



## لائحة لجنة إدارة الأزمات والكوارث

(الإصدار الثاني)

بدءاً من العام الدراسي 2023/2022



معتمدة بقرار مجلس إدارة المعهد رقم (10) بتاريخ 28/9/2022



محضر اجتماع مجلس إدارة  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالعبور  
رقم (10) بتاريخ الاربعاء 2022/9/28

تم بحمد الله اجتماع مجلس إدارة المعهد بمقر المعهد في يوم الاربعاء الموافق 2022/9/28 في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً برئاسة الدكتور / محمد عبدالله سرور - رئيس مجلس إدارة المعهد وقد حضر الإجتماع كل من:

عميد المعهد

(1) أ.د. مجدى عبدالعزيز زهو

عميد المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالعبور الأسبق

(2) أ. د عبدالله محمد سرور

عميد المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالعبور الأسبق

(3) أ.د. أسامة خيرى صالح

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

(4) أ.د. سعيد حسن إبراهيم

رئيس قسم الهندسة المدنية

(5) أ.د . خالد فوزى خليل

محافظ محافظة البحيرة الأسبق

(6) د . مصطفى كامل هدهود

عضو هيئة التدريس بالمعهد

(7) د . محمد صلاح فتحى

الأمين العام

(8) م.م. وليد عبدالله محمد

وبدعوة

أ.د. مجدى محمد حسنى

وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د. أحمد مدحت محمد

رئيس قسم هندسة الالكترونيات والاتصالات بالمعهد

د. عزة إبراهيم محمود عنان

عضو هيئة التدريس بالمعهد والمدير التنفيذي لوحدة الجودة

د. كمال الدين شبل صالح بسيونى

مدير مركز التدريب والتعليم المستمر

م. كريم سامح محمد

ممثل عن الخريجين

الطالب/ محمد جمال جابر

طالب بالفرقة الرابعة كهرباء

الطالب/ عبدالرحمن هانى أحمد

طالب بالفرقة الرابعة عمارة

الطالبة/ شذى أسامة محمد

طالبة بالفرقة الثانية عمارة

**م الموضوعات شئون إدارية:**

- (1) التصديق على محضر مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (9) بتاريخ 31/8/2022.  
**القرار:** تم التصديق على قرارات مجلس الادارة بجلسته رقم 9 بتاريخ 31/8/2022.

متحف العبور بحضور (10) بتاريخ 2022/9/28



**م الموضوعات معيار (2) القيادة والحكمة:**

(2) العرض التقديمي من السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين لمنصبى وكيل المعهد لشئون الطلاب والامتحانات - وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

**القرار:** أطلع مجلس الادارة على العرض التقديمي من السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين لمنصبى وكيل المعهد لشئون الطلاب والامتحانات - وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبناءً عليه فقد تم تعيين أ.د. خالد فوزي خليل - قائم بعمل وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ، وتعيين أ.د. مجدى محمد حسنى - قائم بعمل وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

إعتماد تحديث الهيكل التنظيمي للمعهد للعام الجامعى 2022/2023.

**القرار** بعد العرض والمناقشة إعتمد مجلس الادارة تحديث الهيكل التنظيمي للمعهد والعمل به بداية من العام الجامعى 2022/2023.

(4) إعتماد تعديل الهيكل التنظيمي وتشكيل فرق العمل لوحدة ضمان الجودة للعمل به اعتباراً من 1/9/2022.

**القرار:** بعد العرض والمناقشة إعتمد مجلس الادارة الهيكل التنظيمي وتشكيل فرق العمل لوحدة ضمان الجودة للعمل به اعتباراً من 1/9/2022.

(5) إعتماد الاصدار الثالث للانحصار الداخلية لوحدة ضمان الجودة لبيئة العمل بها العام الجامعى 2022/2023.

**القرار:** إعتمد مجلس الادارة الاصدار الثالث للانحصار الداخلية لوحدة ضمان الجودة لبيئة العمل بها العام الجامعى 2022/2023.

(6) إعتماد تعديل تشكيل لجنة إدارة الأزمات والكوارث طبقاً لتعديل تحديث الهيكل التنظيمي للمعهد.

**القرار:** وافق مجلس الادارة على التعديل على أن تصبح اللجنة أحد اللجان التابعة لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

(7) إعتماد الاصدار الثاني من لائحة إدارة الأزمات والكوارث بما يتضمنه من أحكام للأخلاقيات وكذلك خطط تدريبية للتعامل خلال الأزمات.

**القرار:** إعتمد مجلس الادارة إعتماد الاصدار الثاني من لائحة إدارة الأزمات والكوارث بما يتضمنه من أحكام للأخلاقيات وكذلك خطط تدريبية للتعامل خلال الأزمات.

**م الموضوعات معيار (3) إدارة الجودة والتطوير:**

(8) الإطلاع على نتائج تقرير وحدة ضمان الجودة عن العام الدراسي 2021/2022.

**القرار:** أحبط المجلس علمًا

استعراض التقرير السنوي المقدم من أ.د. عميد المعهد عن العام الجامعى 2021/2022.

**القرار:** استعرض المجلس التقرير ووافق على ما ورد به من توصيات يعمل بها كمخطط تحسين لعام 2022/2023.

## **المحتوى**

### **الصفحة**

### **الباب**

**الباب الأول:**

2

لائحة لجنة إدارة الأزمات والكوارث

**الباب الثاني:**

6

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

**الباب الثالث:**

15

الحرائق وطرق التعامل معها

**الباب الرابع:**

22

الزلزال والهزات الأرضية وإنصاف المباني

**الباب الخامس:**

25

سيناريوهات التعامل مع الأزمات والمخاطر المحتملة

## الباب الأول

### لائحة لجنة إدارة الأزمات والكوارث

**مقدمة:**

لقد أصبحنا في عصر ينذر بـ<sup>①</sup> بعدم حدوث أزمات أو كوارث وبالتالي لابد للمعهد من الإستعداد لهذه الأزمات والكوارث، لذلك من الضروري وضع خطط وإستعدادات مسبقة للتعامل مع شتى الأزمات والكوارث المتوقع حدوثها بالمعهد، وعلى هذا الأساس يجب تكوين لجنة متخصصة لإدارة الأزمات والكوارث بالمعهد تتبع عميد المعهد مباشرة بحيث تكون لها كيانها ومسئوليتها في الهيكل التنظيمي وتضم فريق مدرب على إدارة الأزمات والكوارث وإن التخطيط لمجابهة الكوارث ضرورة تفرضها معرفتنا بأثار الكوارث المدمرة على الصحة والمجتمع بكل مكوناته من إقتصاد واتصالات ومصالح إجتماعية والصحة النفسية لأفراده.

