



FIRE SAFETY POLICY

1. Purpose Of This Guide

- 1.1. Sub section one This policy places duties in respect of health and safety on employees, students and on each person who has, to any extent, control of the School premises.

The management of health and safety extends these duties in various respects.

- The School Management including Owners and Governors, (herein after referred to as “**The School**”) has the ultimate responsibility to take all reasonably practicable measures within their power to ensure that the premises are safe and risks to health and safety of the staff, students, contractors, and members of the public are minimised.

2. Fire Safety Policy and Procedure

2.1. Fire Safety Introduction

The School's priority is to minimise the risk to life and to reduce injury by maintaining the fire safety of the School, by ensuring that staff, students, and visitors do not add to the fire risk and through safe evacuation of our buildings if a fire breaks out. The Fire Safety Policy, procedures and risk assessments at Harrow International School, Harrow Innovation Leadership Academy or Harrow Little Lions Centre are designed to help its community to respond calmly and effectively in the event that fire breaks out in one of our buildings.

2.1.1. Role of the School Fire Safety Manager

The Director of Operations is the designated School Fire Safety Manager, and is responsible together with the Principal Deputy Head (Pastoral and Wellbeing), Compliance Manager and the Health & Safety Committee (H&SC) for ensuring that:

- The Board of Governors and the Senior Leadership Team (SLT) keep the Fire Safety Policy under regular review.
- The Fire Safety Policy is promulgated to the School community.
- Everyone in the School (including visitors and contractors) are given clear instructions on where they should go in the event of fire.
- Procedures and arrangements for emergency evacuation are regularly tested and lessons learnt.
- Fire risk assessments are regularly reviewed and updated. (See Risk Register – Fire)
- Fire prevention measures are followed.
- Fire procedures and risk assessments are reviewed on each occasion that a building is altered, extended, or rebuilt, or when new buildings are acquired.
- Records are kept of all fire practices.
- Certificates for the installation and maintenance of fire-fighting systems and equipment are kept.

2.1.2. Fire Drills

- Fire Drills are conducted in accordance with the local fire safety statutory requirements. Fire drills should be as realistic as possible. Accordingly, the minimum number of staff should be advised of the date and time. Security must be advised prior to the drill.

- The frequency of drills shown below is the minimum. Should the drill show deficiencies in the system of implementation, further drills will need to be organised.
- An escape route or staircase may be closed for a drill (if so, the escape route / staircase which is closed will be rotated).
- A copy of the fire drill / alarm report must be completed by the Facilities Management team, and the form must be given to the Director of Operations / Compliance Manager. A hard copy is kept in the EDB folder in Reception.
- Every term a fire drill must be carried out, once in the daytime and once at night. In the Autumn Term the night practice must be carried out over the first two nights, and the daytime practice within the first 7 days. This will be organised by the Director of Operations and Principal Deputy Head (Pastoral and Wellbeing).

2.1.3. Fire Fighting Equipment

- Sprinklers, hose reels, sand buckets and fire blankets (where appropriate) are in buildings in accordance with the local statutory requirements.
- The fire alarm can be manually activated by breaking the 'break glass' unit located near the hose reel. Smoke/heat detectors are installed in the Boarding Block, which will automatically activate the fire alarm when smoke/heat builds up.

2.2. Fire Organisation

Strategic

- The Health and Safety Committee (H&SC) is responsible to the Board of Governors for the fire organisation and procedures for the School. The Director of Operations co-ordinates the organisation and procedure on behalf of the H&SC with provision/ maintenance/ renewal of the detection/ alarm systems, fire-fighting equipment, and escape provisions.

2.2.1. Accounting Responsibilities

Those listed below, or their nominated deputy, are responsible for taking registers of students, staff, and external service providers after an alarm has sounded. The chain of command is as follows:

- The Class Teacher will register Lower School students and Teaching Assistants (including any parent helpers). Once the register is complete, the Class Teacher should confirm attendance with the Head of the Lower School (or in his absence, Deputy Head of the Lower School). Once the Lower School attendance has been ascertained, the Head of the Lower School passes the results of the registers to the Principal Deputy Head Pastoral and Wellbeing.
- House Masters/Mistresses are responsible for checking the names of each student of their respective house and for all Members of their House Pastoral Team (HPT)
- Clipboards with student lists will be brought to the assembly point by the Upper School Office and will hand them to the House Masters/Mistresses. Once all students and the HPT are accounted for, the House Master/Mistress will pass the completed list to the Principal Deputy Head Pastoral and Wellbeing

House Pastoral Teams should report to the House Masters/Mistresses of their house. All matrons should report to the House Masters/Mistresses of the House that occupies the floor they live on. If a Matron is living in Staff Quarters, they should be assigned to one house and report to that House Master / Mistress only.

- Members of the teaching staff (including any Teaching Assistants not mentioned so far, maternity cover etc) who do not have a House attachment are assigned to flag one and report to the Principal Deputy Head Curricular who will pass the completed list to the Principal Deputy Head Pastoral and Wellbeing

- All External Curricular Activities providers should report to the Music Administrator or the Director of Sport respectively, who will then inform the Executive Assistant to the Head when completed.
- All Administrative Staff should report to Flag 2,3 or 4, respectively.

Flag 2 is taken by the Receptionist, Flag 3 is Director of Finance, Flag 4 is Head of Communications. All these lists are passed to the Executive Assistant to the Head

- All staff in the School Health Care Centre, Catering and Facilities Management should be registered by their respective Managers who will inform the Operations Assistant.

The Operations Assistant will then inform the Executive Assistant to the Head when completed.

- The Executive Assistant to the Head will confirm when Flags 2, 3 and 4 are completed. They will also confirm with visiting teachers and coaches, Contractors, with the relevant staff and will pass the completed checklist to the Principal Deputy Head Pastoral and
- Authorised visitors must sign in and out with FM Security for each visit to ensure the Fire Evacuation list is accurate for the site.
- The Principal Deputy Head Pastoral has the final check list to confirm the evacuation is completed. This list also includes the approval to re-enter the building following confirmation of the Facilities Manager /Director of Operations and or the Emergency Services if they are in attendance.
- No staff or pupils are permitted to re-enter the building until approved to do so.

Building Out of Term

- Security/Facilities Management Team are responsible for responding to the fire alarm, working with the Director of Operations and/or Compliance Manager during the day, to ensure the safe evacuation of the buildings and accounting for Harrow Staff.

2.2.2. Reporting Responsibilities

- All fire alarms, evacuations or fire drills must be recorded, and a written report should be kept in the Facilities Management Office/Compliance Manager. A hard copy is also available in the EDB folder in reception.

2.2.3. Staff Register

- Lists of all Upper School and Lower School teachers and pupils are kept in their respective school offices. Administrative Staff hand out the lists to the Designated Member at the Assembly point.
- A log sheet for teachers going out of the School for their personal appointments is kept with the HR team. Similarly for staff who are absent from work for the day.
- A list of all administrative staff is kept at the Reception Counter.

2.3. Fire Procedures

2.3.1. On Discovering a Fire

- Immediately shout "Fire" "Fire" "Fire" and break glass of the fire alarm units which are positioned near the fire hose reel in corridors and leave the building via the nearest exit route and proceed at walking pace to the assembly point.

2.3.2. On Hearing the Fire Alarm during the day

- Immediately walk to the nearest exit route and make your way to the Assembly Point.
- Do not stop to collect belongings, lock drawers or close windows.
- Do not use the lifts. If you are in the lift when the fire alarm sounds, the lift will stop at the nearest floor; you should use the nearest exit route to leave the building.
- Once at the Assembly Point, Upper School students should line up in their Houses, in alphabetical order, by Year group.

- Upper School students should line up on (specify the location at the Assembly Point). The Houses should be arranged in 'floor' order with the lower floors nearer to the halfway line.
- Lower School pupils should be organised on (specify the location at the Assembly Point) in their classes. The Early Years pupils should be at (specify the location at the Assembly Point).
- Pupils should remain quiet and orderly until told otherwise.
- All administrative staff, external service providers and contractors should also assemble on (Specify the location).
- The Designated members should take attendance of the people they are responsible for.
- For any persons using wheelchairs or other mobility aids (e.g. crutches) or other reasons, who cannot exit via stairs should ideally stay in place or move to an area of refuge (lift lobby) whilst notifying a staff member to inform the Fire Evacuation Leaders of the location.

2.3.3. On Hearing the Fire Alarm at night

- Wake anyone who shares your room.
- Leave the building in a quiet and orderly manner using the nearest available exit route.
- Close all doors behind you.
- Knock on any closed doors and shout "FIRE" to alert occupants.
- Do not stop to collect personal belongings.
- Do not use the lifts.
- Do not re-enter the building until authorised to do so by the Principal Deputy Head Pastoral (Pastoral and Wellbeing), The Director of Operations or the Facilities Manager.
- Do not attempt to fight the fire. Personal safety must always take precedence over property.
- Students should line up in their Houses, by alphabetical order, by Year group.
- House Pastoral Teams and other resident staff should report to their House Master or House Mistress

2.3.4. Fire Evacuation for the Residents of Staff Accommodation

- Shout "Fire" "Fire" "Fire and break glass units which are positioned near the fire hose reel in corridors, or call (State the telephone number).
- Evacuate the building using the most direct route of the stairwells. If you are in the lift when the fire alarm sounds, the lift will stop at the nearest floor, you should use the nearest exit point to leave the building.
- All families should assemble on the Astro pitch near to the running track and the Facilities Management Team will take a register. Please note that all residents must inform Facilities Management if you and any members of your family are going to be out of your flat overnight (i.e., it will be empty for the night).

2.3.5. Liaison with the Fire and Rescue Service

- The Security Guards / Facilities Management Team will direct the Fire and Rescue Service on their arrival. When registers have been taken, FM will be contacted to confirm that all are present or who is still missing. FM must then pass this information to the Fire and Rescue Service.

