

English below:

# Quy trình xử lý khi xảy ra sự cố cháy (CIS) 2023-2024

Khi bạn nghe thấy tiếng chuông báo cháy:

- 1) Nhanh chóng lấy **tập hồ sơ (Bao gồm quy trình xử lý sự cố cháy và các danh sách lớp)** được treo trên tường của lớp học.
- 2) Giáo viên kiểm tra chắc chắn đã chuẩn bị đầy đủ danh sách học sinh của tất cả các lớp, môn học và tiết học mà giáo viên dạy trong thư mục của mình.
  - Đối với các giáo viên bộ môn như Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Bơi lội, tiếng Pháp và tiếng Việt, giáo viên cần phải có tất cả các danh sách học sinh theo lớp mà giáo viên phụ trách.
  - Mỗi giáo viên có trách nhiệm chuẩn bị danh sách học sinh cập nhật mới nhất của tất cả các lớp mình dạy trong phòng của mình. Cần đảm bảo danh sách học sinh được cập nhật đúng theo số lượng hiện tại (chẳng hạn, giáo viên IB cần danh sách cập nhật hàng ngày).
  - Câu lạc bộ - giáo viên cần đảm bảo có danh sách điểm danh học sinh in sẵn cho mỗi tiết của câu lạc bộ.
  - Tất cả danh sách học sinh cần được lưu trong thư mục Quy trình xử lý khi xảy ra sự cố cháy.
- 3) Học sinh rời khỏi phòng một cách trật tự - di chuyển thành một hàng; đi về phía bên phải và không nói chuyện gây ồn ào.
- 4) **NGHIÊM CẤM VIỆC SỬ DỤNG THANG MÁY TRONG THỜI ĐIỂM CÓ SỰ CỐ CHÁY XẢY RA.**
- 5) **Giáo viên cần hướng dẫn** học sinh đến khu vực được chỉ định. **Tắt tất cả nguồn điện** khi tất cả các thành viên đã rời đi. Giáo viên nên chỉ định một giáo viên trợ giảng hoặc học sinh tắt nguồn điện và đóng cửa. Giáo viên cần đảm bảo không có học sinh nào rời hàng khi đang di chuyển. Giáo viên cần đi theo lối thoát hiểm - cầu thang và cổng đã được chỉ định.
- 6) Tất cả học sinh và giáo viên băng qua đường với sự trợ giúp của nhân viên bảo vệ và / hoặc nhân viên của trường để qua Cổng số 1 của CIS đi đến khu vực sảnh chính của trường CIS. Học sinh sẽ lên cầu thang CIS và đi đến sảnh chính. Mỗi lớp phải rời khỏi CIS thông qua một cổng được chỉ định (một trong ba cổng được chỉ định - xem bên dưới).

## Cổng CIS

1	2	3
MLC và bãi đậu xe	Cổng chính CIS và lối băng qua đường	Bên kia sảnh chính của CIS Từ phòng y tế CIS băng qua

Các lớp đứng theo một hàng và theo thứ tự từ lớp nhỏ đến lớp lớn, **nhìn CIS từ phía ngoài vào trong** lớp

Mẫu giáo xếp hàng ở bên trái và lớp 12 bên phải.

- Yêu cầu tất cả các học sinh từ khối Tiểu học đến Trung học ngồi xuống để giáo viên kiểm tra sĩ số một cách dễ dàng hơn.
- Giáo viên điểm danh và đưa thẻ **màu đỏ** để ra hiệu nếu thiếu học sinh và đưa thẻ **màu xanh lá** nếu tất cả học sinh đều có mặt an toàn.
- Nhân viên / Giáo viên phụ trách chính sẽ kiểm tra những lớp đưa thẻ màu đỏ và ghi nhận lại tên của học sinh vắng mặt / mất tích.
- Nhân viên / Giáo viên phụ trách chính sẽ báo cáo các trường hợp học sinh vắng / mất tích.
- Giáo viên cần đảm bảo giữ các học sinh của mình ngồi trật tự để lắng nghe các hướng dẫn (không nói chuyện riêng).

### KHU VỰC HỒ BƠI

Những lớp học bơi sẽ đi chung với giáo viên dạy bơi và cứu hộ. Xếp hàng theo hướng dẫn trong sơ đồ: Giáo viên dạy bơi sẽ giám sát lớp học đến khu vực được chỉ định. Giáo viên bơi phụ trách giám sát các em học sinh không học bơi xếp hàng theo bản đồ và chịu trách nhiệm báo cáo sự vắng mặt của cả hai nhóm.