ويتم التخطيط لمجابهة الكوارث الى ما قبل حدوث الكارثة حيث يمكن بالخطيط الجيد تلافي بعض الأزمات والتقليل من أثارها كما يمكنه دليلاً يشمل مرحلة ما بعد الأزمة حتى يمكن إعادة الوضع الطبيعي لمؤسسات المجتمع ويطلب التخطيط الإمام بمراقبة الخطورة المحتملة ومعرفة نوعية الإصابات التي يتوقع مجابهتها سواء خارجية أو داخلية.

**مادة (1) : إنشاء لجنة إدارة الأزمات والكوارث :**

نظراً للحاجة الماسة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها وإعداد برنامج التدريب المختلف ورفع الوعي بإدارة الأزمات والكوارث وتقديم الدعم الفني للإستعداد والتصدي للأزمات والكوارث . لذا فإننا تم إنشاء لجنة لإدارة الأزمات والكوارث بموجب موافقة مجلس إدارة المعهد رقم (11) بتاريخ 27/6/2018، وتم تحديد اللجنة بموجب قرار رقم (10) بتاريخ 28/9/2022 وذلك لنقل تبعية اللجنة إلى وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع والبيئة .

**مادة (2) : مفهوم الأزمة والكارثة :**

**الأزمة :**

خلل يؤثر تأثيراً مادياً على نظام المعهد، كما إن <sup>②</sup> يحدد الإفتراضات الرئيسية التي يقوم عليها النظام. ويطلب وجود الأزمة توافر شرطين أساسيين هما:

1. أن يتعرض النظام كـ<sup>③</sup> للتأثير الشديد إلى الحد الذي تختل معه وحدة <sup>④</sup>.
2. أن تصبح الإفتراضات والمسالمات التي يؤمن بها أعضاء المعهد موضع للتحدى، بمعنى أن الأزمة في جوهرها تهدىء مباشرة وصريح لبقاء كيان المعهد واستمراره.

**الكارثة:**

هي الحالة التي حدثت فعلاً وأدت إلى تدمير و خسائر جسيمة في الموارد البشرية والمادية وأسبابها إما طبيعية أو بشرية، وعادة ما تكون غير مسبوقة باندرا. وتتطلب إتخاذ إجراءات غير عادية للرجوع إلى حالة الاستقرار و تؤدي الكارثة بعد حدوثها إلى مجموعة من المشكلات.

**مادة(3) : رؤية ورسالة وأهداف ومهام لجنة إدارة الأزمات والكوارث :**

**الرؤية:**

تحقيق أعلى درجات الأمان والسلامة والحد من مخاطر الكوارث والأزمات والخسائر التي يمكن حدوثها بما يكفل استقرار بيئة العمل بالمعهد.

**الرسالة:**

توفير نظام فعال لضمان أمن وسلامة الأفراد والممتلكات والأبنية بالمعهد سعياً إلى إستقرار مجتمع المعهد الداخلي قبل وأثناء وبعد الأزمات والكوارث.

**الأهداف:**

- 1- نشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث والتوعية بمخاطرها وسبل التعامل معها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالمعهد.
- 2- توفير مستلزمات الأمن والسلامة بالمعهد.
- 3- وضع إستراتيجية عامة لمنع ومواجهة الأزمات والكوارث بالمعهد.

**مهام اللجنة:**

- 1- التوعية بمخاطر الأزمات والكوارث من خلال عقد ندوات وورش عمل.
- 2- التأكد من وضع العلامات الإرشادية داخل المباني التعليمية والإدارية بالمعهد.
- 3- تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية المتعاقبة لفرق الإطفاء والإخلاء والإسعاف بما يضمن الجاهزية المستمرة لأعضاء هذه الفرق.
- 4- التخطيط والتنفيذ والإشراف على تجهيز المعهد بوسائل الأمان ضد الحرائق مثل طفایات الحرائق وخطوط المياه وتفعيل سلالم الهروب الجانبية داخل أركان المعهد. ومتابعة دورية صيانتها وقابليتها للإستخدام من خلال الفحص الدوري.
- 5- العمل على الحد من مخاطر الأزمات والكوارث من خلال الدراسات المتواصلة والفحص الدوري ومراقبة العمليات الإدارية والفنية.
- 6- إدارة الأزمات والكوارث حال حدوثها وحسب طبيعتها ونوعيتها بما يضمن تجاوزها بأقل خسائر ممكنة.

**مادة(4) تشكيل اللجنة ومعايير الاختيار ودورية الانعقاد :**

**تشكل اللجنة من السادة شاغلي المناصب الإدارية والأكاديمية التالية:**

رئيساً	وكيل المعهد لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
نائباً	الأمين العام
عضوأ	مدير وحدة ضمان الجودة
عضوأ	الأمين العام المساعد
عضوأ (منسق اللجنة)	مدير إدارة الأمن
عضوأ	مدير إدارة رعاية الطالب
عضوأ	مدير إدارة الحركة والنقل
عضوأ	طبيب العيادة الطبية
عضوأ	أمين إتحاد طلاب المعهد "ممثلًا للطلاب"
	فرق الإطفاء والإخلاء والإسعاف

**مادة (5) : معايير اختيار رئيس اللجنة ونوابه وأعضاء اللجنة :**

- أن يكون رئيس اللجنة الشاغل لمنصب وكيل المعهد لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- أن يكون نواب الرئيس ممن تسمح لهم صلاحياتهم الإدارية بتوفير الدعم اللوجستي والمالي والإداري والفنى ومخاطبة الجهات الرسمية.
- أن يكون أعضاء اللجنة من السادة الحاصلين على التدريب والتأهيل المناسب للقيام بمهامهم حال حدوث الأزمة أو الكارثة وكذلك ممن تشهد لهم سجلاتهم الوظيفية بانحصار معدل الغياب والإلتزام الوظيفي.

**انعقاد اللجنة :**

**تعقد اللجنة وفق الآتيين على النحو التالي :**

**الأالية الأولى :**

الإنعقاد الدوري وذلك مرة كل فصل دراسي على الأقل لمراجعة الأوضاع ومتابعة تنفيذ المهام المنوطة باللجنة رقم (1-3-4-5) وإجراء مايلزم من تجارب.

**الأالية الثانية :**

الإنعقاد الطارئ والفوري بمجرد الإستماع لسarine الإنذار أو الإستدعاء الهاتفي أو الشفهي سواء كان ذلك بدعوة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه وفي حالة الإنعقاد الطاريء تطبق الخطط الواردة فيما بعد ويتم التجمع في هذه الحالة في مقر اللجنة بشكل إفتراضي أو المكان المحدد في الإستدعاء.

**مادة(6) اعمال اللائحة :**

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها وبلغى كل ما يخالف ذلك.

## الباب الثاني

### خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

**أولاً: أهداف خطة الأخلاقيات:**

إمكانية التعامل مع أي من الأخطار أو الحوادث التي قد تشكل تهديد للعاملين أو الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المساعدة أو الأبنية أو النظم، وذلك بطريقة تضمن سلامة العناصر البشرية والحفاظ على الأصول الثابتة والمتدولة.