2.3.6. Re-Occupation

- Once the Fire and Rescue Service have given the all-clear, the Facilities Management Team will communicate that to the Director of Operations and or the Principal Deputy Head Pastoral and Wellbeing or their nominated Deputy, who will then dismiss the

students and staff by Year group or by House. **No one should leave the assembly point until they are informed by one of the designated persons.**

2.3.7. Fire Procedures for Public Examinations

- The exam invigilator(s) will:
- Advise candidates to leave all question papers and scripts and equipment in the examination room. Candidates must be advised to close their answer booklet.
- Collect the attendance register (to ensure all candidates are present) and evacuate the examination room via the rear stairs to the ground floor, invigilators should line the candidates up along flagpoles overlooking the garden/road by the tennis courts and it should be accessed by going around the rear of Astroturf. Invigilators and candidates in access arrangement rooms will evacuate using the nearest exit and on exiting the building, report to the rear of the Astro.
- Ensure the candidates leave the room in silence.
- Ensure candidates are supervised as closely as possible while they are out of the examination room so that there is no discussion about the examination. The nominated “fire squad” will supervise the candidates, as directed by the Deputy Head Academic and/or the Examinations Officer, to ensure that silence is maintained.
- The invigilators and examination officer will:
- Make a note of the time of the interruption and how long it lasted.
- Allow the candidates the remainder of the working time set for the examination once it resumes.
- make a full report of the incident and of the action taken and send to the relevant awarding body.
- The Deputy Head Academic and Examination Officer are responsible for ensuring that the examination rooms remain secure.
-

2.3.8. Occupants with Disabilities

- Where there are occupants with disabilities, which could affect their movement, hearing or sight, House Masters or House Mistresses, Heads of Department and other Line Managers are responsible for ensuring these controls can be followed, and for completing the Fire Safety Risk Assessment and submitting a copy to the Director of Operations office.
- **Students:** The House Master or House Mistress should assess the safest method of evacuation and communicate that to the student.
- **Staff:** The Head of Department should assess the safe method of evacuation and communicate that to the staff member.
- **Visitor:** The host member of staff should assess safe method of evacuation and communicate that to the visitor.
- **NB:** Lifts are not to be used, except in extreme cases and where it is known to be a scheduled drill.

2.4. Fire Control/Prevention Measures

- The following fire control/ prevention measures are in place at Harrow International School, Hong Kong.

2.4.1. Escape Routes and Emergency Exits

- There are at least two escape routes in all buildings.
- Fire notices and evacuation signs are displayed in classrooms, offices, and bedrooms.
- Sprinklers, hose reels and buckets, fire blankets (where appropriate) are located in buildings in accordance with Codes of Practice. The fire alarm can be manually activated by breaking the break glass unit located near the hose reel. Smoke/heat

detectors are installed in the Boarding Block which can automatically activate the fire alarm when smoke/heat builds up.

- All stairs, passages and emergency exits are illuminated by emergency lighting.
- The master panel for the alarm systems is located in the FM Control Room and is fully addressable and show the activation point.
- Fire routes and exits must be kept clear at all times.
- All fire alarms are tested regularly by the Facilities Management Team in conjunction with the Fire Services Contractor.
- All fire services equipment is checked quarterly, and all inspection records are kept in the Facilities Management Office
- An annual service of alarms, smoke detectors, emergency lights etc is conducted and records of all tests are kept in the Facilities Management Office
- The main kitchen and all other kitchens on site are fitted with heat detectors and 30-minute fire doors.

2.4.2. Electrical Safety

- The School Electrical Contractor checks and tests circuitry within buildings.
- Circuits are RCD protected and meet the requirements of the local regulations and practice for the electricity (wiring).
- The electrical system for the whole School is checked every five years and records/certificate of all inspections are kept in the Facilities Management Office.
- Departmental staff check that all scientific and design & technology equipment is switched off at the end of the School day.
- The Catering Manager checks that all kitchen equipment is switched off at the end of the day.

2.4.3. Lightning Protection

- All lightning protection and earthing conform to the local regulations and practice for the electricity (wiring) and is tested every five years by a specialist contractor. Records of all tests are kept in the Facilities Management Office.

2.4.4. Gas Safety

- All gas equipment in the Science Laboratories is regularly maintained and service by the Registered Contractor.
- The lab technician checks that gas valve is switched off at the end of the day.

There is no mains supplied gas in the School.

2.4.5. Safe Storage

- Flammable materials used in teaching or maintenance are locked away.

2.4.6. Rubbish and Combustible Materials

- Flammable rubbish is stored away from buildings.
- Combustible materials used in teaching, catering, maintenance, grounds, and caretaking are stored in flame proof cupboards.
- Rubbish is removed daily from buildings.

2.5. Fire Precautions/Control Measures in Boarding Houses

2.5.1. Items not allowed in student rooms.

- Electric kettles and coffee machines
- Electric heaters & fans
- Toasters and sandwich makers
- Microwave ovens

- All cooking equipment, including cookers, baby belling type cookers, electric rings, hot plates, gas hobs.
- Fridges
- Fairy lights – plugged into mains. Battery operated are ok to be used.
- Electric blankets
- Open lamp without shade
- Lava lamps and Standard lamps
- Anything fixed to ceiling.
- Material hanging across the room.
- Posters, drapes, etc. above lamps
- Non-Standard transformers
- Multi adapters that are not UK / HK plug.
- Irons

2.5.2. Items not allowed in escape routes.

- Obstructions to fire exit doors
- Storage of easily combustible materials
- Wedges to fire doors within escape routes
- Obstruction to escape corridors.
- Any unplugged electrical items at night
- Where there is a single escape route, no equipment is allowed in the escape corridor.

2.5.3. Electrical Equipment in student rooms

- Electrical equipment within bedrooms should only be positioned on the bedside cabinet, chest of drawers, desks or other hard surface.
- No electrical equipment should be left on a bed.
- Equipment must be turned off when not in use.
- A visual check of students' equipment is carried out termly by the Facilities Management Team.
- All adapters should be fused, and CE marked.
- Pupil's rooms are regularly checked by House Pastoral Teams for electrical equipment.

2.5.4. Wedges to doors

- Fire doors in corridors cannot be wedged open at any time.
- Wedges on fire doors to House rooms are only allowed in the following circumstances:
- Whilst cleaning, a maximum of two doors per time. The cleaner must be instructed to remove the wedges should the fire alarm sound.
- Cleaners will use pink door wedges only.
- All wedges must be removed from all doors at night-time.

2.5.5. Fire Risk Assessments

The School's Fire Risk Assessment (Risk Register) meets the requirements of the statutory requirements of Fire Ordinance. Specifically, it identifies:

- The hazard
- The people at risk
- The measures to evaluate, remove, reduce, and protect from risk.
- The measures needed to record, plan, inform, instruct, and train people in risk reduction or removal.

2.6. Fire Safety Introduction

The School's priority is to minimise the risk to life and to reduce injury by maintaining the fire safety of the School, by ensuring that staff, students, and visitors do not add to the fire risk and through safe evacuation of our buildings if a fire breaks out. The Fire Safety Policy,

procedures and risk assessments at Harrow International School, Harrow Innovation Leadership Academy or Harrow Little Lions Centre are designed to help its community to respond calmly and effectively in the event that fire breaks out in one of our buildings.

2.6.1. Role of the School Fire Safety Manager

The Director of Operations is the designated School Fire Safety Manager, and is responsible together with the Compliance Manager and the Health & Safety Committee (H&SC) for ensuring that:

- The Board of Governors and the Senior Leadership Team (SLT) keep the Fire Safety Policy under regular review.
- The Fire Safety Policy is promulgated to the School community.
- Everyone in the School (including visitors and contractors) are given clear instructions on where they should go in the event of fire.
- Procedures and arrangements for emergency evacuation are regularly tested and lessons learnt.
- Fire risk assessments are regularly reviewed and updated. (See Risk Register – Fire)
- Fire prevention measures are followed.
- Fire procedures and risk assessments are reviewed on each occasion that a building is altered, extended, or rebuilt, or when new buildings are acquired.
- Records are kept of all fire practices.
- Certificates for the installation and maintenance of fire-fighting systems and equipment are kept.

2.6.2. Fire Drills

- Fire Drills are conducted in accordance with the local fire safety statutory requirements. Fire drills should be as realistic as possible. Accordingly, the minimum number of staff should be advised of the date and time. Security must be advised prior to the drill.
- The frequency of drills shown below is the minimum. Should the drill show deficiencies in the system of implementation, further drills will need to be organised.
- An escape route or staircase may be closed for a drill (if so, the escape route / staircase which is closed will be rotated).
- A copy of the fire drill / alarm report must be completed by the Facilities Management team, and the form must be given to the Director of Operations / Compliance Manager. A hard copy is kept in the EDB folder in Reception.
- Every term a fire drill must be carried out, once in the daytime and once at night. In the Autumn Term the night practice must be carried out over the first two nights, and the daytime practice within the first 7 days. This will be organised by the Director of Operations and SLT for the daytime drill and will be arranged with the Deputy Head (Academic) and / Assistant Head (Senior, Pastoral and Wellbeing)

2.6.3. Fire Fighting Equipment

- Sprinklers, hose reels, sand buckets and fire blankets (where appropriate) are in buildings in accordance with the local statutory requirements.
- The fire alarm can be manually activated by breaking the 'break glass' unit located near the hose reel. Smoke/heat detectors are installed in the Boarding Block, which will automatically activate the fire alarm when smoke/heat builds up.
-

2.7. Fire Organisation

Strategic

- The Health and Safety Committee (H&SC) is responsible to the Board of Governors for the fire organisation and procedures for the School. The Director of Operations co-ordinates the organisation and procedure on behalf of the H&SC with provision/

maintenance/ renewal of the detection/ alarm systems, fire-fighting equipment, and escape provisions.

2.7.1. Accounting Responsibilities

Those listed below, or their nominated deputy, are responsible for taking registers of students, staff, and external service providers after an alarm has sounded. The chain of command is as follows:

- The Class Teacher will register Lower School students and Teaching Assistants (including any parent helpers). Once the register is complete, the Class Teacher should confirm attendance with the Head of the Lower School (or in his absence, Deputy Head of the Lower School). Once the Lower School attendance has been ascertained, the Head of the Lower School passes the results of the registers to the Senior Deputy Head (Whole School) or in their absence the Deputy Head Academic.
- House Masters/Mistresses are responsible for checking the names of each student of their respective house and for all Members of their House Pastoral Team (HPT)
- Clipboards with student lists will be brought to the assembly point by the Upper School Office and will hand them to the House Masters/Mistresses. Once all students and the HPT are accounted for, the House Master/Mistress will pass the completed list to the Senior Deputy Head (Whole School) or in their absence the Deputy Head Academic. House Pastoral Teams should report to the House Masters/Mistresses of their house. All matrons should report to the House Masters/Mistresses of the House that occupies the floor they live on. If a Matron is living in Staff Quarters, they should be assigned to one house and report to that House Master / Mistress only.
- Members of the teaching staff (including any Teaching Assistants not mentioned so far, maternity cover etc) who do not have a House attachment are assigned to flag one and report to the Deputy Head (Curriculum, Teaching and Learning) or their fire list deputy who will pass the completed list to the Senior Deputy Head (Whole School) or in their absence the Deputy Head Academic.
- All External Curricular Activities providers should report to the PA to SLT Co-Curricular, Music Administrator or the Director of Sport respectively, who will then inform the Executive Assistant to the Head when completed.
- All Administrative Staff should report to Flag 2,3 or 4, respectively. Flag 2 is taken by the Receptionist, Flag 3 is Director of Finance, Flag 4 is Head of Communications. All these lists are passed to the Executive Assistant to the Head
- All staff in the School Health Care Centre, Catering and Facilities Management should be registered by their respective Managers who will inform the Operations Assistant. The Operations Assistant will then inform the Executive Assistant to the Head when completed.
- The Executive Assistant to the Head will confirm when Flags 2, 3 and 4 are completed. They will also confirm with visiting teachers and coaches, Contractors, with the relevant staff and will pass the completed checklist to the Senior Deputy Head (Whole School) or in their absence the Deputy Head Academic.
- Authorised visitors must sign in and out with FM Security for each visit to ensure the Fire Evacuation list is accurate for the site.
- Senior Deputy Head (Whole School) or in their absence the Deputy Head Academic, has the final check list to confirm the evacuation is completed. This list also includes the approval to re-enter the building following confirmation of the Facilities Manager /Director of Operations and or the Emergency Services if they are in attendance.
- No staff or pupils are permitted to re-enter the building until approved to do so.

