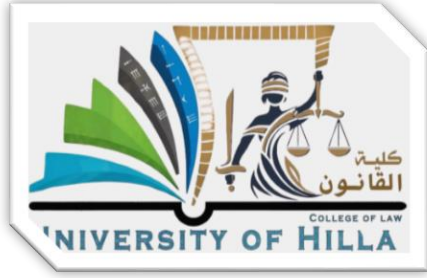


جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الحلة
كلية القانون



اعداد

ا.م.د. عمار حبيب المدني
م.د. عدنان عاس الراجحي
م.م. شذى علي احمد
م.م. رامي هاتف عبيد
السيد ذو الفقار علي محسن

المقدمة

نظراً للتطور الكبير الذي تشهده المؤسسات الأكاديمية في مختلف التخصصات العلمية والإنسانية، ولاسيما في مجالات العلوم القانونية، أصبحت الحاجة ملحة إلى توفير بيئة تعليمية وإدارية آمنة تضمن سلامة الطلبة والكوادر التدريسية والإدارية داخل الحرم الجامعي. وتعد كليات القانون من المؤسسات التي تشهد كثافة طلابية عالية وتنوعاً في الأنشطة الأكاديمية، مثل المحاضرات، والندوات، والمرافعات التطبيقية، مما يتطلب وجود نظام متكامل للسلامة المهنية وخطط فعالة للتعامل مع حالات الطوارئ.

ومن هذا المنطلق، تسعى كلية القانون إلى تبني أفضل الممارسات في مجال السلامة المهنية، من خلال وضع دليل شامل يهدف إلى تعزيز الوعي لدى جميع منتسبي الكلية بأهمية الالتزام بإجراءات السلامة، والحد من المخاطر المحتملة التي قد تنشأ داخل القاعات الدراسية، أو المكاتب الإدارية، أو المرافق الخدمية. ويأتي هذا الدليل استجابة للحاجة إلى تنظيم الإجراءات الوقائية ووضع خطط واضحة للإخلاء في حالات الطوارئ، بما يتماشى مع المعايير المعتمدة في المؤسسات التعليمية الحديثة.

إن طبيعة البيئة التعليمية في كلية القانون تختلف عن المختبرات العلمية، إلا أنها لا تخلو من المخاطر، مثل الحرائق الناتجة عن الأعطال الكهربائية، أو حالات الازدحام والتدافع، أو الطوارئ الأمنية والصحية، الأمر الذي يستدعي إعداد خطة إخلاء دقيقة تضمن سلامة الجميع. ولذلك، يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإجراءات والتعليمات الواجب اتباعها عند حدوث أي حالة طارئة، مع تحديد المسؤوليات والمهام المناطة بكل فرد داخل الكلية، سواء من الطلبة أو التدريسيين أو الموظفين الإداريين.

كما يتضمن هذا الدليل آليات التنسيق مع الجهات المختصة في التعامل مع حالات الطوارئ، إضافة إلى بيان كيفية إخلاء المبنى بشكل منظم وآمن، وتحديد نقاط التجمع، وطرق التواصل الفعال أثناء الأزمات، بما يحقق أعلى درجات الأمان ويقلل من احتمالية وقوع الإصابات أو الخسائر.

وقد تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً أساسياً وملزماً لجميع منتسبي الكلية، بعد اعتماده من قبل عمادة الكلية، وذلك بهدف الارتقاء بمستوى السلامة المهنية داخل الكلية، ومواكبة الإجراءات المتبعة في الجامعات والمؤسسات الأكاديمية الرصينة على المستوى المحلي والدولي.

الفصل الأول

خطط الإخلاء في حالات الطوارئ

الأهداف الأساسية لخطة الإخلاء

1. أن يكون جميع منتسبي الكلية على استعداد دائم لمواجهة حالات الطوارئ بمختلف أنواعها.
2. التحلي بالهدوء وعدم الذعر أثناء حدوث الطوارئ داخل القاعات الدراسية أو المكاتب الإدارية.
3. التعاون الكامل مع مشرفي الإخلاء والالتزام التام بالتعليمات الصادرة عنهم.
4. التعرف على مواقع أجهزة الإنذار ومعدات مكافحة الحريق داخل مباني الكلية.
5. معرفة مخارج الطوارئ والمسارات المخصصة للإخلاء ونقاط التجمع المحددة مسبقاً.
6. الإلمام بأرقام هواتف الجهات المختصة التي يجب الاتصال بها في حالات الطوارئ.
7. التعامل مع أي إنذار على أنه حالة طارئة تستوجب الاستجابة الفورية.
8. عدم البقاء في المكان المطلوب إخلاؤه وعدم محاولة العودة إليه تحت أي ظرف.