**ثانياً: مفاهيم أساسية حول عمليات الأخلاقيات:**

**- تعريف الأخلاقيات:**

هو عملية نقل أو توجيه الأشخاص داخل المنشأة من منطقة الخطر إلى منطقة آمنة داخل المنشأة أو خارجها بهدف توفير الحماية اللازمة للعاملين والطلاب في المنشأة من أي خطر وذلك بإيجاد الطريقة المثلثة لأخلاقياتهم في أقصر وقت.

**- مجموعة الأخلاقيات:**

هم مجموعة من العناصر البشرية المكلفة والمدرية على القيام بمهام الإشراف والتنظيم على عملية إخلاء المتواجدين بالمعهد وتعريفهم بمهامهم ومسؤولياتهم عند إعطاء الإنذار بالإخلاء الجزئي أو الكلي للمعهد.

**- الإنذار:**

هي عملية إشعار المتواجدين بالمعهد بوجود حالة تستوجب إخلاء المعهد جزئياً أو كلياً وقد تكون وسيلة الإنذار سارية إنذار أو أي وسيلة أخرى.

**- الوقت اللازم لإخلاء المبني:**

يجب أخذ عنصر الوقت بشكل هام حيث يقاس الوقت اللازم لإخلاء المبني طبقاً لخطورته وللمواد الداخلة في إنشاءه ومدى مقاومتها للإحتراق ويكون الوقت اللازم لإخلاء المبني من بداية إنطلاق الإنذار متغروضاً حسب نوعية المواد المنشآ منها.

**- معدل خروج الأشخاص من المخرج:**

ويقصد به عدد الأشخاص الذين يتم خروجهم في الدقيقة الواحدة وتختلف بإختلاف نوعية المبني وذلك بإختلاف طريقة الخروج سواء أنت أفقياً أو رأسياً (نزولاً أو صعوداً) وحسب عرض المخرج.

**مسئوليّة الأمان والسلامة:**

هو شخص محدد من إدارة المعهد ومكلّف لتولى أعمال ومسئوليّات الأمان والسلامة الخاصة بالمعهد ويشترط فيه أن يكون ذا خبرة في هذا المجال أو تلقى تدريباً مناسباً لتولى هذه الأعمال، ويُسَعَّى بالوسائل المناسبة لعمله.

**واحیات مسئوليّة الأمان والسلامة:**

على مسئوليّة الأمان والسلامة إتباع خطط السلامة بالموقع بحيث تشمل تحديد دقيق للواجبات والمهام لتكون إطاراً عاماً لتحقيق السلامة والوقاية والإنقاذ ومكافحة الحريق والإسحاف ودليلاً مرشداً في سبيل إنقاذ الأرواح والممتلكات.

**الوثيقة الرسمية لخطة الأخلاقيّة:**

يقصد بها وثيقة التصميم الإنثائي للمعهد والمعتمدة من المكتب الإستشاري ومحظوه الذي يتضمّن الرسومات المعمارية ولوحات الإنقاذ والمرفق مع هذه اللائحة وهو الوثيقة الرسمية لإدارة خطة الأخلاقيّة (مرفق خطة الأخلاقيّة للمعهد).

**ثالثاً: مراحل إعداد الخطة:**

**المراحل الأولى: ما قبل الأزمة / الكارثة ويتم فيها:**

- 1- التخطيط (التنبؤ/التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/المتوسط/ البعيد.
- 2- إعداد الخطط ورسم السينariوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
- 3- إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة.
- 4- الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- 5- نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات وعقد ورش عمل تدريبيّة للارتفاع بمستوى كفاءة العاملين بالمعهد في هذا المجال.
- 6- تطوير آليات الرصد والإنتذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
- 7- تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.

**المراحل الثانية : المواجهة والاستجابة والاحتواء :**

- 1- تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
- 2- تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- 3- القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- 4- تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
- 5- متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر وتقديره وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه.

**المراحل الثالثة : مرحلة التوازن :**

- 1- حصر الخسائر من الأفراد والمنشآت.
- 2- التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- 3- تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة.
- 4- الاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة .
- 5- توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقررات الالزامية وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجد)
- 6- تطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل .

**رابعاً: مسلمات خطة الأخلاء :**

**- تنطلق الخطة من مجموعة من المسلمات لعل من أهمها :**

- إن حماية البشر من الأخطار هو الهدف الأساسي لأى مؤسسة مهما كان لها من أهداف أساسية .
- خطة الأخلاء للمبنى من العناصر البشرية جزء لا يتجزأ من خطة مستدامة للأمن والسلامة .
- إن طبيعة المؤسسات التعليمية وبخاصة في التعليم العالي لها سماتها المميزة المرتبطة بوظائفها وبالثقافات العالمية من المتربدين على منشاتها من الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعناصر الإدارية والعملية المساعدة .

**خامساً: متطلبات سابقة لخطة أخلاط المياباني الدراسية:**

- 1 التدريب المستمر لسائقى الأمان والسلامة والفرق الإشرافية المساعدة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات مع التأكيد على كل من فى التدريب التثقيفى والعملى على وسائل الأمان والسلامة والتعامل مع المخاطر المحتملة.
- 2 التوعية المستمرة لجميع العاملين بالمعهد والطلاب من خلال الفعاليات (نحوات ومؤتمرات وورش عمل) ومن خلال توافر المقصقات واللوح الإرشادية للتعامل مع الأشكال المختلفة من حريق - ماس كهربائى ... إلخ مع الإستفادة من الإليات المتطرفة كشبكات التواصل الإجتماعى .
- 3 الصيانة المستمرة لأدوات وتجهيزات الأمان والسلامة (سarineh الإنذار وطفايات الحريق ومحابس وخراطيم الإطفاء والصنانيد) إذا لزم الأمر.
- 4 توافر وسائل الإسعافات الأولية المرتبطة بالحوادث المختلفة (الأدوية - الضمادات - البطاطين الطبية - النقالات - أجهزة الأكسجين) مع وجود طاقم طبى مقيم (العيادة الداخلية للمعهد) للتعامل والمشاركة في حالات الطوارئ .
- 5 إزالة كافة المخلفات التي تمثل مخاطر في ذاتها (مخازن المهملات والأوراق الزائدة عن الحاجة) أو أي مواد أخرى قد تسبب في إعاقة الحركة .
- 6 نشر ثقافة الأمان الوقائي لدى جميع العاملين في المعهد والموجودين بالمبني والتدقيق في اختيار أفراد الأمان وتدريبهم.
- 7 إيجاد آليات مناسبة لعمل تقارير يومية وإسبوعية وشهرية وسنوية عن وسائل الأمان والسلامة والصيانة للمبنى مع حفظ هذه التقارير في الملفات والسجلات الخاصة من قبل مسئول الأمان والسلامة بالمعهد .