- Security/Facilities Management Team are responsible for responding to the fire alarm, working with the Director of Operations and/or Compliance Manager during the day, to ensure the safe evacuation of the buildings and accounting for Harrow Staff.

2.7.2. Reporting Responsibilities

- All fire alarms, evacuations or fire drills must be recorded, and a written report should be kept in the Facilities Management Office/Compliance Manager. A hard copy is also available in the EDB folder in reception.

2.7.3. Staff Register

- Lists of all Upper School and Lower School teachers and pupils are kept in their respective school offices. Administrative Staff hand out the lists to the Designated Member at the Assembly point.
- A log sheet for teachers going out of the School for their personal appointments is kept with the HR team. Similarly for staff who are absent from work for the day.
- A list of all administrative staff is kept at the Reception Counter.

2.8. Fire Procedures

2.8.1. On Discovering a Fire

- Immediately shout “Fire” “Fire” “Fire” and break glass of the fire alarm units which are positioned near the fire hose reel in corridors and leave the building via the nearest exit route and proceed at walking pace to the assembly point.

2.8.2. On Hearing the Fire Alarm during the day

- Immediately walk to the nearest exit route and make your way to the Assembly Point.
- Do not stop to collect belongings, lock drawers or close windows.
- Do not use the lifts. If you are in the lift when the fire alarm sounds, the lift will stop at the nearest floor; you should use the nearest exit route to leave the building.
- Once at the Assembly Point, Upper School students should line up in their Houses, in alphabetical order, by Year group.
- Upper School students should line up on (specify the location at the Assembly Point). The Houses should be arranged in ‘floor’ order with the lower floors nearer to the halfway line.
- Lower School pupils should be organised on (specify the location at the Assembly Point) in their classes. The Early Years pupils should be at (specify the location at the Assembly Point).
- Pupils should remain quiet and orderly until told otherwise.
- All administrative staff, external service providers and contractors should also assemble on (Specify the location).
- The Designated members should take attendance of the people they are responsible for.
- For any persons using wheelchairs or other mobility aids (e.g. crutches) or other reasons, who cannot exit via stairs should ideally stay in place or move to an area of refuge (lift lobby) whilst notifying a staff member to inform the Fire Evacuation Leaders of the location.

2.8.3. On Hearing the Fire Alarm at night

- Wake anyone who shares your room.
- Leave the building in a quiet and orderly manner using the nearest available exit route.
- Close all doors behind you.

- Knock on any closed doors and shout “FIRE” to alert occupants.
- Do not stop to collect personal belongings.
- Do not use the lifts.
- Do not re-enter the building until authorised to do so by the Deputy Head (Academic) or the Assistant Head (Senior, Pastoral, Wellbeing) or the Facilities Manager.
- Do not attempt to fight the fire. Personal safety must always take precedence over property.
- Students should line up in their Houses, by alphabetical order, by Year group.
- House Pastoral Teams and other resident staff should report to their House Master or House Mistress

2.8.4. Fire Evacuation for the Residents of Staff Accommodation

- Shout “Fire” “Fire” “Fire and break glass units which are positioned near the fire hose reel in corridors, or call (State the telephone number).
- Evacuate the building using the most direct route of the stairwells. If you are in the lift when the fire alarm sounds, the lift will stop at the nearest floor, you should use the nearest exit point to leave the building.
- All families should assemble on the Astro pitch near to the running track and the Facilities Management Team will take a register. Please note that all residents must inform Facilities Management if you and any members of your family are going to be out of your flat overnight (i.e., it will be empty for the night).

2.8.5. Liaison with the Fire and Rescue Service

- The Security Guards / Facilities Management Team will direct the Fire and Rescue Service on their arrival. When registers have been taken, FM will be contacted to confirm that all are present or who is still missing. FM must then pass this information to the Fire and Rescue Service.

2.8.6. Re-Occupation

- Once the Fire and Rescue Service have given the all-clear, the Facilities Management Team will communicate that to the Director of Operations and or the Senior Deputy Head (Whole School) or in their absence the Deputy Head Academic, who will then dismiss the students and staff by Year group or by House. **No one should leave the assembly point until they are informed by one of the designated persons.**

2.8.7. Fire Procedures for Public Examinations

- The exam invigilator(s) will:
- Advise candidates to leave all question papers and scripts and equipment in the examination room. Candidates must be advised to close their answer booklet.
- Collect the attendance register (to ensure all candidates are present) and evacuate the examination room via the rear stairs to the ground floor, invigilators should line the candidates up along flagpoles overlooking the garden/road by the tennis courts and it should be accessed by going around the rear of Astroturf. Invigilators and candidates in access arrangement rooms will evacuate using the nearest exit and on exiting the building, report to the rear of the Astro.
- Ensure the candidates leave the room in silence.
- Ensure candidates are supervised as closely as possible while they are out of the examination room so that there is no discussion about the examination. The nominated “fire squad” will supervise the candidates, as directed by the Deputy Head Academic and/or the Examinations Officer, to ensure that silence is maintained.
- The invigilators and examination officer will:

- Make a note of the time of the interruption and how long it lasted.
- Allow the candidates the remainder of the working time set for the examination once it resumes.
- make a full report of the incident and of the action taken and send to the relevant awarding body.
- The Deputy Head Academic and Examination Officer are responsible for ensuring that the examination rooms remain secure.
-

2.8.8. Occupants with Disabilities

- Where there are occupants with disabilities, which could affect their movement, hearing or sight, House Masters or House Mistresses, Heads of Department and other Line Managers are responsible for ensuring these controls can be followed, and for completing the Fire Safety Risk Assessment and submitting a copy to the Director of Operations office.
- **Students:** The House Master or House Mistress should assess the safest method of evacuation and communicate that to the student.
- **Staff:** The Head of Department should assess the safe method of evacuation and communicate that to the staff member.
- **Visitor:** The host member of staff should assess safe method of evacuation and communicate that to the visitor.
- **NB:** Lifts are not to be used, except in extreme cases and where it is known to be a scheduled drill.

2.9. Fire Control/Prevention Measures

- The following fire control/ prevention measures are in place at Harrow International School, Hong Kong.

2.9.1. Escape Routes and Emergency Exits

- There are at least two escape routes in all buildings.
- Fire notices and evacuation signs are displayed in classrooms, offices, and bedrooms.
- Sprinklers, hose reels and buckets, fire blankets (where appropriate) are located in buildings in accordance with Codes of Practice. The fire alarm can be manually activated by breaking the break glass unit located near the hose reel. Smoke/heat detectors are installed in the Boarding Block which can automatically activate the fire alarm when smoke/heat builds up.
- All stairs, passages and emergency exits are illuminated by emergency lighting.
- The master panel for the alarm systems is located in the FM Control Room and is fully addressable and show the activation point.
- Fire routes and exits must be kept clear at all times.
- All fire alarms are tested regularly by the Facilities Management Team in conjunction with the Fire Services Contractor.
- All fire services equipment is checked quarterly, and all inspection records are kept in the Facilities Management Office
- An annual service of alarms, smoke detectors, emergency lights etc is conducted and records of all tests are kept in the Facilities Management Office
- The main kitchen and all other kitchens on site are fitted with heat detectors and 30-minute fire doors.

2.9.2. Electrical Safety

- The School Electrical Contractor checks and tests circuitry within buildings.

- Circuits are RCD protected and meet the requirements of the local regulations and practice for the electricity (wiring).
- The electrical system for the whole School is checked every five years and records/certificate of all inspections are kept in the Facilities Management Office.
- Departmental staff check that all scientific and design & technology equipment is switched off at the end of the School day.
- The Catering Manager checks that all kitchen equipment is switched off at the end of the day.

2.9.3. Lightning Protection

- All lightning protection and earthing conform to the local regulations and practice for the electricity (wiring) and is tested every five years by a specialist contractor. Records of all tests are kept in the Facilities Management Office.

2.9.4. Gas Safety

- All gas equipment in the Science Laboratories is regularly maintained and service by the Registered Contractor.
- The lab technician checks that gas valve is switched off at the end of the day.
There is no mains supplied gas in the School.

2.9.5. Safe Storage

- Flammable materials used in teaching or maintenance are locked away.

2.9.6. Rubbish and Combustible Materials

- Flammable rubbish is stored away from buildings.
- Combustible materials used in teaching, catering, maintenance, grounds, and caretaking are stored in flame proof cupboards.
- Rubbish is removed daily from buildings.

2.10. Fire Precautions/Control Measures in Boarding Houses

2.10.1. Items not allowed in student rooms.

- Electric kettles and coffee machines
- Electric heaters & fans
- Toasters and sandwich makers
- Microwave ovens
- All cooking equipment, including cookers, baby belling type cookers, electric rings, hot plates, gas hobs.
- Fridges
- Fairy lights – plugged into mains. Battery operated are ok to be used.
- Electric blankets
- Open lamp without shade
- Lava lamps and Standard lamps
- Anything fixed to ceiling.
- Material hanging across the room.
- Posters, drapes, etc. above lamps
- Non-Standard transformers
- Multi adapters that are not UK / HK plug.
- Irons

2.10.2. Items not allowed in escape routes.

- Obstructions to fire exit doors
- Storage of easily combustible materials
- Wedges to fire doors within escape routes
- Obstruction to escape corridors.
- Any unplugged electrical items at night
- Where there is a single escape route, no equipment is allowed in the escape corridor.

