

ACHIEVING TOGETHER

Phoenix Private School Safety and Visitor Policy

At Phoenix Private School, the safety and well-being of our staff and students are paramount. This policy serves as our commitment to safeguarding all individuals within our premises and must be strictly adhered to by all concerned parties.

Objective:

The primary aim of this policy is to ensure the safety of all individuals present on our school site, protecting them from harm, danger, injury, abuse, or any other potential concerns. To that end, we require all visitors to adhere to the following policy, and we expect all staff members to actively support and enforce these guidelines.

Definition:

Visitor: Any person, including parents, contractors, or others, who is not employed by Phoenix Private School and has therefore not undergone the necessary safeguarding checks or regular safeguarding training.

Procedures for Visitors on School Premises:

- **Visiting with Appointments:**
Visitors should enter the school premises only if they have a prior appointment, except when visiting reception or the finance office. Appointments are not mandatory for these areas.
- **Recording Visitors:**
For visitors with appointments, employees must record their expected visit on the OneDrive log. This log will be accessible to both security and reception, ensuring awareness of the visitor's arrival.
- **Unscheduled Visitors:**
In case of unscheduled visitors, security will provide them with the contact details of the staff member they wish to see and encourage them to make an appointment.
- **Issuing Visitor Badges:**
Expected visitors will undergo security checks. Security will record their Qatar ID (QID) and issue a colour-coded visitor's badge to indicate their visitor type. This badge is mandatory for all individuals entering the school who are not staff members or students of Phoenix Private School.

ACHIEVING TOGETHER

- **Escort to Reception:**
Security will escort visitors to the reception area and wait until a receptionist is available to take over.
- **Bathroom Access:**
If a visitor needs to use the restroom, a staff member must escort them to the staff bathrooms.
- **Supervision:**
Visitors should never be left unattended and should not interact with students without supervision.
- **Returning Visitor Badges:**
Upon concluding their visit, the responsible staff member must return the visitor badge to security and retrieve the visitor's QID.

Contractors:

Contractors should never be left unattended when the school is open to students. They must be accompanied by a staff member or security at all times. If the school is closed to students, security will monitor them through CCTV, ensuring all secure documents and resources are securely stored.

Student Collection Time - Parents:

- Parents and drivers are permitted to enter the school site for student collection from the red hall at 1:35 PM. Parents should enter through the designated collection door and wait until they are allowed into the red hall corridor.
- Parents should not walk through the red hall with children and should wait at the appropriate doorway to collect their children.
- To ensure a safe collection, parents should exit through the opposite doorway.
- Parents should not wander into other areas of the school, and staff members are responsible for addressing any deviations.

Student Collection Time - Drivers:

- Drivers can wait in the designated area of the red hall for their children.
- Drivers must visibly wear their Phoenix Private School ID badges while on-site.
- Non-sanctioned drivers, such as Uber drivers, are not permitted to enter the school premises.

ACHIEVING TOGETHER

Staff Responsibilities:

- Staff members are responsible for challenging anyone not wearing a staff or visitor ID badge.
- Staff members must question any individual with a visitor ID badge who is alone in the school.
- Staff members are accountable for continuously monitoring all visitors under their supervision and ensuring they exit the school through security.
- Visitors should exclusively use staff bathrooms.
- Under no circumstances should visitors be left alone with children.

Contact for concerns:

Any concerns regarding this policy or visitor behaviour should be directed towards Mr. Ardy Mahmoudi or another member of the senior leadership team in his absence.

By implementing and adhering to these procedures, we reinforce our dedication to creating a safe and secure environment for all members of the Phoenix Private School community.

ACHIEVING TOGETHER

سياسة الزوار و السلامة بمدرسة فينيكس الخاصة

تعتبر سلامة طلابنا و موظفينا ذات أولوية قصوى في مدرسة فينيكس الخاصة، وتعد هذه السياسة التزامًا منا بحماية جميع الأفراد داخل الحرم المدرسي، ويجب أن يلتزم بها جميع الأطراف المعنية.

الهدف:

الهدف الرئيس لهذه السياسة هو: ضمان سلامة جميع الأفراد المتواجدين داخل المدرسة، وحمايتهم من: الأذى، الخطر، الإصابة، الإساءة، وأي مخاوف أخرى محتملة. ومن أجل ذلك، نطلب من جميع الزوار الامتثال للسياسة التالية، ونتوقع من جميع أعضاء الهيئة التعليمية دعمهم النشط وتطبيق هذه الإرشادات.

التعريف:

الزائرون: هم الأشخاص - بما في ذلك: أولياء الأمور، المقاولون، أصحاب الشركات، أو غيرهم - الذين لا يعملون في مدرسة فينيكس الخاصة، ولم يحصلوا على إجراءات الفحص الضرورية للسلامة أو التدريب المنتظم في مجال السلامة.

إجراءات الزوار داخل مبنى المدرسة:

• الزيارة بمواعيد محددة:

يجب على الزوار دخول المدرسة فقط إذا كان لديهم موعد مسبق، باستثناء زيارة مكتب الاستقبال أو الحسابات.