**سادساً: واجبات ومهام الموارد البشرية خلال عمليات الأخلاط :**

**(1) واجبات ومهام أعضاء لجنة إدارة الأزمات والكوارث :**

- تقييم سريع للموقف في مكان الحدث (نوع الحدث - عدد المتواجدين في المكان ..... إلخ).
- إرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ وذلك عن طريق الاستعانة بالعلامات الإرشادية في كل مبنى والتي توضح مسالك الخروج .
- الإشراف على عملية إخلاء المبنى المتضرر بالحدث مع تقديم الإمكانيات اللوجستية اللازمة لمجاهة الحدث .

- مكافحة الحريق بالمبني المتضرر والتأكد من تمام الإطفاء والإستعانة بوسائل الإطفاء الخارجية إذا لزم الأمر.
- تقديم الإسعافات الأولية للمصابين.
- العمل على إعادة التوازن داخل المبني المتضرر والمعيد بالكامل والعودة إلى حالة الاستقرار التام.

**(2) واجبات ومهام مديرى الإدارات :**

- الإشراف على نقل الوثائق والأشياء عالية القيمة.
- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
- التأكد من فصل التيار الكهربائي .

**(3) واجبات ومهام أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين :**

- إيقاف العمل فورا .
- التخلص بالهدوء وعدم الارتكاب .
- قطع التيار الكهربائي والغاز إن أمكن عن المكان .
- التوجيه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ .
- التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم .
- عدم الرجوع إلى المبني مهما كانت الأسباب .

**(4) واجبات ومهام فرق مكافحة الحرائق :**

- تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبني أو بالمعهد .
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبني .
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الحماية المدنية والحرائق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .

**(5) واجبات موظفي الأمن في حالات الطوارئ:**

- تأمين المبني وحفظ النظام .
- منع دخول أي فرد إلى المبني حتى تنبيه عملية الإخلاء .
- التعاون مع فرق الإسعاف، الإطفاء، والإخلاء .

**سابعاً: عناصر وخطوات تجربة خطة الأخلاقيات الفعلية بالمعهد:**

**1) الخطوات التي يجب اتباعها عند سماع الإنذار:**

- مغادرة الموقع إلى منطقة التجمع عن طريق مخارج الطوارئ.
- المحافظة على الهدوء وإتباع التوجيهات.
- إتباع الطرق المرسومة للإخلاء سواء أفقية أو رأسية.
- الابتعاد عن التدافع.
- بعض الحالات قد يتطلب فيها البقاء في نفس المكان لأنه أكثر أماناً.
- على الشخص المسؤول الحضور بمنطقة التجمع.
- بالنسبة للمتواجدين عند سماع الإنذار اعطاء الأمر بالجدية التامة وتنفيذ ما يصدر من تعليمات الإخلاء.

**2) استراتيجهات تحقيق الهدف (المصادر والموارد):**

تعتمد إستراتيجية تحقيق خطة الأخلاقيات على مجموعة من المصادر والموارد وأهمها:

**الموارد البشرية التي يتكون منها فرق العمل وهي كالتالي:**

- فريق الإطفاء
- فريق الإخلاء
- فريق الإسعاف

**أماكن التجمع:**

- مكان التجمع رقم (أ)
- مكان التجمع رقم (ب)
- مكان التجمع رقم (ج)

**الخروج الآمن:**

- مخرج رقم (1) البوابة الرئيسية للمعهد.
- مخرج رقم (2) البوابة الجانبية للمعهد.
- مخرج رقم (3) البوابة الخلفية للمعهد.

**(2) إرشادات عامة:**

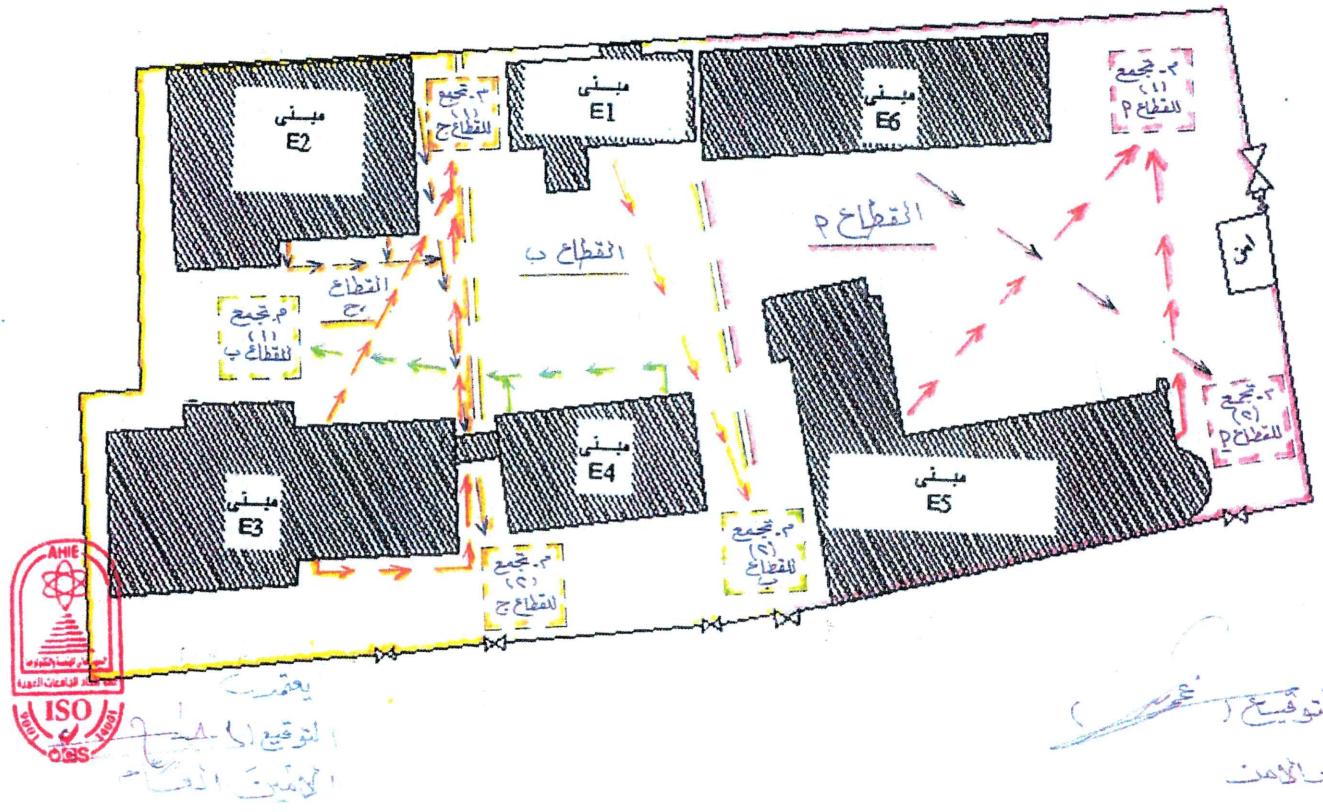
**(أ) ارشادات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في حالات الطوارئ:**

- إيقاف العمل فوراً.
- غلق شبابيك المكتب أو الفصل الدراسي.
- غلق باب المكتب أو الفصل الدراسي.
- فصل التيار الكهربائي (المفتاح العمومي).
- أخذ المتعلقات الشخصية الخفيفة الثمينة.
- عدم استخدام المصعد إن وجد.
- التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو الذعر حتى لا تقع اصابات.
- التوجّه إلى مكان التجمع.
- لا تعود إلى المبني بعد خروجك.