2.10.3. Electrical Equipment in student rooms

- Electrical equipment within bedrooms should only be positioned on the bedside cabinet, chest of drawers, desks, or another hard surface.
- No electrical equipment should be left on a bed.
- Equipment must be turned off when not in use.
- A visual check of students' equipment is carried out termly by the Facilities Management Team.
- All adapters should be fused, and CE marked.
- Pupil's rooms are regularly checked by House Pastoral Teams for electrical equipment.

2.10.4. Wedges to doors

- Fire doors in corridors cannot be wedged open at any time.
- Wedges on fire doors to House rooms are only allowed in the following circumstances:
- Whilst cleaning, a maximum of two doors per time. The cleaner must be instructed to remove the wedges should the fire alarm sound.
- Cleaners will use pink door wedges only.
- All wedges must be removed from all doors at night-time.

2.10.5. Fire Risk Assessments

The School's Fire Risk Assessment (Risk Register) meets the requirements of the statutory requirements of Fire Ordinance. Specifically, it identifies:

- The hazard
- The people at risk
- The measures to evaluate, remove, reduce, and protect from risk.
- The measures needed to record, plan, inform, instruct, and train people in risk reduction or removal.

Reviewed: August 2025
 Next review: January 2026
 Director of Operations
 Version no 5.



消防安全簡介

1. 本指引之目的

- 1.1. 第一小節本政策規定了員工、學生以及在任何程度上控制校舍的每個人，於健康和安全管理方面的責任。

有關健康和安全管理在各個方面延展了相關責任。

- 學校管理層，包括擁有者和校董（以下簡稱「學校」），有最終責任在其權力範圍內採取所有合理可行的措施，以確保場所安全，並盡其所能將對教職員、學生、承包商和公眾人士的健康和安全所構成的風險降至最低。

2. 消防安全政策及程序

2.1. 消防安全簡介

學校的首要任務是通過維護學校的消防安全，確保教職員、學生和訪客不會增加火災風險，並在發生火災時從我們的建築物安全疏散，從而達致最大限度地降低生命風險，並減少受傷。哈羅國際學校、哈羅禮德學院或哈羅小獅幼兒園的消防安全政策、程序和風險評估，旨在幫助社群倘若面對我們建築發生火災時，如何冷靜有效地作出反應。

2.1.1. 學校消防安全經理的角色

營運總監為指定的學校消防安全經理，會與副校長（關懷及身心健康）、合規經理，及健康與安全委員會 (H&SC) 共同負責確保：

- 校董會和資深領導團隊 (SLT) 定期審查消防安全政策。
- 會向學校社群公布消防安全政策。
- 學校裡的每位人士（包括訪客和承包商）均得到關於在發生火災時他們應該前往哪裡的明確指示。
- 定期測試緊急疏散之程序和安排，並從中汲取經驗。
- 定期審查和更新火災風險評估。（參閱〈風險登記冊〉- 火警）
- 遵循火警預防措施之執行。
- 每次改建、擴建或重建建築物，或購置新建築物時，均會審查消防程序和風險評估。
- 保存所有火災預防措施的記錄。
- 保存消防系統和設備的安裝和維護證書。

2.1.2. 火警演習

- 按照當地的消防安全法定要求，進行火警演習。火警演習應盡可能切合實際情況。因此，應將日期和時間告知最低數量的教職員。演習前必須通知保安。
- 下面所列的演習頻率為最低要求。假如演習顯示執行系統中存有缺陷，則需要組織進一步的演習。
- 逃生路線或樓梯可能因演習而被關閉（如發生此情況，被關閉的逃生路線／樓梯將被輪流替換）。
- 火警演習警報報告之副本，須由設施管理團隊填寫火災演習警報報告的副本，並將表格提交給營運總監合規經理。而影印本須放置於接待處的教育局檔案夾中。

- 每個學期均須進行一次火警演習，日間和晚上各一次。在秋季學期，晚間演習須於學期初的首兩個晚上內進行，而日間演習須於學期初的首 7 天內完成。這將交由營運總監和副校長（關懷及身心健康）組織。

2.1.3. 消防設備

- 根據當地法定要求，建築物內須有灑水器、水管捲盤、沙桶和滅火毯（如適用）。
- 可以透過打破位於水管捲盤附近的「玻璃破碎開關」裝置，以手動激活火災警報器。寄宿宿舍內已安裝煙霧／熱感探測器，當煙霧／熱度升高時，會自動啟動火災警報器。

2.2. 消防組織

策略

- 健康與安全委員會 (H&SC) 須就學校的消防組織和程序，向校董會負責。營運總監代表健康與安全委員會 (H&SC)，協調組織和程序，提供、維護、更新檢測／警報系統、消防設備和逃生設施。

2.2.1. 點算責任

以下所列出的人員或其指定的代理人，負責當警報響起後，要對學生、教職員、外部服務提供者進行登記。指揮系統如下：

- 班主任將為小學部學生及教學助理進行登記（包括任何家長助手）。登記一旦完成後，班主任應與小學部校長（如缺席則由小學部副校長代替）確認出席率。一旦確定了小學部的出席率，小學部校長就會將登記結果交予副校長（關懷及身心健康）。
- 社監／女社監負責檢查各自社堂的每個學生、宿舍輔導團隊 (HPT) 所有成員之姓名。
- 附有學生名單的剪貼板將由中學部辦公室負責帶到集合點，並將它們交予社監／女社監。一旦所有學生和宿舍輔導團隊 (HPT) 均都點算後，社監將已完成的名單交予副校長（關懷及身心健康）。

宿舍輔導團隊 (HPT) 應向所屬的社監／女社監報告。所有宿舍管理員應向其居住樓層所屬的社監／女社監報告。假如宿舍管理員居於員工宿舍，他們應被分配至某一社堂，並只向該社監／女社監報告。

- 沒有所屬社堂的教職員（包括迄今為止任何未提及的教學助理、產假替補等），會被分配至「旗幟 1」，並應向副校長（學術）報告，後者完成名單後，交予副校長（關懷及身心健康）。
- 所有課外活動外部提供者應向所屬音樂管理人員或體育科總監報告，他們在完成後應通知校長之行政助理。
- 所有行政人員應分別向相應的「旗幟 2」、「旗幟 3」或「旗幟 4」報告。
「旗幟 2」由接待員負責，「旗幟 3」為財務總監負責，「旗幟 4」則由通訊主管負責。所有這些清單均應交予校長之行政助理。
- 學校保健中心、餐飲和設施管理團隊的所有員工，均應向各自的經理進行登記，經理完成後將通知營運助理。
營運助理在完成後，應通知校長之行政助理。
- 校長之行政助理將確認「旗幟 2」、「旗幟 3」或「旗幟 4」完成與否。他們同樣會與訪問教師及教練、承包商以及相關工作人員進行確認，並將完成的清單交予副校長（關懷及身心健康）。
- 獲授權之訪客須在每次訪問時，與設施管理保安進行登記和登出程序，以確保現場的消防疏散名單準確無誤。

- 副校長（關懷及身心健康）擁有已確認完成疏散的最終檢查清單。此清單同樣包括設施經理／營運總監和／或緊急服務人員（如在場）之確認，以批准重新進入建築物。
- 在獲得批准前，任何教職員或學生不得重新進入建築物。

學期以外的建築物

- 保安／設施管理團隊為火災警報器作出反應，日間時由營運總監和／或合規經理合作，以確保建築物安全疏散並點算哈羅教職員。

2.2.2. 報告責任

- 必須記錄所有火災警報器、疏散或火警演習，並在設施管理辦公室／合規經理那裡，保存一份書面報告。而影印本亦應放置於接待處的教育局檔案夾中。

2.2.3. 教職員名冊

- 所有中學部和小學部教師和學生之名單，均須保存於各自的學校辦公室。行政人員會於集合點，將名單分發給指定成員。
- 學校人事部備有教師因個人行程而外出的記錄表。同樣亦會記錄在當日缺席未有上班的教職員。
- 所有行政人員的名單均保存於接待處。

2.3. 消防程序

2.3.1. 當發現火警時

- 立即呼叫「火警」、「火警」、「火警」，並打破位於走廊消防水管捲盤附近的火災警報器之玻璃裝置，並從最接近的出口路線離開建築物，然後步行前往集合點。

2.3.2. 當在日間聽到火災警報器鐘聲時

- 立即步行至最接近的出口路線，前往集合點。
- 不要停下來收拾物品、鎖上抽屜或關上窗戶。
- 不要使用升降機。假如火災警報器鐘聲響起時你身在升降機內，升降機會停在最接近的樓層；你應使用最接近的出口路線離開大樓。
- 抵達集合點後，中學部學生應按年級字母順序，在各自的社堂內排隊。
- 中學部學生應（於指定集合點的位置）排隊。各社堂應按照「樓層」順序排列，從較低的樓層靠近中線。
- 小學部學生應（於指定集合點的位置）在其班別內組織起來。幼稚園學生應位處（於指定集合點的位置）。
- 學生應保持安靜和秩序，直至另有說明。
- 所有行政人員、外部服務提供商和承包商亦應於（指定地點）集合。
- 指定成員應對所負責的人員進行出席點算。
- 對於任何使用輪椅或其他助行器（例如：拐杖），或因其他原因而無法通過樓梯離開的人士，最好留在原地或轉移至避難區域（升降機大廳），同時須通知工作人員並告知於所屬位置的消防疏散領導。

2.3.3. 當在晚上聽到火災警報器鐘聲時

- 叫醒與你共處房間的任何人。
- 使用最接近的可用出口路線，以安靜有序的方式離開建築物。
- 關上你身後的所有門。

- 敲上任何關閉的門，並大聲呼叫「火警」以提醒居住者。
- 不要停下來收拾個人物品。
- 不要使用升降機。
- 未經副校長（關懷及身心健康）、營運總監或設施經理授權，不得重新進入建築物。
- 不要試圖滅火。任何時候，人身安全必須優先於財產。
- 學生應按年級、字母順序，於所屬社堂內排隊。
- 宿舍輔導團隊和其他留宿的教職員，應向其所屬的社監／女社監報告

2.3.4. 員工宿舍居民之消防疏散

- 立即呼叫「火警」、「火警」、「火警」，並打破位於走廊消防水管捲盤附近的火災警報器之玻璃裝置，或致電求助（說出電話號碼）。
- 使用最直接之樓梯路線，從建築物中疏散。假如火災警報器鐘聲響起時你身在升降機內，升降機會停在最接近的樓層；你應使用最接近的出口路線離開大樓。
- 所有家庭都應在靠近跑道的 **Astro** 球場集合，設施管理團隊將進行登記。請注意，如你和你的任何家庭成員不會在你的公寓留宿（意指：晚上公寓將空無一人），所有住戶均須通知設施管理團隊。