9. الامتناع عن استخدام المصاعد أثناء حالات الطوارئ.
10. التوجه فوراً إلى نقطة التجمع والبقاء فيها لحين صدور تعليمات أخرى.
11. الإبلاغ عن أي حالات صحية طارئة أو إصابات للجهات المختصة.
12. ضمان خروج جميع الأفراد من المبنى بشكل آمن ومنظم.
13. توفير إجراءات خاصة لإخلاء الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
14. التأكد من إخلاء المبنى بالكامل بعد انتهاء عملية الإخلاء.
15. تكليف عدد من العاملين بمهام محددة لضمان تنفيذ خطة الإخلاء بكفاءة.

حالات طوارئ تستلزم إخلاء المبنى كلياً أو جزئياً

1. اندلاع حريق داخل القاعات الدراسية أو المكاتب الإدارية.
2. حدوث تماس كهربائي أو خلل خطير في الشبكة الكهربائية.
3. تهديد أمني أو الاشتباه بوجود خطر داخل المبنى.
4. حالات ازدحام شديد أو تدافع قد تؤدي إلى إصابات.
5. كوارث طبيعية (مثل الزلازل أو العواصف إن وجدت).
6. انتشار أمراض معدية أو حالات صحية طارئة.
7. أي حالة طارئة تستدعي إخلاء المبنى حفاظاً على سلامة الجميع.

إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ

- أ- يتم إشعار جميع شاغلي المبنى بضرورة الإخلاء عن طريق تشغيل نظام الإنذار..
- ب- عند سماع الإنذار، يجب مغادرة المبنى فوراً وبشكل منظم.
- ت- الالتزام باستخدام المسارات المحددة للإخلاء دون تزاحم أو تدافع.
- ث- التأكد من خروج جميع الطلبة والزوار من القاعات.
- ج- مساعدة الأشخاص الذين يحتاجون إلى دعم أثناء الإخلاء.
- ح- التوجه إلى نقطة التجمع المحددة مسبقاً والابتعاد عن المبنى.
- خ- عدم العودة إلى المبنى إلا بعد التأكد من انتهاء الحالة الطارئة..

تعليمات إخلاء المبنى استجابة لحالة طارئة (سماع صافرة الإنذار)

- أ- المحافظة على الهدوء وعدم الذعر.
- ب- عدم تجاهل صوت الإنذار.
- ت- تنفيذ تعليمات مشرفي الإخلاء بدقة.
- ث- مغادرة المبنى فوراً عبر أقرب مخرج طوارئ.
- ج- إغلاق الأبواب خلفك إن أمكن.
- ح- إطفاء الأجهزة الكهربائية إذا سمح الوقت بذلك.
- خ- عدم استخدام المصاعد.
- د- عدم العودة إلى القاعات أو المكاتب لأي سبب.
- ذ- التوجه إلى نقطة التجمع أو البديلة عند الحاجة.
- ر- الإبلاغ عن وجودك لمشرف الإخلاء.
- ز- عدم العودة إلا بعد صدور تعليمات رسمية.
- س- استمرار الحذر حتى بعد توقف الإنذار.

واجبات الموظفين تجاه تنفيذ خطة الطوارئ

1. التعرف على خطة الإخلاء الخاصة بالكلية.
2. الاستعداد الدائم لمواجهة الطوارئ.
3. الالتزام بالتعليمات وعدم إثارة الفوضى.
4. التعاون مع فرق الطوارئ.
5. معرفة مواقع أجهزة السلامة.
6. التوجه إلى نقطة التجمع فوراً.
7. الإبلاغ عن أي خطر أو إصابة.

الفصل الثاني

السلامة المهنية في كلية القانون

من الضروري توفير بيئة تعليمية آمنة داخل كلية القانون، حيث تشمل السلامة المهنية جميع القاعات الدراسية والمكاتب الإدارية والممرات والمرافق الخدمية. ولتحقيق ذلك، يجب الالتزام بالتعليمات التالية:

1. توفير مساحات مناسبة داخل القاعات الدراسية لتجنب الازدحام.
2. ضمان وجود مخارج طوارئ كافية وسهلة الوصول.
3. التأكد من أن الأبواب تفتح باتجاه الخارج لتسهيل الإخلاء.

