked.

Action:

- Close all windows and doors if time permits: leave all belongings.
- Walk in single file and in silence (with teacher directing) to assembly areas.

All persons should exit the building by the nearest available fire exit as shown on evacuation map

NOTE: The first member of staff exiting the building from any exit is to open both doors to allow free passage to all persons following on.

REMEMBER: IF ANY ROUTE BECOMES CONGESTED, OR CANNOT BE USED, EXIT BY THE LEAST CONGESTED ROUTE.

ALARM DURING CLASS TIMES

- Assemble always in class groups in silence
- Class teachers and tutors check for absentees using register
- Once all have been accounted for, class teachers raise their hand holding the green or red card. Hand must remain in the air until acknowledged by Fire Marshal or Head of School
- Administrative staff, facilities staff and specialist academic staff should assemble at 'Staff' sign
- Visitors to assemble at 'Visitors signed' and be registered by Lead Security Officer
- Individuals detached from class are to go to the assembly area and report to a member of staff
- Security staff to advise the Head of School when it is safe to re-enter the building
- No one is to re-enter the school buildings until told to do so by the Head of School
- On instruction, file in silence back to classrooms.

ALARM OUTSIDE CLASS TIMES

- Staff clear buildings via best available route to normal assembly area
- Children assemble in class groups or as instructed by the staff member present.

FIRE INCIDENTS

- All incidents must be reported to the Head of School immediately after the emergency.

RESPONSIBILITY

- Head of School has overall responsibility for evacuation
- In the absence of the Head of School, Deputy Head of School is responsible.

Reviewed by: Head of School
Date of last review: September 2024
Date of next review: July 2025

إجراءات الإخلاء في حال الحريق * يتم عرض التعليمات التالية في جميع الغرف *

إجراءات الإخلاء في حال الحريق:

إنذار:

§ يدق الجرس رنيناً مستمراً. ذلك، يجب أن يؤدي دائماً إلى إخلاء كامل للمبنى الذي يصدر منه الإنذار.

مناطق التجمع:

§ ملعب كرة السلة في الملعب الرئيسي الغير مغطى.
§ رمز قفل البوابة هو RG16 ، الشخص الذي هو المسؤول عن مكافحة الحريق أو عضو من فريق الأمن يجب أن يتأكدوا من أنها غير مقفلة.

عمل:

§ أغلق جميع النوافذ والأبواب إذا سمح الوقت: ترك جميع الممتلكات.
§ المشي في حدا واحداً، وفي صمت (مع توجيه المعلم) إلى مناطق التجمع.
§ يجب على جميع الأشخاص الخروج من المبنى عن طريق أقرب مخرج حريق متاح كما هو مبين في خريطة الإخلاء
ملاحظة: أول عضو يخرج من المبنى من أي مخرج يجب أن يفتح الباب كاملاً للسماح بالمرور الحر لجميع الأشخاص. تذكر: إن كان أي مسار مغلق، مكس أو لا يمكن استخدامه، يرجى اللجوء إلى مخرج قريب آخر.

التجمع:

§ تجمع دائماً في مجموعة صفك، و في صمت.
§ على المعلمين التحقق من الغائبين باستعمال برنامج My School (ماي سكول)
§ □ بمجرد أن يتم احتساب كل شيء لمعلمي الصف رفع أيديهم. يجب أن تبقى اليد في الهواء حتى يعترف بها مسؤول الأمن أو رئيس المدرسة
§ يجب على الموظفين الإداريين وموظفي المرافق والموظفين الأكاديميين المتخصصين التجمع جنب علامة "الموظفين".
§ على الأفراد الذين لم يلحقوا التجمع بصفتهم، أن يذهبوا إلى منطقة التجمع والتحدث إلى أحد الموظفين.
§ على موظفي الأمن التأشير لرئيس المدرسة عندما يكون من الأمن إعادة دخول المبنى.
§ لا يحق لأحد دخول المباني المدرسية حتى يطلب رئيس المدرسة القيام بذلك.
§ عند التعليمات، يتم العودة إلى الفصول الدراسية في صمت.

الإنذار في خارج أوقات الدراسة:

§ على الموظفين إخلاء المبنى عبر أي طريق متاح و التوجه لمنطقة التجمع.
§ على الأطفال التجمع في مجموعات صفية أو بناء على تعليمات من الموظف الحاضر.

حوادث الحريق

§ يجب الإبلاغ عن جميع الحوادث إلى رئيس المدرسة مباشرة بعد حالة الطوارئ.

المسؤولين

§ رئيس المدرسة لديه المسؤولية الشاملة عن الإخلاء.
§ في غياب رئيس المدرسة، مساعد رئيس المدرسة هو المسؤول.

مراجع من : رئيس المدرسة
تاريخ آخر مراجعة: سبتمبر 2018
تاريخ المراجعة الثانية: يوليو 2019