2.3.5. 與消防和救援服務聯絡

- 保安員／設施管理團隊將於消防和救援服務抵達時指引他們。當登記完成後，將會聯繫設施管理團隊，以確認所有人均在場或仍然失蹤。然後，設施管理團隊必須將此資訊，交予消防和救援服務人員。

2.3.6. 重新進入

- 一旦消防和救援服務已經解除警報，設施管理團隊將與營運總監和／或副校長（關懷及身心健康）或其指定之副手進行溝通，然後他們將按年級或按社堂，解散學生和教職員。在其中一位指定人員通知之前，任何人不得離開集合點。

2.3.7. 公開考試的消防程序

- 監考員須：
- 建議考生將所有問題卷、答案卷及設備留在考場內。必須建議考生合上答案簿。
- 收集出席登記表（以確保所有考生都在場），並通過後方樓梯疏離考場至一樓，進入時應繞過 **Astroturf** 後方，監考人員應將考生沿旗桿排成一列，俯瞰網球場旁的花園／道路。身處出入安排室的監考員和考生將使用最接近的出口疏散，並在離開大樓時向 **Astro** 後方報告。
- 確保考生安靜地離開房間。
- 確保考生在離開考場時受到盡可能緊密監督，以免對考試進行討論。指定的「消防隊」將按照副校長（學術）和／或考官的指示監督考生，以確保維持安靜。
- 監考員和考官須：
- 記錄中斷之時間和持續時間。
- 允許考生在恢復考試後，有剩餘的考試時間。
- 對意外和所採取的行動進行完整報告，並交予相關的評核機構。
- 副校長（學術）和考官負責確保考場保持安全。

2.3.8. 傷健人士

- 如果有人為傷健人士，即其行動、聽力或視力受到影響，社監／女社監、部門主管和其他直屬經理，負責確保這些控制措施得以遵守，並完成消防安全風險評估，且提交一份至營運總監辦公室。
- **學生：**社監／女社監應評估最安全的疏散方法，並將之告知該學生。
- **教職員：**部門主管應評估安全疏散方法，並將之傳達給該教職員。
- **訪客：**接待人員應評估安全疏散方法，並將之告知該訪客。
- **請注意：**除非在極端情況下及已知是預定演習，否則不得使用升降機。

2.4. 火警控制／預防措施

- 哈羅香港國際學校採取了以下火警控制／預防措施。

2.4.1. 逃生路線和緊急出口

- 所有建築物至少有兩條逃生路線。
- 張貼消防通告和疏散標誌於教室、辦公室和臥室內。
- 灑水裝置、水管捲盤、沙桶、滅火毯（如適用）均按照《業務守則》放置於建築物內。可以透過打破位於水管捲盤附近的「玻璃破碎開關」裝置，以手動激活火災警報器。寄宿宿舍內已安裝煙霧／熱感探測器，當煙霧／熱度升高時，將自動啟動火災警報器。
- 所有樓梯、通道和緊急出口均具備應急照明燈供照明用途。
- 火警警報系統的控制面板位於設施控制室，能夠完全得知發生位置並顯示激活點。
- 消防通道和出口須於任何時候保持暢通。
- 設施管理團隊會與消防服務承包商，須定期測試所有火災警報器。
- 每季度須檢查所有消防設備一次，並將所有檢查記錄保存在設施管理辦公室內
- 每年須對火災警報器、煙霧探測器、緊急照明燈等進行維修，並將所有測試的記錄保存在設施管理辦公室內
- 主廚房和現場所有其他廚房均須裝有熱度探測器和 30 分鐘防火門

2.4.2. 電力安全

- 學校電力承包商須檢查和測試建築物內的電路。
- 電路須獲得電流式漏電斷路器(RCD)保護，並符合當地電力（線路）之法規和慣例要求。
- 每五年須檢查一次整個學校的電力系統，並將所有檢查記錄／證書保存在設施管理辦公室內。
- 部門工作人員須檢查所有科學、設計與技術之設備是否在放學時已關閉。
- 餐飲經理須檢查所有廚房設備是否在一天結束時已關閉。

2.4.3. 防雷保護

- 所有防雷和接地須符合當地的電力（線路）法規和慣例，並由專業承包商每五年測試一次。所有測試記錄均須保存在設施管理辦公室內。

2.4.4. 煤氣安全

- 科學實驗室內的所有煤氣設備均須由註冊承包商定期維護和保養。
 - 實驗室技術人員須在每一天結束時，檢查煤氣閥是否已關閉。
- 學校並沒有主供應之煤氣。**

2.4.5. 安全儲存

- 用於教學或維護的易燃材料須被鎖起。

2.4.6. 垃圾和可燃物

- 易燃垃圾須存放於遠離建築物的地方。
- 用於教學、餐飲、維護、庭院和看護的可燃物均須存放於防火櫃之中。
- 須每天清理建築物內的垃圾。

2.5. 寄宿宿舍的火警預防措施／控制措施

2.5.1. 以下物品並不允許出現於學生宿舍。

- 電水壺和咖啡機
- 電暖器和風扇
- 多士爐和三明治機
- 微波爐
- 所有烹飪設備，包括炊具、**Baby Belling** 類型煮食爐、電熱環、電烤盤、煤氣燈。
- 冰箱
- 仙女燈串- 如使用電池供電，則不在此限。
- 電熱毯
- 沒有燈罩的電燈
- 熔岩燈和落地燈
- 任何固定在天花板上的物件。
- 懸掛在房間內的材質。
- 電燈上方的海報、窗簾等
- 非標準變壓器
- 非英國／香港插頭之通用適配器
- 熨斗

2.5.2. 逃生路線中不允許攜帶的物品。

- 會阻礙防火門的物件
- 儲存易燃品的容器
- 逃生路線內防火門的門楔
- 會阻礙逃生通道的物件。
- 任何於晚上拔下的電器配件
- 在只有一條逃生路線的情況下，逃生通道內不允許設有任何設備。

2.5.3. 學生房間的電器設備

- 臥室內的電器設備應只能放置於床頭櫃、抽屜櫃、書桌或其他堅硬的表面上。
- 不得將任何電器設備放在床上。
- 設備在不使用時必須關上。
- 設施管理團隊每學期須對學生設備進行目測檢查。任何設備如沒有歐盟 **CE** 標誌（在充電器或設備上），均須經過便攜式設備測試，通過此測試方能使用。
- 所有適配器均應裝有保險絲，並帶有歐盟 **CE** 標誌。
- 社堂輔導團隊須定期檢查學生房間內的電器設備。

2.5.4. 門楔

- 任何時候，走廊的防火門均不能被支開。
- 只有在以下情況下，社堂的防火門才允許安裝門楔：
- 清潔時，每次最多只清潔兩扇門。如火災警報器響起，須指導清潔工移除門楔。
- 清潔工只可使用粉紅色的門楔。
- 晚間時，所有門楔均須從門上被移除。

2.5.5. 火警風險評估

- 學校的火警風險評估（參閱〈風險登記冊〉－火警）須符合消防條例的法定要求。具體來說，它標識：
- 危害
- 處於危險中之人士
- 用以評估、消除、減少和防範風險的措施。
- 措施需獲記錄、計劃、通知、指導和培訓相關人士，以減少或消除風險。

2.6. 消防安全簡介

學校的首要任務是通過維護學校的消防安全，確保教職員、學生和訪客不會增加火災風險，並在發生火災時從我們的建築物安全疏散，從而達致最大限度地降低生命風險，並減少受傷。哈羅國際學校、哈羅孔德學院或哈羅小獅幼兒園的消防安全政策、程序和風險評估，旨在幫助社群倘若面對我們建築發生火災時，如何冷靜有效地作出反應。

2.6.1. 學校消防安全經理的角色

營運總監為指定的學校消防安全經理，會與合規經理及健康與安全委員會 (H&SC) 共同負責確保：

- 校董會和資深領導團隊 (SLT) 定期審查消防安全政策。
- 會向學校社群公布消防安全政策。
- 學校裡的每位人士（包括訪客和承包商）均得到關於在發生火災時他們應該前往哪裡的明確指示。
- 定期測試緊急疏散之程序和安排，並從中汲取經驗。
- 定期審查和更新火災風險評估。（參閱〈風險登記冊〉－火警）
- 遵循火警預防措施之執行。
- 每次改建、擴建或重建建築物，或購置新建築物時，均會審查消防程序和風險評估。
- 保存所有火災預防措施的記錄。
- 保存消防系統和設備的安裝和維護證書。

2.6.2. 火警演習

- 按照當地的消防安全法定要求，進行火警演習。火警演習應盡可能切合實際情況。因此，應將日期和時間告知最低數量的教職員。演習前必須通知保安。
- 下面所列的演習頻率為最低要求。假如演習顯示執行系統中存有缺陷，則需要組織進一步的演習。
- 逃生路線或樓梯可能因演習而被關閉（如發生此情況，被關閉的逃生路線／樓梯將被輪流替換）。
- 火警演習警報報告之副本，須由設施管理團隊填寫火災演習警報報告的副本，並將表格提交給營運總監合規經理。而影印本須放置於接待處的教育局檔案夾中。
- 每個學期均須進行一次火警演習，日間和晚上各一次。在秋季學期，晚間演習須於學期初的首兩個晚上內進行，而日間演習須於學期初的首 7 天內完成。此次日間演練將由營運總監和高級領導團隊組織，並與副校長（學術）和/或助理校長（資深、關懷及身心健康）安排。

2.6.3. 消防設備

- 根據當地法定要求，建築物內須有灑水器、水管捲盤、沙桶和滅火毯（如適用）。
- 可以透過打破位於水管捲盤附近的「玻璃破碎開關」裝置，以手動激活火災警報器。寄宿宿舍內已安裝煙霧／熱感探測器，當煙霧／熱度升高時，會自動啟動火災警報器。

2.7. 消防組織

策略

- 健康與安全委員會 (H&SC) 須就學校的消防組織和程序，向校董會負責。營運總監代表健康與安全委員會 (H&SC)，協調組織和程序，提供、維護、更新檢測／警報系統、消防設備和逃生設施。