4. توفير تهوية جيدة داخل القاعات والمكاتب.
5. التأكد من سلامة الأرضيات لمنع الانزلاق.
6. توفير إضاءة مناسبة داخل المباني.
7. تجهيز المباني بأنظمة إنذار حديثة.
8. توفير طفايات الحريق في أماكن واضحة.
9. صيانة الأجهزة الكهربائية بشكل دوري.
10. وضع لوحات إرشادية لمخارج الطوارئ.

إرشادات السلامة العامة

1. عدم العمل أو البقاء في القاعات بشكل منفرد في حالات الخطر.
2. الإبلاغ عن أي خلل أو خطر فوراً.
3. الالتزام بتعليمات السلامة الصادرة عن الكلية.
4. تجنب العبث بالأجهزة الكهربائية.
5. عدم إدخال مواد خطيرة أو قابلة للاشتعال.
6. الحفاظ على نظافة وترتيب المكان.
7. معرفة كيفية استخدام معدات السلامة.
8. عدم إغلاق مخارج الطوارئ أو الممرات.
9. الالتزام بالهدوء داخل المبنى.
10. غسل اليدين والمحافظة على النظافة العامة.

السلامة داخل القاعات الدراسية

1. الالتزام بالجلوس المنتظم وعدم التراحم.
2. ترك الممرات خالية للحركة.
3. الالتزام بتعليمات التدريسي.
4. عدم التدافع أثناء الدخول والخروج.
5. الحفاظ على النظام والانضباط.

السلامة في المكاتب الإدارية

1. تنظيم الأسلاك الكهربائية بشكل آمن.
2. إطفاء الأجهزة بعد انتهاء العمل.
3. ترتيب الملفات بشكل يمنع سقوطها.
4. عدم استخدام أجهزة تالفة.
5. الحفاظ على بيئة عمل آمنة ومنظمة.

إجراءات التعامل مع حالات الطوارئ

تستلزم خطة الطوارئ إعداد وتحديث الإجراءات بشكل دوري، مع تدريب الكوادر وتشكيل فرق مختصة للتعامل مع الأزمات والحوادث الطارئة. وتشمل إجراءات التعامل ما يأتي:

1. التعرف المسبق على جميع مخارج الطوارئ ومسارات الإخلاء داخل المبنى.
2. إبلاغ الجهات المختصة فوراً عند حدوث أي حالة طارئة.
3. تشغيل نظام الإنذار لتنبيه جميع شاغلي المبنى.
4. البدء بإخلاء المبنى بسرعة وبشكل منظم، مع مراعاة سلامة الجميع.
5. إخلاء جميع الأشخاص المعرضين للخطر المباشر أو غير المباشر.
6. تجنب استخدام المصاعد أثناء حالات الطوارئ، خاصة في حالات الحريق.
7. مغادرة الموقع فوراً في حال تعذر السيطرة على الحالة الطارئة.
8. الالتزام بالهدوء التام والتصرف بسرعة دون ذعر أو إرباك.

العلامات التحذيرية

- إشارات المنع (الخطر).
- الإرشادات الإلزامية.
- إشارات الطوارئ ومخارج الإخلاء.
- ⚠ إشارات التحذير العامة

التوعية بدلالات العلامات التحذيرية

الإشارات باللون الأحمر (إشارات المنع): وهي إشارات تحذيرية في غاية الأهمية تمنع استخدامها، من الممارسات الظاهرة باللوحات، كما هو موضح في الأشكال الآتية:



التدريب على استعمال مطافئ الحريق

تلتزم كلية القانون بتدريب الطلبة والكوادر على استخدام مطافئ الحريق بأنواعها المختلفة، بما يضمن القدرة على التعامل مع الحرائق في مراحلها الأولى وتقليل الخسائر.

نوع الإطفائية		نوع الحريق				
اللون	النوع	المواد الصلبة (ورق، خشب، الخ، ملابس)	السوائل الغابلة للاشتعال	الغازات الغابلة للاشتعال	الحرائق الكهربائية	زيوت و دهون الطبخ
	ماء	✓ نعم	✗ لا	✗ لا	✗ لا	✗ لا
	رغوة	✓ نعم	✓ نعم	✗ لا	✗ لا	✓ نعم
	البودرة الجافة	✓ نعم	✓ نعم	✓ نعم	✓ نعم	✗ لا
	ثاني أكسيد الكربون (CO2)	✗ لا	✓ نعم	✗ لا	✓ نعم	✓ نعم

UNIVERSITY OF HILLA