**(ب) ارشادات الطلاب في حالات الطوارئ:**

- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- إيقاف ما تعمل فوراً.
- عدم استخدام المصعد.
- التوجّه إلى مكان التجمع.
- لا تعود إلى المبني بعد خروجك أياً كانت الأسباب.
- إتباع الإرشادات التي توجه اليك من الفرق المتخصصة.

## نطء الإخراج للوحدة العالمية للمهندسة والتكنولوجيا بالعبور



## الباب الثالث

### الحرائق وطرق التعامل معها

**أولاً: أنواع الحرائق وطرق التعامل معها:**

**(A) أنواع الحرائق ومصادرها:**

**النوع الأول (A) :**

وهو عبارة عن إشتعال المواد الصلبة مثل الخشب والورق والقمash وغيرها المكونة من الألياف النباتية فالملائم لمكافحة هذا النوع هو طفافية الماء. ( Water ).

**النوع الثاني (B) :**

وهو عبارة عن إشتعال المواد السائلة مثل الشحوم والزيوت والبنزين وغيرها من السوائل الكيميائية فالملائم لمكافحة هذا النوع مجموعة من الطفایات مثل (الرغوى Foam / وثاني أكسيد الكربون CO<sub>2</sub> / والمسحوق الجاف. Dry Powder.).

**النوع الثالث (C) :**

وهو عبارة عن إشتعال المواد الغازية لاسيما السريعة الإشتعال مثل غاز الإستيلين والميدروجين والميثان وغيرها فالملائم لمكافحة هذا النوع مجموعة من الطفایات مثل (الرغوة Foam / وثاني أكسيد الكربون CO<sub>2</sub> والمسحوق الجاف. Dry Powder.).

**النوع الرابع (D) :**

وهي تختص بالمعادن مثل الألミニوم والجید عند عمليات الصهر والإذابة وغيرها من عمليات التصنيع، وهنا تكمن خطورة الانفجار أو التسرب مع المعدن المذاب أثناء نقله من الأفران إلى قوالب تشكيل المعدن عبر قنوات النقل المخصصة لهذا الفرض، فيجب توخي الحذر والتأكد من الصيانة الدورية لقنوات ولا سيما أثناء مرور المعدن المذاب عليها خاصة في الأجواء الباردة والرطبة والذي يكون فيه نسبة الانفجار أكبر. ولمثل هذه الحالات ينصح بإستعمال طفافية (المسحوق الجاف. Dry Powder) أما في حال تسربه وإنتشاره على الأرض في منطقة العمل فيفضل إستخدام الرمل (الجاف) للحد من زحفه وإنشاره.

**ب) طرق التعامل مع أنواع الحرائق:**

**التربيذ:**

والغاية منه هو تخفيف نسب درجات الحرارة العالية الناتجة عن الحريق ويستخدم فيه الماء.

**الخنق:**

والغاية منه هو عزل عنصر الأكسجين عن الحريق إما بتغطيته بطبقة من الرغوة /Foam/ وغالباً ما يستخدم في حراق السوائل ويكون عازل جيد عن الأكسجين أو بطريق غلق جميع الأبواب والنوافذ سواء في المكاتب أو المنازل للقضاء على نسبة الأكسجين الموجودة.

**العزل:**

وذلك بعزل ونقل المواد القابلة لسرعة الإشتعال من مشتقات البترول وغيرها فوراً عن مصدر الحريق وكذلك إسطوانات الغاز ومن ثم المواد الأخرى مثل الخشب والورق والقماش، وعدم ترك فرصة اجتياح النيران إلى المناطق المجاورة.

**ثانياً : طفایات الحريق وأنواعها:**

هي عبارة عن أسطوانة معدنية مملوئة بالماء أو بمادة كيميائية ثقيلة عازلة تعزل الأوكسجين عن المادة المحترقة. وعمل طفایات الحريق هو إزالة على الأقل أحد عناصر السببية للاشتغال مما يؤدي إلى كبح وتبطیط تفاعل الاحتراق.

**أنواع الطفایات:**

**طفایات الماء:**

وعادة ما تكون أسطوانة الطفایات كبيرة فضية اللون ويملاً ثلثي الأسطوانة بالماء ويستخدم الماء العادي كغاز للضغط الداخلي وتزود بمقاييس الضغط. ويستخدم هذا النوع من الطفایات الإخماد الحرائق من النوع (A) ولكنها غير مناسبة بل وخطيرة الإستخدام في مواضع أخرى فيجب تجنب استخدامها في إخماد الحرائق الناجمة عن الالتماس الكهربائي (B) فالماء موصل جيد للكهرباء وسواء الإستخدام هنا سيؤدي إلى صدمات كهربائية مميتة. وكذلك في الحرائق التي تسببها السوائل القابلة للاشتغال (C) لأن الماء سوف يزيد من مساحة منطقة الحريق ولن تتم السيطرة عليه وسيزداد الأمر سوءاً.

• طفايات ثاني أكسيد الكربون :

وهذه الأسطوانة حمراء اللون ذات فوهة كبيرة غير مزودة بمقاييس للضغط ملائمة بغاز ثاني أكسيد الكربون المضغوط في حالته السائلة وعند الإستخدام يندفع خارج الأسطوانة في حالة غازية نتيجة لانخفاض الضغط.

يعد غاز ثاني أكسيد الكربون غاز ثقيل فهو أثقل من الأوكسجين ولذلك فهو يهبط بسرعة على المنطقة المحترقة ليغطيها ويعزل عنها الأوكسجين كما يتمتع ببرودة عالية تساعد على انخفاض درجة الحرارة وبالتالي تثبيط عملية الاحتراق.

ويعتبر هذا النوع من الطفايات الأنسب اختياراً لإخماد الحرائق الناجمة عن المواد السائلة القابلة للإشتعال (B) والحرائق الناجمة عن الالتماس الكهربائي (C) وهناك أنواعاً متعددة من هذه الطفايات يملاكل منها بمادة كيميائية مناسبة وكل منها استخدام يتوافق مع نوع المادة المشتعلة والحريق الناجم عنها فمنها :

- المستخدم لإخماد حرائق النوع (DC)
- المستخدم لإخماد حرائق النوع (BC)
- المستخدم لإخماد حرائق النوع (ABC)

• طفايات مسحوق المواد الكيميائية الجاف :

وهذه أكثر شيوعاً واستخداماً وهي ذات أسطوانة حمراء اللون أيضاً ولها خطوط مطوي في نهايتها فوهة صغيرة ومزودة بمقاييس للضغط ... تملأ الأسطوانة بمسحوق المادة الكيميائية التي قد تكون فوسفات الأمونيوم الأحادي أو ثاني كربونات البوتاسيوم أو كربونات الصوديوم. ويستخدم غاز النيتروجين لضغط الأسطوانة وتعمل هذه المواد الكيميائية كقطاء تعزل الحريق عن الأوكسجين المحبي وتكبح عملية الاحتراق ويستخدم هذا النوع من الطفافيات لإطفاء الحرائق من النوع (A).