**Lớp tiếng Pháp/ tiếng Việt, bộ môn khác và giờ chuyển tiết:** Các em học sinh trong các lớp tiếng Pháp / tiếng Việt, bộ môn khác và giờ chuyển tiết sẽ đi cùng giáo viên bộ môn và không quay trở lại với giáo viên chủ nhiệm của con. Giáo viên tiếng Pháp / tiếng Việt / bộ môn sẽ có danh sách lớp và giữ các danh sách tương tự. Giáo viên chủ nhiệm không có học sinh tại thời điểm này - Vui lòng tìm lớp của mình và hỗ trợ giáo viên bộ môn. Bất kỳ giáo viên bộ môn nào không có lớp học cũng phải tập hợp trong Sảnh chính của CIS và báo cáo điểm danh cho người phụ trách chính. Tất cả giáo viên trung học tập trung gần Cột 4 tại Sảnh chính của CIS.

**Báo cháy trong giờ ra chơi và ăn trưa:** Học sinh bình tĩnh thoát khỏi địa điểm của mình, im lặng di chuyển cùng với các giáo viên trực trong thời gian đó. Giáo viên sẽ tiến hành di chuyển thông qua cổng trường gần nhất. Giáo viên gần khu vực đó (Ví dụ: Những giáo viên ở tầng 1 trong giờ ăn trưa hoặc giờ giải lao) đi đến khu vực ra chơi để giúp hộ tống học sinh ra khỏi tòa nhà. Sau khi đến sảnh chính CIS, các học sinh di chuyển để tập trung với giáo viên chủ nhiệm (Giáo viên tiết 1 cho các lớp Trung học), được sắp xếp theo bản đồ trên. Giáo viên chủ nhiệm (Giáo viên tiết 1 cho các lớp Trung học) có trách nhiệm tập trung và điểm danh học sinh của mình một cách an toàn.

**Khả năng tiếp cận:** Học sinh có nhu cầu đặc biệt sẽ sử dụng lối đi có dốc nghiêng (đường dốc nghiêng) nếu có thể. Các em học sinh **không** được sử dụng thang máy. Nếu không có đường dốc nghiêng, giáo viên cũng như học sinh khác sẽ hỗ trợ

### Sảnh chính của CIS

Trụ 1	Trụ 2		Trụ 3		Trụ 4
Lớp 7	Lớp 8 - 9		Lớp 10 - 11		Lớp 12 và giáo viên dự phòng
Mầm non Lớp 1	Lớp 2 - 3	Lớp 4,5,6	Lớp 7 - 8	Học sinh hồ bơi và nhân viên hồ bơi	Học sinh MLC, Nhân viên hỗ trợ VN

**Nhân viên giám sát:** Sẽ có 4 nhân viên giám sát ở mỗi tầng. Mỗi nhân viên sẽ giám sát một khu vực A, B, C, D ở mỗi tầng. Nhân viên giám sát chịu trách nhiệm kiểm tra những em học sinh đi lang thang ở những khu vực không được giám sát như nhà vệ sinh, sân và cầu thang và hỗ trợ các em vào khu vực tập trung để giúp các em về lớp của mình.

**Ban giám hiệu** chịu trách nhiệm liên hệ và kiểm tra với người phụ trách chính để xác định những ai có mặt:

- Khối Mầm non đến Khối 3: Hiệu trưởng Khối Tiểu học (Thầy Kendall)
- Khối 4 - Khối 8: Hiệu phó Khối Tiểu học (Thầy Kendall)
- Khối 9 - Khối 12: Hiệu trưởng Khối Trung học (Cô Melissa)
- Các học sinh trống tiết/ các lớp không có học sinh/ nhân viên Việt Nam: Hiệu phó Khối Trung học (Thầy Andrew)

Tất cả học sinh và giáo viên đợi thông báo từ **Ban Giám hiệu** để quay trở lại học xá CIS. Ban Giám hiệu sẽ liên hệ với bộ phận Bảo trì để xác nhận lần cuối cùng trước khi quay lại học xá CIS.

Việc quay trở lại học xá CIS cũng nêu rõ trong các file xử lý cháy theo thứ tự, giữ im lặng (như lúc đầu di chuyển).