2.7.1. 點算責任

以下所列出的人員或其指定的代理人，負責當警報響起後，要對學生、教職員、外部服務提供者進行登記。指揮系統如下：

- 班主任將為小學部學生及教學助理進行登記（包括任何家長助手）。登記一旦完成後，班主任應與小學部校長（如缺席則由小學部副校長代替）確認出席率。一旦確定小學部的出席率後，小學部校長會將結果提交給資深副校長（全校），如果資深副校長缺席，則提交給副校長（學術）。
- 社監／女社監負責檢查各自社堂的每個學生、宿舍輔導團隊 (HPT) 所有成員之姓名。
- 附有學生名單的剪貼板將由中學部辦公室負責帶到集合點，並將它們交予社監／女社監。一旦所有學生和宿舍輔導團隊 (HPT) 均都點算後，社監將已完成的名單交予資深副校長（全校），如果資深副校長不在，則交給副校長（學術）。
宿舍輔導團隊 (HPT) 應向所屬的社監／女社監報告。所有宿舍管理員應向其居住樓層所屬的社監／女社監報告。假如宿舍管理員居於員工宿舍，他們應被分配至某一社堂，並只向該社監／女社監報告。
- 在教職員（包括目前未提及的任何教學助理、產假替補等）中，沒有社堂分配的人員將被指派「旗幟 1」，並向副校長（課程、教學和學習）或其緊急名單上的副手報告，副校長會將填妥的名單提交給資深副校長（全校），如果資深副校長不在，則提交給副校長（學術）。
- 所有校外課外活動提供者，應向資深領導團隊 (SLT) 之個人助理、音樂科行政人員或體育科總監報告，他們在完成後應通知校長之行政助理。
- 所有行政人員應分別向相應的「旗幟 2」、「旗幟 3」或「旗幟 4」報告。
「旗幟 2」由接待員負責，「旗幟 3」為財務總監負責，「旗幟 4」則由通訊主管負責。所有這些清單均應交予校長之行政助理。
- 學校保健中心、餐飲和設施管理團隊的所有員工，均應向各自的經理進行登記，經理完成後將通知營運助理。
營運助理在完成後，應通知校長之行政助理。
- 校長之行政助理將確認「旗幟 2」、「旗幟 3」或「旗幟 4」完成與否。他們同樣會與訪問教師及教練、承包商以及相關工作人員進行確認，並將完成的清單交予資深副校長（全校），如果資深副校長不在，則提交給副校長（學術）。
- 獲授權之訪客須在每次訪問時，與設施管理保安進行登記和登出程序，以確保現場的消防疏散名單準確無誤。

- 資深副校長（全校），或在其缺席時，副校長（學術）負責最終檢查清單，以確認疏散工作已完成。此清單同樣包括設施經理／營運總監和／或緊急服務人員（如在場）之確認，以批准重新進入建築物。
- 在獲得批准前，任何教職員或學生不得重新進入建築物。

指定以外的建築物

- 保安／設施管理團隊為火災警報器作出反應，日間時由營運總監和／或合規經理合作，以確保建築物安全疏散並點算哈羅教職員。

2.7.2. 報告責任

- 必須記錄所有火災警報器、疏散或火警演習，並在設施管理辦公室／合規經理那裡，保存一份書面報告。而影印本亦應放置於接待處的教育局檔案夾中。

2.7.3. 教職員名冊

- 所有中學部和小學部教師和學生之名單，均須保存於各自的學校辦公室。行政人員會於集合點，將名單分發給指定成員。
- 學校人事部備有教師因個人行程而外出的記錄表。同樣亦會記錄在當日缺席未有上班的教職員。
- 所有行政人員的名單均保存於接待處。

2.8. 消防程序

2.8.1. 當發現火警時

- 立即呼叫「火警」「火警」「火警」，並打破位於走廊消防水管捲盤附近的火災警報器之玻璃裝置，並從最接近的出口路線離開建築物，然後步行前往集合點。

2.8.2. 當在日間聽到火災警報器鐘聲時

- 立即步行至最接近的出口路線，前往集合點。
- 不要停下來收拾物品、鎖上抽屜或關上窗戶。
- 不要使用升降機。假如火災警報器鐘聲響起時你身在升降機內，升降機會停在最接近的樓層；你應使用最接近的出口路線離開大樓。
- 抵達集合點後，中學部學生應按年級字母順序，在各自的社堂內排隊。
- 中學部學生應（於指定集合點的位置）排隊。各社堂應按照「樓層」順序排列，從較低的樓層靠近中線。
- 小學部學生應（於指定集合點的位置）在其班別內組織起來。幼稚園學生應位處（於指定集合點的位置）。
- 學生應保持安靜和秩序，直至另有說明。
- 所有行政人員、外部服務提供商和承包商亦應於（指定地點）集合。
- 指定成員應對所負責的人員進行出席點算。
- 對於任何使用輪椅或其他助行器（例如：拐杖），或因其他原因而無法通過樓梯離開的人士，最好留在原地或轉移至避難區域（升降機大廳），同時須通知工作人員並告知於所屬位置的消防疏散領導。

2.8.3. 當在晚上聽到火災警報器鐘聲時

- 叫醒與你共處房間的任何人。

- 使用最接近的可用出口路線，以安靜有序的方式離開建築物。
- 關上你身後的所有門。
- 敲上任何關閉的門，並大聲呼叫「火警」以提醒居住者。
- 不要停下來收拾個人物品。
- 不要使用升降機。
- 未經副校長（學術）、助理校長（資深、關懷、身心健康）或設施經理授權，不得重新進入大樓。
- 不要試圖滅火。任何時候，人身安全必須優先於財產。
- 學生應按年級、字母順序，於所屬社堂內排隊。
- 宿舍輔導團隊和其他留宿的教職員，應向其所屬的社監／女社監報告

2.8.4. 員工宿舍居民之消防疏散

- 立即呼叫「火警」、「火警」、「火警」，並打破位於走廊消防水管捲盤附近的火災警報器之玻璃裝置，或致電求助（說出電話號碼）。
- 使用最直接之樓梯路線，從建築物中疏散。假如火災警報器鐘聲響起時你身在升降機內，升降機會停在最接近的樓層；你應使用最接近的出口路線離開大樓。
- 所有家庭都應在靠近跑道的 **Astro** 球場集合，設施管理團隊將進行登記。請注意，如你和你的任何家庭成員不會在你的公寓留宿（意指：晚上公寓將空無一人），所有住戶均須通知設施管理團隊。

2.8.5. 與消防和救援服務聯絡

- 保安員／設施管理團隊將於消防和救援服務抵達時指引他們。當登記完成後，將會聯繫設施管理團隊，以確認所有人均在場或仍然失蹤。然後，設施管理團隊必須將此資訊，交予消防和救援服務人員。

2.8.6. 重新進入

- 一旦消防和救援服務已經解除警報，設施管理團隊將與營運總監和／或資深副校長（全校），如果資深副校長不在，則提交給副校長（學術）進行溝通，然後他們將按年級或按舍堂，解散學生和教職員。**在其中一位指定人員通知之前，任何人不得離開集合點。**

2.8.7. 公開考試的消防程序

- 監考員須：
- 建議考生將所有問題卷、答案卷及設備留在考場內。必須建議考生合上答案簿。
- 收集出席登記表（以確保所有考生都在場），並通過後方樓梯疏離考場至一樓，進入時應繞過 **Astroturf** 後方，監考人員應將考生沿旗桿排成一列，俯瞰網球場旁的花園／道路。身處出入安排室的監考員和考生將使用最接近的出口疏散，並在離開大樓時向 **Astro** 後方報告。
- 確保考生安靜地離開房間。
- 確保考生在離開考場時受到盡可能緊密監督，以免對考試進行討論。指定的「消防隊」將按照副校長（學術）和／或考官的指示監督考生，以確保維持安靜。
- 監考員和考官須：
- 記下中斷之時間和持續時間。
- 允許考生在恢復考試後，有剩餘的考試時間。
- 對意外和所採取的行動進行完整報告，並交予相關的評核機構。
- 副校長（學術）和考官負責確保考場保持安全。

-

2.8.8. 傷健人士

- 如果有人為傷健人士，即其行動、聽力或視力受到影響，社監／女社監、部門主管和其他直屬經理，負責確保這些控制措施得以遵守，並完成消防安全風險評估，且提交一份至營運總監辦公室。
- **學生：**社監／女社監應評估最安全的疏散方法，並將之告知該學生。
- **教職員：**部門主管應評估安全疏散方法，並將之傳達給該教職員。
- **訪客：**接待人員應評估安全疏散方法，並將之告知該訪客。
- **請注意：**除非在極端情況下及已知是預定演習，否則不得使用升降機。

2.9. 火警控制／預防措施

- **哈羅香港國際學校採取了以下火警控制 / 預防措施。**

2.9.1. 逃生路線和緊急出口

- 所有建築物至少有兩條逃生路線。
- 張貼消防通告和疏散標誌於教室、辦公室和臥室內。
- 灑水裝置、水管捲盤、沙桶、滅火毯（如適用）均按照《業務守則》放置於建築物內。可以透過打破位於水管捲盤附近的「玻璃破碎開關」裝置，以手動激活火災警報器。寄宿宿舍內已安裝煙霧／熱感探測器，當煙霧／熱度升高時，將自動啟動火災警報器。
- 所有樓梯、通道和緊急出口均具備應急照明燈供照明用途。
- 火警警報系統的控制面板位於設施控制室，能夠完全得知發生位置並顯示激活點。
- 消防通道和出口須於任何時候保持暢通。
- 設施管理團隊會與消防服務承包商，定期測試所有火災警報器。
- 每季度檢查所有消防設備一次，所有檢查記錄保存在設施管理辦公室內
- 每年須對火災警報器、煙霧探測器、緊急照明燈等進行維修，並將所有測試的記錄保存在設施管理辦公室內
- 主廚房和現場所有其他廚房均裝有熱度探測器和 30 分鐘防火門

2.9.2. 電力安全

- 學校電力承包商檢查和測試建築物內的電路。
- 電路受電流式漏電斷路器(RCD)保護，符合當地電力（線路）之法規和慣例要求。
- 每五年須檢查一次整個學校的電力系統，並將所有檢查記錄／證書保存在設施管理辦公室內。
- 部門工作人員須檢查所有科學、設計與技術之設備是否在放學時已關閉。
- 餐飲經理檢查所有廚房設備是否在一天結束時已關閉。