• تسجيل الزوار:

بالنسبة للزوار الذين لديهم مواعيد، يجب على موظفي المدرسة تسجيل الزيارة المتوقعة في سجل المواعيد الموجود على OneDrive، وسيكون هذا السجل متاحًا لحراس الأمن و موظف الاستقبال على حد سواء، مما يضمن علمهم بالزيارة.

• الزيارة دون موعد محدد:

لن يُسمح بدخول الزوار - الذين ليس لديهم موعد محدد - إلى مبنى المدرسة، و سيقدم فرد الأمن لهم تفاصيل الاتصال بالموظف الذي يرغبون في رؤيته لتحديد موعد.

ACHIEVING TOGETHER

• إصدار بطاقات الزوار:

سيُسجل فرد الأمن رقم البطاقة الشخصية (QID) الخاص بالزائر، ويحتفظ بها خلال وجود الزائر داخل مبنى المدرسة، ومن ثم يتسلم الزائر بطاقة ملونة بعنوان (زائر)، وتحدد هذه البطاقة أيضًا فئة الزائر. وهذه البطاقة إلزامية لجميع الأفراد الذين يدخلون مبنى المدرسة وليسوا من أعضاء الهيئة التعليمية أو الطلاب في مدرسة فينيكس الخاصة.

• مرافقة الزوار إلى الاستقبال:

سيقوم فرد الأمن بمرافقة الزوار إلى منطقة الاستقبال، ويبقى مرافقًا للزائر حتى يتوفر موظف استقبال للتعامل معه.

• الوصول إلى الحمام:

إذا كان الزائر بحاجة إلى استخدام الحمام يجب على أحد أفراد الهيئة المعنية مرافقته إلى حمامات الموظفين.

• الإشراف:

يجب ألا يُترك الزوار دون مراقبة، ولا يُسمح لهم بالتعامل مع الطلاب دون إشراف.

• إعادة بطاقات الزوار:

عند انتهاء الزيارة يجب على الزائر إعادة بطاقة الزائر إلى مكتب الأمن، واسترداد بطاقته الشخصية (QID).

المقاولون وأصحاب الشركات:

يجب ألا يُترك المقاولون و أصحاب الشركات دون مراقبة - خصوصاً أثناء فترة دوام الطلاب، كما تجب مرافقتهم دائماً من قبل موظف أو فرد الأمن، عدا ذلك - سيقوم حراس الأمن بمراقبتهم من خلال نظام المراقبة بالفيديو (CCTV) ، مع ضمان تخزين جميع الوثائق والموارد بشكل آمن.

وقت استلام أولياء الأمور للطلاب:

- يُسمح لأولياء الأمور والسائقين بدخول مبنى المدرسة لاستلام الطلاب - من القاعة الرياضية الحمراء - في تمام الساعة 1:35 ظهراً، ويجب على أولياء الأمور: الدخول من خلال الباب المخصص لجمع الطلاب، والانتظار حتى يُسمح لهم بالدخول إلى ممر القاعة الحمراء.
- يجب ألا يسير أولياء الأمور مع الطلاب داخل القاعة الحمراء، كما يجب أن ينتظروا عند الباب المناسب لاصطحاب أطفالهم.
- لضمان سير آمن؛ يجب على أولياء الأمور الخروج من خلال الباب المقابل للقاعة الرياضية الحمراء من الجهة اليسرى.
- يجب ألا يتجول أولياء الأمور في مناطق أخرى من المدرسة، ويتحمل أعضاء الهيئة التعليمية مسؤولية التعامل مع أي تجاوزات.

ACHIEVING TOGETHER

وقت استلام السائقين للطلاب:

- يمكن للسائقين الانتظار في المنطقة المخصصة في القاعة الحمراء لاستلام الطلاب.
- يجب على السائقين ارتداء بطاقات الزائر المخصصة لهم بوضوح أثناء تواجدهم داخل المدرسة.
- لا يُسمح بدخول السائقين غير المصرح لهم - مثل سائقي أوبر - إلى مبنى المدرسة.
-

مسؤوليات الموظفين:

- أعضاء الهيئة التعليمية مسؤولون عن التحقيق مع أي فرد لا يرتدي بطاقة هوية موظف أو زائر.
- يجب على أعضاء الهيئة التعليمية ملاحظة أي فرد يحمل بطاقة زائر ولا يخضع لأي إشراف في مبنى في المدرسة.
- أعضاء الهيئة التعليمية مسؤولون عن ملاحظة جميع الزوار - تحت إشرافهم - بشكل مستمر؛ ليضمنوا خروجهم من المدرسة بطريقة آمنة.
- يجب على الزوار استخدام حمامات الموظفين فقط، ويمنع منعًا باتًا استخدام حمامات الطلاب.
- لا يجب ترك الزوار وحدهم مع الطلاب - بأي حال من الأحوال.

* الاتصال للشكاوى:

- يجب توجيه أي شكوى بخصوص هذه السياسة أو سلوك الزوار إلى السيد أردي محمودي، أو أحد أعضاء الفريق الإداري - حال غيابه.
- من خلال تنفيذ هذه الإجراءات و الامتثال لها، ننشئ بيئة آمنة لجميع الأفراد داخل مدرسة فينيكس الخاصة.