**ثالثاً : كيفية التصرف في حالة الحريق:**

- (1) كسر زجاج إنذار الحريق (إتبع التعليمات الخاصة بذلك والمذكورة بالملصق المجاور لكل إنذار).
- (2) اسحب مسمار الأمان بالمطافأة.
- (3) وجه فوهة المطافأة إلى مكان الحريق.
- (4) اضغط على المقابض لتشغيل المطافأة.

- (5) تأكد من أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنك تستطيع الخروج الآمن اذا طلب الأمر ذلك.
- (6) ابلاغ غرفة الطوارئ
- (7) مكافحة الحريق بإستخدام أقرب مطفأة حريق مناسبة لنوع الحريق (أقرب مطفأة حريق لمكان الحريق وليس الأقرب لك).

#### **رابعاً: الاجراءات المطلوب مراعاتها في حالة الحريق:**

- (1) استعمل جرس الإنذار لتنبيه الآخرين بوجود حريق.
- (2) عدم محاولة القفز من الطوابق العليا إذا ما حوصلت بهب أو دخان واحرص على فتح النوافذ للحصول على الهواء واطلب المساعدة من الآخرين.
- (3) إذا فوجئت بتسرب الدخان إلى مكان وجودك وبكثرة أحبوعلى الركبتين واليدين والرأس إلى الأمام بوضع أفقي.
- (4) تنفس وأنت في هذا الوضع ولا ترفع رأسك إلى الأعلى وضع قطعة قماش مبللة بالماء على الأنف إذا ما أمكن ذلك.
- (5) استمر بالحبو وغادر منطقة الحريق بأسرع ما يمكن واتجه إلى مخارج الطوارئ واستعمل السلالم للتزول بدل من استعمال المصاعد.
- (6) تعتبر الساحات المكشوفة هي المكان الآمن.
- (7) إستخدام جرس الإنذار لتنبيه الآخرين بحدوث حريق، وذلك للقيام بعملية الإخلاء عبر مخارج الطوارئ.
- (8) سرعة التصرف وعدم التردد في الخروج من مكان الحريق، إستخدام الطرقات والممرات الخالية من الهب.
- (9) عدم إستخدام المصاعد الكهربائية واستعمال السلالم للتزول واحرص على الذهاب إلى مكان التجمع المحدد لهذا الغرض.

#### **خامساً: قواعد السلامة العامة وطرق الوقاية والأخطاء الشائعة :**

##### **(أ) قواعد السلامة العامة :**

- 1- لا تواجه الحريق إذا كنت غير مزود بالأجهزة الكافية .
- 2- إعرف نوع المادة المشتعلة المسببة في الحريق وتأكد من إستخدامك للطفایه المناسبة .
- 3- إحرص على وضع الطفایه المناسبة في المكان المناسب .
- 4- تفحص طفایة الحريق من فترة و أخرى وتأكد من وجود مفتاح الأمان المثبت في المقبض .
- 5- لاحظ حركة المؤشر في مقياس الضغط وتأكد من صلاحية إستخدام الطفایه .

- 6- كن على بعد ثمانية أقدام على الأقل عندما تقوم بإطفاء الحريق.
- 7- تأكد من أنك تتقن استخدام الطفاية وتدرب عليها .

**ب) طرق الوقاية من أضرار الدخان في حالة الحريق:**

- 1- إذا حدث تسرب الدخان إلى موقع تواجدك وبكثره، احتو على الركبتين واليدين والرأس إلى الأمام بوضع أفقى.
- 2- لا ترفع رأسك إلى الأعلى واجعل تنفسك للأسفل، واعمل على وضع قطعة قماش مبللة على أنفك إذا أمكنك ذلك.
- 3- أحرص على عدم حمل أي أدوات أو معدات أو أشياء قد تعيق حركتك.
- 4- استمر في عملية الابو على قدميك وغادر منطقة الحريق بأسرع ما يمكن، لأن الحرارة سوف تزداد مع مرور الوقت ونسبة الأوكسجين سوف تقل بالضرورة.
- 5- أعمل على أن تقوم المجموعة التي معك من الأشخاص على إتباع نفس الطريقة للخروج من منطقة الخطر (النار)، واحرص على الالتزام باتباع الإرشادات الالزمة في حالة حدوث خطير.

**ج) الأخطاء الشائعة عند مكافحة الحريق باستخدام طفایات الحريق اليدوية:**

- 1 مكافحة الحريق عكس تيار الهواء يقلل من كفاءة المطفية ويعرض حاملها للحرارة والدخان ومادة الإطفاء .
- 2 عدم توجيه المقنوف إلى قاعدة المهب .
- 3 البدء بقذف المادة الإطفائية قبل الاقتراب إلى مسافة مؤثرة .
- 4 عدم التأكد من إخماد الحريق حتى لا يعود الاشتغال .

**سادساً: التدريب و مناورة الحريق:**

**(أ) متطلبات مناورة الحريق :**

- 1) ضرورة وجود عامل مسئول عن تقديم بلاغ عن:
  - نوع الحريق (مواد كيميائية، مواد سامة، ماس كهربائي).
  - حصر للخسائر المادية والبشرية (ممتلكات، أرواح بشرية).
  - أدوات المكافحة الملائمة لنوع الحريق (مضخة غاز ثاني أكسيد الكربون، مضخة بودرة).
- 2) ضرورة تجربة جميع أدوات مكافحة الحريق للتأكد من سلامتها وللتتأكد أيضاً من معرفة كيفية استخدامها بالطرق الصحيحة - مضخة غاز ثاني أكسيد الكربون، مضخة بودرة، خرطوم الحريق.

- (3) ضرورة وجود عامل مسئول عن فصل التيار الكهربائي أثناء حدوث الحرائق.
- (4) ضرورة وجود عامل مسئول عن إخراج الحالات الخاصة- من لهم الأولوية أثناء حدوث الحريق.
- (5) ضرورة وجود حمالة لحمل المصاين وتوفير جهاز أوكسجين لعامل الاقتحام.