2.9.3. 防雷保護

- 所有防雷和接地須符合當地的電力（線路）法規和慣例，並由專業承包商每五年測試一次。

2.9.4. 煤氣安全

- 科學實驗室內的所有煤氣設備均須由註冊承包商定期維護和保養。
- 實驗室技術人員須在每一天結束時，檢查煤氣閥是否已關閉。
學校並沒有主供應之煤氣。

2.9.5. 安全儲存

- 用於教學或維護的易燃材料須被鎖起。

2.9.6. 垃圾和可燃物

- 易燃垃圾存放於遠離建築物的地方。
- 用於教學、餐飲、維護、場地和看護的可燃物均存放於防火櫃之中。
- 須每天清理建築物內的垃圾。

2.10. 寄宿宿舍的火警預防措施／控制措施

2.10.1. 以下物品並不允許出現於學生宿舍。

- 電水壺和咖啡機
- 電暖器和風扇
- 多士爐和三明治機
- 微波爐
- 所有烹飪設備，包括炊具、**Baby Belling** 類型煮食爐、電熱環、電烤盤、煤氣燈。
- 冰箱
- 仙女燈串－已連接電源。如使用電池供電，則不在此限。
- 電熱毯
- 沒有燈罩的電燈
- 熔岩燈和落地燈
- 任何固定在天花板上的物件。
- 懸掛在房間內的材質。
- 電燈上方的海報、窗簾等
- 非標準變壓器
- 非英國／香港插頭之多適配器
- 熨斗

2.10.2. 逃生路線中不允許攜帶的物品。

- 會阻礙防火門的物件
- 儲存易燃品的容器
- 逃生路線內防火門的門楔
- 會阻礙逃生通道的物件。
- 任何於晚上拔下的電器配件
- 在只有一條逃生路線的情況下，逃生通道內不允許設有任何設備。

2.10.3. 學生房間的電器設備

- 臥室內的電器設備應只能放置於床頭櫃、抽屜櫃、書桌或其他堅硬的表面上。
- 不得將任何電器設備放在床上。
- 設備在不使用時必須關上。
- 設施管理團隊每學期會對學生設備進行目測檢查。
- 所有適配器均須裝有保險絲，並帶有歐盟 **CE** 標誌。
- 社堂輔導團隊須定期檢查學生房間內的電器設備。

2.10.4. 門楔

- 任何時候，走廊的防火門均不能被支開。
 - 只有在以下情況下，社堂的防火門才允許安裝門楔：
 - 清潔時，每次最多只清潔兩扇門。如火災警報器響起，須指導清潔工移除門楔。
 - 清潔工只可使用粉紅色的門楔。
- 晚間時，所有門楔均須從門上被移除。

2.10.5. 火警風險評估

學校的火警風險評估（〈風險登記冊〉）須符合消防條例的法定要求。

- 危害
- 處於危險中之人士
- 用以評估、消除、減少和防範風險的措施。
- 措施需獲記錄、計劃、通知、指導和培訓相關人士，以減少或消除風險。

審核日期：2025 年 8 月

下一次審核：2026 年 1 月

營運總監

版本號：5



消防安全简介

1. 本指引之目的

- 1.1. 第一小节本政策规定了员工、学生以及在任何程度上控制校舍的每个人，于健康和安全方面的责任。

有关健康和安全之管理在各个方面延展了相关责任。

- 学校管理层，包括所有者和校董（以下简称「学校」），有最终责任在其权力范围内采取所有合理可行的措施，以确保场所安全，并尽其所能将对教职员、学生、承包商和公众人士的健康和安全所构成的风险降至最低。

2. 消防安全政策及程序

2.1. 消防安全简介

学校的首要任务是通过维护学校的消防安全，确保教职员、学生和访客不会增加火灾风险，并在发生火灾时从我们的建筑物安全疏散，从而达致最大限度地降低生命风险，并减少受伤。哈罗国际学校、哈罗礼德学院或哈罗小狮幼儿园的消防安全政策、程序和风险评估，旨在帮助社群倘若面对我们建筑发生火灾时，如何冷静有效地作出反应。

2.1.1. 学校消防安全经理的角色

营运总监为指定的学校消防安全经理，会与副校长（关怀及身心健康）、合规经理，及健康与安全委员会（H&SC）共同负责确保：

- 校董会和资深领导团队（SLT）定期审查消防安全政策。
- 会向学校社群公布消防安全政策。
- 学校里的每位人士（包括访客和承包商）均得到关于在发生火灾时他们应该前往哪里的明确指示。
- 定期测试紧急疏散之程序和安排，并从中汲取经验。
- 定期审查和更新火灾风险评估。（参阅〈风险登记册〉-火警）
- 遵循火警预防措施之执行。
- 每次改建、扩建或重建建筑物，或购置新建筑物时，均会审查消防程序和风险评估。
- 保存所有火灾预防措施的记录。
- 保存消防系统和设备的安装和维护证书。

2.1.2. 火警演习

- 按照当地的消防安全法定要求，进行火警演习。火警演习应尽可能切合实际情况。因此，应将日期和时间告知最低数量的教职员。演习前必须通知保安。
- 下面所列的演习频率为最低要求。假如演习显示执行系统中存有缺陷，则需要组织进一步的演习。
- 逃生路线或楼梯可能因演习而被关闭（如发生此情况，被关闭的逃生路线/楼梯将被轮流替换）。
- 火警演习警报报告之副本，须由设施管理团队填写火灾演习警报报告的副本，并将表格提交给营运总监合规经理。而影印本须放置于接待处的教育局档案夹中。

- 每个学期均须进行一次火警演习，日间和晚上各一次。在秋季学期，晚间演习须于学期初的首两个晚上内进行，而日间演习须于学期初的首 7 天内完成。这将交由营运总监和副校长（关怀及身心健康）组织。

2.1.3. 消防设备

- 根据当地法定要求，建筑物内须有洒水器、水管卷盘、沙桶和灭火毯（如适用）。
- 可以通过打破位于水管卷盘附近的「玻璃破碎开关」装置，以手动激活火灾警报器。寄宿宿舍内已安装烟雾/热感探测器，当烟雾/热度升高时，会自动启动火灾警报器。

2.2. 消防组织

策略

- 健康与安全委员会（H&SC）须就学校的消防组织和程序，向校董会负责。营运总监代表健康与安全委员会（H&SC），协调组织和程序，提供、维护、更新检测/警报系统、消防设备和逃生设施。

2.2.1. 点算责任

以下所列出的人员或其指定的代理人，负责当警报响起后，要对学生、教职员、外部服务提供者进行登记。指挥系统如下：

- 班主任将为小学部学生及教学助理进行登记（包括任何家长助手）。登记一旦完成后，班主任应与小学部校长（如缺席则由小学部副校长代替）确认出席率。一旦确定了小学部的出席率，小学部校长就会将登记结果交予副校长（关怀及身心健康）。
- 社监/女社监负责检查各自社堂的每个学生、宿舍辅导团队（HPT）所有成员之姓名。
- 附有学生名单的剪贴板将由中学部办公室负责带到集合点，并将它们交予社监/女社监。一旦所有学生和宿舍辅导团队（HPT）均都点算后，社监将已完成的名单交予副校长（关怀及身心健康）。

宿舍辅导团队（HPT）应向所属的社监/女社监报告。所有宿舍管理员应向其居住楼层所属的社监/女社监报告。假如宿舍管理员居于员工宿舍，他们应被分配至某一社堂，并只向该社监/女社监报告。

- 没有所属社堂的教职员（包括迄今为止任何未提及的教学助理、产假替补等），会被分配至「旗帜 1」，并应向副校长（学术）报告，后者完成名单后，交予副校长（关怀及身心健康）。
- 所有课外活动外部提供者应向所属音乐管理人员或体育科总监报告，他们在完成后应通知校长之行政助理。
- 所有行政人员应分别向相应的旗帜 2、旗帜 3 或旗帜 4 报告。
「旗帜 2」由接待员负责，「旗帜 3」为财务总监负责，「旗帜 4」则由通讯主管负责。所有这些清单均应交予校长之行政助理
- 学校保健中心、餐饮和设施管理团队的所有员工，均应向各自的经理进行登记，经理完成后将通知营运助理。
营运助理在完成后，应通知校长之行政助理。
- 校长之行政助理将确认旗帜 2、旗帜 3 或旗帜 4 完成与否。他们同样会与访问教师及教练、承包商以及相关工作人员进行确认，并将完成的清单交予副校长（关怀及身心健康）。
- 获授权之访客须在每次访问时，与设施管理保安进行登记和注销程序，以确保现场的消防疏散名单准确无误。

- 副校长（关怀及身心健康）拥有已确认完成疏散的最终检查清单。此清单同样包括设施经理/营运总监和/或紧急服务人员（如在场）之确认，以批准重新进入建筑物。
- 在获得批准前，任何教职员或学生不得重新进入建筑物。

学期以外的建筑物

- 保安/设施管理团队为火灾警报器作出反应，日间时由营运总监和/或合规经理合作，以确保建筑物安全疏散并点算哈罗教职员。

2.2.2. 报告责任

- 必须记录所有火灾警报器、疏散或火警演习，并在设施管理办公室/合规经理那里，保存一份书面报告。而影印本应放置于接待处的教育局档案夹中。

2.2.3. 教职员名册

- 所有中学部和小学部教师和学生之名单，均须保存于各自的学校办公室。行政人员会于集合点，将名单分发给指定成员。
- 学校人事部备有教师因个人行程而外出的记录表。同样亦会记录在当日缺席未有上班的教职员。
- 所有行政人员的名单均保存于接待处。

2.3. 消防程序

2.3.1. 当发现火警时

- 立即呼叫「火警」、「火警」、「火警」，并打破位于走廊消防水管卷盘附近的火灾警报器之玻璃装置，并从最接近的出口路线离开建筑物，然后步行前往集合点。

2.3.2. 当在日间听到火灾警报器钟声时

- 立即步行至最接近的出口路线，前往集合点。
- 不要停下来收拾物品、锁上抽屉或关上窗户。
- 不要使用升降机。假如火灾警报器钟声响起时你身在升降机内，升降机会停在最接近的楼层；你应使用最接近的出口路线离开大楼。
- 抵达集合点后，中学部学生应按年级字母顺序，在各自的社堂内排队。
- 中学部学生应（于指定集合点的位置）排队。各社堂应按照楼层顺序排列，从较低的楼层靠近中线。
- 小学部学生应（于指定集合点的位置）在其班别内组织起来。幼儿园学生应位处（于指定集合点的位置）。
- 学生应保持安静和秩序，直至另有说明。
- 所有行政人员、外部服务提供商和承包商亦应于（指定地点）集合。
- 指定成员应对所负责的人员进行出席点算。
- 对于任何使用轮椅或其他助行器（例如：拐杖），或因其他原因而无法通过楼梯离开的人士，最好留在原地或转移至避难区域（升降机大厅），同时须通知工作人员并告知于所属位置的消防疏散领导。