**English below:**

# Exit Procedure for Fire Alarms (CIS)

## 2023-2024

**When you hear the fire alarm:**

1. Get your **Clipboard (which contains this procedure, red & green card and your current class list/s)** from your classroom wall.
2. Please ensure that you have the lists for all classes, subjects and periods that you teach on your blue clipboard.
  - Rotary teachers such as Physical Education, Music, Swimming, French, and Vietnamese must have all class lists for students you teach.
  - Each teacher is responsible for having a current class list for all classes in the room and ensuring that it is kept up to date (for example, IB teachers need daily lists).
  - Clubs - Please ensure that you have a hard copy list of your club's attendance available during each club period.
  - All lists must be on the Fire Blue Clipboard.
3. Students leave your room in an orderly manner - single file and on the right side, quietly (no talking).
4. **NO ONE USES THE ELEVATOR.**
5. **Teachers must lead** students toward the designated area. **Turn off the power** as you leave your classroom. Teachers should designate a TA or student to switch off the power and close the door. They should also ensure no students leave the line. Follow your designated exits - stairwell and gate. **THE TEACHER LOCKS THE DOOR FOR ANTI-THEFT AND SECURITY REASONS, AND ALSO LEADS THE STUDENTS. THIS MEANS THAT ALL THE STUDENTS EXIT THE ROOM AND STAY IN THE HALL WHILE THE TEACHER LOCKS THE DOOR. THEN, THE TEACHER LEADS THEM TO THE DESIGNATED AREA)**
6. Cross the street with the aid of the crossing guards and/or staff. Make your way to the CIS main lobby through CIS Gate #1. Students will ascend the CIS staircase and make their way to the main lobby. Each class must exit CIS via its designated gate (one of the three designated gates - see below).

### CIS Gates

1	2	3
MLC and parking	CIS Main gate with the crosswalk	Across from CIS main lobby CIS - Nurse's office

Line up in single file by grade in ascending grade order, **as you face CIS** - Grade 1 to the left and Grade 12 to the right as you face the CIS steps.

- Ask all students, both Elem. and Sec. to sit down, so that teachers can count more easily
- Take attendance and hold up your coloured card to the Red = Missing student/s Green = All students safe and accounted for.
- A fire marshal will approach the class that has the red upheld card and will take the names of

missing/absent students

- Fire marshals report absent/missing students to the Admin Team.
- While with students, please ensure they are quiet to listen for instructions (no talking).

## **POOL**

Pool classes should stay together with their swimming instructors and lifeguards. Line up according to the map:

- Swimming instructors will escort their class to the designated area. The swimming instructors who have the non-swimmers will line up with the students according to the map and will be responsible for reporting absences for both classes.

**French/Vietnamese classes and other rotary classes and teachers on prep:** F/V/rotary classes should stay with their F/V Rotary teachers and not split up back to their homeroom teachers. F/V/Rotary teachers will have class lists and hold up their respective cards. Home room teachers that have no students at this time - Please find your class and assist with attendance. Any rotary teachers who don't have class must also gather in the CIS Foyer and be counted by the marshal. Secondary teachers on prep should all gather near Pillar 4 at the CIS Foyer.

**Fire Alarms during Recess and Lunch:** students calmly exit their locations in single file, quietly with the duty teachers who are assigned to them. They will proceed outside via the closest available gate. Teachers nearby (those on the 1st floor during lunch or recess, for example) go to the recess area to help escort the students out of the building. After arriving at the CIS Foyer, the students move to gather with their homeroom teachers (1st period teacher for Secondary classes), arranged according to the map above. Homeroom teachers (1st period teachers for Secondary classes) are responsible for collecting and counting their students once outside safely.

**Accessibility:** students who have accessibility or special needs will use ramps if available. They must not use the elevator. If no ramps are available, one or more teachers and some students will assist them.

### **CIS Main Foyer**

<b>Pillar 1</b>	<b>Pillar 2</b>		<b>Pillar 3</b>		<b>Pillar 4</b>
Grade 7	Grade 8 - Grade 9		Grade 10 - 11		Grade 12 students and teachers on spare
Grade 1	Grade 2	Grades 3,4	Grades 5,6	Pool students and pool staff	MLC students, VN Support staff

**Administrator** in charge will then consult with **fire marshals** to determine who is present:  
Elementary 1-3 students/classes: Elementary P (Mr. Kendall),

Elementary 4-8 students/classes: Elementary VP (Mr. Kendall)

Secondary 9-12 students/classes: Secondary P (Ms. Melissa)

non-CIS students/classes/ VN Staff: Operations Manager (Ms. Pham)

Wait for the verbal announcement **from an administrator** to return to CIS. Administration will contact Maintenance for the final go ahead to return to CIS. Return to CIS also done in orderly single files, quietly (as before).