**ب) يمكن عمل نموذج لمطافاة الحريق كوسيلة تعليمية في أثناء أعمال التدريب من خلال الآتي:**

1. نحضر زجاجة بلاستك فارغة ويكون لها غطاء .
2. أنبوة اختبار أو زجاجة أخرى صغيرة بحيث تدخل الزجاجة الكبيرة .
3. نضع في الأنبوة أو الزجاجة الصغيرة مسحوق البيكنج بودر.
4. نضع نصف الزجاجة الكبيرة خل .
5. نربط الزجاجة الصغيرة بالخيط ونعلقها داخل الزجاجة الكبيرة بعيداً عن سطح الخل .
6. نعمل ثقب في غطاء الزجاجة الكبيرة ونمرر منها شفاط (من علبة عصير).
7. لتشفيتها إقلب الزجاجة الكبيرة حتى يخلط الخل مع البيكنج بودري يتم التفاعل ويخرج غاز ثاني أكسيد الكربون وتكون هناك نار بسيطة على سطح معين وان شاء الله تنفع في اطفائها .

**(نموذج بسيط ومجرب لأغراض التدريب والتعليم على طفایات الحريق اليدوية)**

## الباب الرابع

# الزلزال والهزات الأرضية وإنهيار المباني

**أولاً: حالات الزلزال والهزات الأرضية:**

**(ا) مفهوم الزلزال:**

الزلزال أو الميزة الأرضية هي ظاهرة طبيعية وهو عبارة عن اهتزاز أو سلسلة من الاهتزازات الارتجاجية للأرض والناتج عن حركة الصفائح الصخرية ويسعى مركز الزلزال "الميزة"، يتبع بارتدادات تدعى أمواجا زلزالية، وهذا يعود إلى تكسر الصخور وإزاحتها بسبب تراكم إجمادات داخلية نتيجة لمؤثرات جيولوجية ينجم عنها تحرك الصفائح الأرضية. توجد الانشطة الزلزالية على مستوى حدود الصفائح الصخرية. وينشأ الزلزال كنتيجة لأنشطة البراكين أو نتيجة لوجود انزلاقات في طبقات الأرض.

تؤدي الزلزال إلى تشقيق الأرض ونضوب اليابس أو ظهور اليابس الجديد أو حدوث ارتفاعات وانخفاضات في القشرة الأرضية وأيضاً حدوث أمواج عالية تحت سطح البحر) تسونامي(، فضلاً عن آثارها التخريبية للمباني والمواصلات والمنشآت. غالباً ينتج عن حركات الحمل الحراري في المتكور الموري (Asthenosphere) والتي تحرك الصفائح القارية متسقة في حدوث هزات هي الزلزال. كما أن الزلزال قد تحدث خرابة كبيرة. وتحدد درجة الزلزال بمؤشر، وتقياس من 1 إلى 10، حيث:

- من 1 إلى 4 - زلزال قد لا تحدث أية أضرار أي يمكن الإحساس به فقط.
- من 4 إلى 6 - زلزال متوسطة الأضرار قد تحدث ضرراً للمنازل والإقامات.
- من 7 إلى 10 - الدرجة القصوى، أي يستطيع الزلزال تدمير المدينة بأكملها وحرقها تحت الأرض حتى تخفي مع أضرار لدى المدن المجاورة لها.

**(ب) طرق التعامل في حالات الزلزال:**

- يتم تطبيق خطة الإخلاء كما وردت في الباب الثاني من هذه الوثيقة
- إذا كنت في المدرج أو مكتب فاختر إذا كانت المسافة لا تزيد عن (50 متر) وإن لم تكن ولا تحاول أخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
- إذا كنت في المدرج فاحتمي تحت الطاولة مباشرة وابعد عن النافذة أو استند تحت أو إلى حائط أساسى (صبة).
- إذا كنت في فناء المعهد فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
- إذا كنت في السيارة ابقى في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فيادر إلى الوقوف واستمع إلى المذيع.
- إذا كنت خارج المعهد فابعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
- حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشآت حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق.
- لا تحاول التجول بعد الميزة مباشرة فقد يعمها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الميزة الأولى.
- استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرغ والبلع يسيطر عليك كي لا تحدث إرباكاً قد يؤدي إلى إصابتك.

- لا تحاول البحث في الانقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.
- إن هذه التعليمات هامة جداً ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات احترازية فقط تهدف من خلالها إلى حمايتك.

**ثانياً: انهيارات الأبنية:**

هناك أسباب متعددة تؤدي إلى شروخ وأحياناً تصدعات بالمباني الخرسانية، وقد ي يؤدي الأمر إلى انهيار المنشآت بالكامل، ويمكن تقسيم هذه الأسباب إلى عوامل خارجية، وعوامل طبيعية، وعوامل تتعلق بتصور في الدراسات، وعوامل لم تؤخذ في الاعتبار.

**العوامل الخارجية:**

- وجود مبني عال بجوار مبني منخفض الارتفاع فيحدث تداخل في الإجهادات مما يؤدي إلى حدوث هبوط متفاوت بالترابة.
- جفاف مجاري ماء بجوار المبني مما أيضاً يتسبب في حركة التربة تحت المبني.
- ردم بيارة مياه الصرف بجوار المبني.
- إنشاء طريق سريع بجوار المبني يؤدي إلى اهتزاز المبني نتيجة الحركة الديناميكية للسيارات.

**العوامل الطبيعية:**

- الرياح: تؤدي إلى تأكل الأسطح نتيجة الرمال المحملة بها والغازات الضارة التي تنقلها.
- الحرارة: اختلاف معامل التمدد الحراري بين المواد يؤدي إلى حدوث الشروخ.
- الأملاح: مهاجمة الأملاح والكبريتات للخرسانة يؤدي إلى تأكلها.
- بخار الماء: يظهر تأثيره في الأدوار العليا أكثر لكثره تعرضها لبخار الماء.

**طرق التعامل في حالات انهيار المبني:**

- يتم تطبيق خطة الإخلاء كما وردت في الباب الثاني من هذه الوثيقة

**ثالثاً: الإسعافات الأولية:**

حيث أن حرم المعهد يحتوي على عيادة داخلية، يتم الاستعانة بالمتخصصين وإجراء الإسعافات الأولية الموجودة بها.

## الباب الخامس

# سيناريوهات التعامل مع الأزمات والمخاطر المحتملة

**سيناريوهات خاصة بالطلاب:**

**1- أزمة تسرب الامتحانات:**

**الاجراءات الوقائية:**

- وجود إمتحان بديل جاهز وسلام مغلق للجنة الإمتحانات على أن يعاد تسليمها مغلقاً كما هو للجنة الممتحنين في حالة عدم استخدامه في حالة وجود معلومة شبه مؤكدة عن تسريب أحد الإمتحانات قبل موعد الإمتحان بوقت كاف.
- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة المعهد أ.د. عميد المعهد وأ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة المعهد بالتحري والتأكد من صحة المعلومة وتحديد المسئول عنها.
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسئول عن واقعة تسريب الإمتحان.

**عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الإمتحان:**

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة المعهد أ.د. عميد المعهد وأ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة المعهد بالتحري والتأكيد من صحة المعلومة وتحديد المسئول عنها.
- إتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة لحين إعداد الإمتحان البديل.
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسئول عن واقعة تسريب الإمتحان.

**2- أزمة الإضراب والوقفات الاحتجاجية:**

**الإجراءات الوقائية:**

- التزام إدارة المعهد بتطبيق المعايير الأخلاقية والقيم الجوهرية وإتباع النظم والأعراف والقوانين الجامعية والتواصل المستمر مع الطلاب وإجراء إستطلاعات الرأي حسب الدورية المتبعة لها.
- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة المعهد أ.د. عميد المعهد وأ.د. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة المعهد بالتحري والتأكيد من صحة المعلومة وتحديد المسئول عنها.
- تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس المقربين إلى الطلاب والقادرين على استخدام مهارات التفاوض لاستخلاص طبيعة المشكلة
- على المكلفين بالتفاوض إخطار إدارة المعهد بطبيعة المشكلة واستخلاص الحلول الأولية وإخبار الطلاب
- على إدارة المعهد طلب الإنعقاد الطارئ لمجلس الإدارة لمناقشة المشكلة واستخراج الحلول النهائية إذا تطلب الأمر

- دعوة ممثلى الطلاب لمناقشتهم فى الحلول والإتفاق النهائى والإعلان عن ذلك رسمياً داخل المعهدوى كل ذلك يراعى:
- عدم اللجوء إلى التدخل الأمنى من أمن المعهد إلا إذا صدر من الطلاب ما يهدى أمن وسلامة المنشآت والأفراد والمستندات.
- إغلاق الابواب الرئيسية للكليات لمنع خروج أو دخول الطلاب أو إى اشخاص من الخارج وسرعة الإخطار بالحدث.
- يتم توثيق الحدث وتقييمه هو حفظه بمقر لجنة الأزمات والكوارث.

### **3- أزمة عدم وعي الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل :**

#### **الإجراءات الوقائية :**

- وجود لوحات إرشادية بالمعمل لشرح كيفية التعامل مع الأجهزة الموجودة.
- دعم المعامل بمعدات الإطفاء الازمة
- الإعلان عن منفذ الخروج في وقت الأزمة
- مرافقية تنفيذ هذه الإرشادات .
- وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت .
- في حالة حدوث اصابة لأحد الطلاب يقوم فنى المعامل بسرعة إخطار العيادة الطبية.

### **4- أزمة الدروس الخصوصية :**

#### **الإجراءات الوقائية :**

- متابعة اداء السادة أعضاء هيئة التدريس وتشجيع الطلاب على الاستفاده من الساعات المكتبيه.
- تطوير نظم رصد غياب وحضور الطلاب.
- نوعية الكتاب الجامعى (مراجع - ملفات إلكترونية ..... إلخ) المكتبه
- المحتوى الأساسي للمقرر فى صورة بسيطة وتم مراجعتها بصورة علمية صحيحة فى المستوى الاول والثانى.
- تعليم الطلاب كيفية التعامل والتعود على قراءة و باستخدام الكتب والمراجع العلمية.
- الاهتمام بساعات التمارين بواسطة استاذ المادة.
- تطبيق القوانيين واللوائح الجامعية على كل من يخالفها سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الوظائف المعاونة ومتابعة مراكز الدروس الخصوصية خارج المعهد.

**٥- الأزمات الصحية التي يتعرض لها الطالب مثل انتشاروباء مثل فيروس كورونا المستجد(كوفيد-١٩) أو حالات الإسعافات الأولية:**

**الإجراءات الوقائية:**

- اتخاذاللازم نحو نشرملصقات لوعيـةـ الطلاب والـعـامـلـينـ بـالـمعـهـدـ بـخـطـورـةـ الأمـرـاـضـ والأـوـبـيـةـ وكـيفـيـةـ التعـاـمـلـ معـهـاـ.
- إعداد وتنظيم ندوـاتـ ثـقـيفـةـ طـبـيـةـ لـلـطـلـابـ وـالـعـامـلـينـ بـالـمعـهـدـ عـنـ الإـسـعـافـاتـ الـأـوـلـيـةـ وإـجـرـاءـ وـرـشـ عـمـلـ عـنـ بـعـضـ الإـسـعـافـاتـ الـأـوـلـيـةـ الـتـىـ يـمـكـنـ لـلـطـلـابـ تـقـديـمـهـاـ فـيـ الـحـالـاتـ الـحـرـجةـ.
- تكون العيادة الطبية في حالة طوارئ للتعامل مع الحالات المصابة حال اكتشافها.
- سرعة الابلاغ بمعرفة جميع المتواجدين بالمعهد عن حالة يتم اكتشافها أو الشك في أنها حاملة لوباء أو مصابة.
- في حالة ظهور احدى أو بعض الحالات في أحد المعامل أو المباني مما يشكل خطراً لانتشار الوباء تقوم ادارة المعهد بعزل الحالة المصابة أو المشتبه في إصابتها وعمل اللازم من فحوصات طبية وتحاليل معملية واشعاعات للتتأكد من الأصابة أو عدمها وفي حالة تأكيد الإصابة يتم اعتبار الطالب في عذر مرضي لحين الشفاء التام وإجراء عملية التطهير والتعقيم للمعهد بمعرفة الجهات الصحية المسئولة.
- التعقيم المستمر لأبنية وأفنيـةـ المعـهـدـ بماـ يـحدـ منـ إـنـشـارـ الـوـبـاءـ.
- سرعة إستدعاء سيارة الإسعاف إذا دعت الحاجة لذلك.
- الاتصال بولي أمر الطالب لإعلامه بالحالة ومعرفة التاريخ المرضي للطالب.
- إبلاغ إدارة المعهد لاتخاذاللازم تجاه الطالب وخاصة فيما يختص بالإمتحانات .
- في حالة تفشي الوباء سواء داخل المعهد أو خارجه يتم تفعيل الإجراءات الاحترازية المشددة التي تحدها الدولة سواء بالإغلاق الكلى أو الجزئي مع تفعيل آلية العمل والتعليم عن بعد إذا تطلب الأمر.

**٦- أزمات التعامل غير المألف بين الطلاب وبعض أعضاء هيئة التدريس:**

**الإجراءات الوقائية:**

هناك أسباب عديدة يمكن من خلالها التقليل من التعامل غير المألف منها:

- أساليب الأستاذ الجامعي وكذلك الإدارة.
- التعامل المرن مع بعض سلوكيات العنف التي يمكن السيطرة عليها،
- معاملة الطالب بإنسانية والتقارب منه وإظهار جانب الرجلة في شخصيته عند التعامل معه.
- نشر روح المحبة والتسامح بين أفراد الشعبة الواحدة وإظهار الدفء الاجتماعي والأسرى بين الأستاذ والطلاب.

**تعتمد ...**



الامين العام  
م/ وليد الدهشان  
٢٠١٩/٢/٢٤