2.3.3. 当在晚上听到火灾警报器钟声时

- 叫醒与你共处房间的任何人。
- 使用最接近的可用出口路线，以安静有序的方式离开建筑物。
- 关上你身后的所有门。

- 敲上任何关闭的门，并大声呼叫火警以提醒居住者。
- 不要停下来收拾个人物品。
- 不要使用升降机。
- 未经副校长（关怀及身心健康）、营运总监或设施经理授权，不得重新进入建筑物。
- 不要试图灭火。任何时候，人身安全必须优先于财产。
- 学生应按年级、字母顺序，于所属社堂内排队。
- 宿舍辅导团队和其他留宿的教职员，应向其所属的社监/女社监报告

2.3.4. 员工宿舍居民之消防疏散

- 立即呼叫「火警」、「火警」、「火警」，并打破位于走廊消防水管卷盘附近的火灾警报器之玻璃装置，或致电求助（说出电话号码）。
- 使用最直接之楼梯路线，从建筑物中疏散。假如火灾警报器钟声响起时你身在升降机内，升降机将停在最接近的楼层；你应使用最接近的出口路线离开大楼。
- 所有家庭都应在靠近跑道的 **Astro** 球场集合，设施管理团队将进行登记。请注意，如你和你的任何家庭成员不会在你的公寓留宿（意指：晚上公寓将空无一人），所有住户均须通知设施管理团队。

2.3.5. 与消防和救援服务联络

- 保安员/设施管理团队将于消防和救援服务抵达时指引他们。当登记完成后，将会联系设施管理团队，以确认所有人均在场或仍然失踪。然后，设施管理团队必须将此信息，交予消防和救援服务人员。

2.3.6. 重新进入

- 一旦消防和救援服务已经解除警报，设施管理团队将与营运总监和/或副校长（关怀及身心健康）或其指定之副手进行沟通，然后他们将按年级或按社堂，解散学生和教职员。
在其中一位指定人员通知之前，任何人不得离开集合点。

2.3.7. 公开考试的消防程序

- 监考员须：
- 建议考生将所有问题卷、答案卷及设备留在考场内。必须建议考生合上答案簿。
- 收集出席登记表（以确保所有考生都在场），并通过后方楼梯疏离考场至一楼，进入时应绕过 **Astroturf** 后方，监考人员应将考生沿旗杆排成一列，俯瞰网球场旁的花园/道路。身处出入安排室的监考员和考生将使用最接近的出口疏散，并在离开大楼时向 **Astro** 后方报告。
- 确保考生安静地离开房间。
- 确保考生在离开考场时受到尽可能紧密监督，以免对考试进行讨论。指定的消防队将按照副校长（学术）和/或考官的指示监督考生，以确保维持安静。
- 监考员和考官须：
- 记录中断之时间和持续时间。
- 允许考生在恢复考试后，有剩余的考试时间。
- 对意外和所采取的行动进行完整报告，并交予相关的评核机构。
- 副校长（学术）和考官负责确保考场保持安全。
-

2.3.8. 伤健人士

- 如果有人为伤健人士，即其行动、听力或视力受到影响，社监/女社监、部门主管和其他直属经理，负责确保这些控制措施得以遵守，并完成消防安全风险评估，且提交一份至营运总监办公室。
- **学生：**社监/女社监应评估最安全的疏散方法，并将之告知该学生。
- **教职员：**部门主管应评估安全疏散方法，并将之传达给该教职员。
- **访客：**接待人员应评估安全疏散方法，并将之告知该访客。
- **请注意：**除非在极端情况下及已知是预定演习，否则不得使用升降机。

2.4. 火警控制/预防措施

- 哈罗香港国际学校采取了以下火警控制/预防措施。

2.4.1. 逃生路线和紧急出口

- 所有建筑物至少要有两条逃生路线。
- 张贴消防通告和疏散标志于教室、办公室和卧室内。
- 洒水装置、水管卷盘、沙桶、灭火毯（如适用）均按照《业务守则》放置于建筑物内。可以通过打破位于水管卷盘附近的「玻璃破碎开关」装置，以手动激活火灾警报器。寄宿宿舍内已安装烟雾/热感探测器，当烟雾/热度升高时，将自动启动火灾警报器。
- 所有楼梯、通道和紧急出口均具备应急照明灯供照明用途。
- 火警警报系统的控制面板位于设施控制室，能够完全得知发生位置并显示激活点。
- 消防通道和出口须于任何时候保持畅通。
- 设施管理团队会与消防服务承包商，须定期测试所有火灾警报器。
- 每季度须检查所有消防设备一次，并将所有检查记录保存在设施管理办公室内
- 每年须对火灾警报器、烟雾探测器、紧急照明灯等进行维修，并将所有测试的记录保存在设施管理办公室内
- 主厨房和现场所有其他厨房均须装有热度探测器和 30 分钟防火门

2.4.2. 电力安全

- 学校电力承包商须检查和测试建筑物内的电路。
- 电路须获得电流式漏电断路器（RCD）保护，并符合当地电力（线路）之法规和惯例要求。
- 每五年须检查一次整个学校的电力系统，并将所有检查记录/证书保存在设施管理办公室内。
- 部门工作人员须检查所有科学、设计与技术之设备是否在放学时已关闭。
- 餐饮经理须检查所有厨房设备是否在一天结束时已关闭。

2.4.3. 防雷保护

- 所有防雷和接地须符合当地的电力（线路）法规和惯例，并由专业承包商每五年测试一次。所有测试记录均须保存在设施管理办公室内。

2.4.4. 煤气安全

- 科学实验室内的所有煤气设备均须由注册承包商定期维护和保养。
 - 实验室技术人员须在每一天结束时，检查煤气阀是否已关闭。
- 学校并没有主供应之煤气。**

2.4.5. 安全储存

- 用于教学或维护的易燃材料须被锁起。

2.4.6. 垃圾和可燃物

- 易燃垃圾须存放于远离建筑物的地方。
- 用于教学、餐饮、维护、庭院和看护的可燃物均须存放于防火柜之中。
- 须每天清理建筑物内的垃圾。

2.5. 寄宿宿舍的火警预防措施/控制措施

2.5.1. 以下物品并不允许出现于学生宿舍。

- 电水壶和咖啡机
- 电暖器和风扇
- 多士炉和三明治机
- 微波炉
- 所有烹饪设备，包括炊具、**Baby Belling** 类型煮食炉、电热环、电烤盘、煤气灯。
- 冰箱
- 仙女灯串- 如使用电池供电，则不在此限。
- 电热毯
- 没有灯罩的电灯
- 熔岩灯和落地灯
- 任何固定在天花板上的对象。
- 悬挂在房间内的材质。
- 电灯上方的海报、窗帘等
- 非标准变压器
- 非英国/香港插头之通用适配器
- 熨斗

2.5.2. 逃生路线中不允许携带的物品。

- 会阻碍防火门的对象
- 储存易燃品的容器
- 逃生路线内防火门的门楔
- 会阻碍逃生通道的对象。
- 任何于晚上拔下的电器配件
- 在只有一条逃生路线的情况下，逃生通道内不允许设置任何设备。

2.5.3. 学生房间的电器设备

- 卧室的电器设备应只能放置于床头柜、抽屉柜、书桌或其他坚硬的表面上。
- 不得将任何电器设备放在床上。
- 设备在不使用时必须关上。
- 设施管理团队每学期须对学生设备进行目测检查。任何设备如没有欧盟 **CE** 标志（在充电器或设备上），均须经过便携式设备测试，通过此测试方能使用。
- 所有适配器均应装有保险丝，并带有欧盟 **CE** 标志。
- 社堂辅导团队须定期检查学生房间内的电器设备。

2.5.4. 门楔

- 任何时候，走廊的防火门均不能被支开。
- 只有在以下情况下，礼堂的防火门才允许安装门楔：
- 清洁时，每次最多只清洁两扇门。如火灾警报器响起，须指导清洁工移除门楔。
- 清洁工只可使用粉红色的门楔。
- 晚间时，所有门楔均须从门上被移除。

2.5.5. 火警风险评估

- 学校的火警风险评估（参阅〈风险登记册〉-火警）须符合消防条例的法定要求。具体来说，它标识：
- 危害
- 处于危险中之人士
- 用以评估、消除、减少和防范风险的措施。
- 措施需获记录、计划、通知、指导和培训相关人士，以减少或消除风险。

2.6. 消防安全简介

学校的首要任务是通过维护学校的消防安全，确保教职员、学生和访客不会增加火灾风险，并在发生火灾时从我们的建筑物安全疏散，从而达致最大限度地降低生命风险，并减少受伤。哈罗国际学校、哈罗孔德学院或哈罗小狮幼儿园的消防安全政策、程序和风险评估，旨在帮助社群倘若面对我们建筑发生火灾时，如何冷静有效地作出反应。

2.6.1. 学校消防安全经理的角色

营运总监为指定的学校消防安全经理，会与合规经理及健康与安全委员会（H&SC）共同负责确保：

- 校董会和资深领导团队（SLT）定期审查消防安全政策。
- 会向学校社群公布消防安全政策。
- 学校里的每位人士（包括访客和承包商）均得到关于在发生火灾时他们应该前往哪里的明确指示。
- 定期测试紧急疏散之程序和安排，并从中汲取经验。
- 定期审查和更新火灾风险评估。（参阅〈风险登记册〉-火警）
- 遵循火警预防措施之执行。
- 每次改建、扩建或重建建筑物，或购置新建筑物时，均会审查消防程序和风险评估。
- 保存所有火灾预防措施的记录。
- 保存消防系统和设备的安装和维护证书。

2.6.2. 火警演习

- 按照当地的消防安全法定要求，进行火警演习。火警演习应尽可能切合实际情况。因此，应将日期和时间告知最低数量的教职员。演习前必须通知保安。
- 下面所列的演习频率为最低要求。假如演习显示执行系统中存有缺陷，则需要组织进一步的演习。
- 逃生路线或楼梯可能因演习而被关闭（如发生此情况，被关闭的逃生路线/楼梯将被轮流替换）。
- 火警演习警报报告之副本，须由设施管理团队填写火灾演习警报报告的副本，并将表格提交给营运总监合规经理。而影印本须放置于接待处的教育局档案夹中。
- 每个学期均须进行一次火警演习，日间和晚上各一次。在秋季学期，晚间演习须于学期初的首两个晚上内进行，而日间演习须于学期初的首 7 天内完成。此次日间演练将由营运总监和高级领导团队组织，并与副校长（学术）和/或助理校长（资深、关怀及身心健康）安排。

2.6.3. 消防设备

- 根据当地法定要求，建筑物内须有洒水器、水管卷盘、沙桶和灭火毯（如适用）。
- 可以通过打破位于水管卷盘附近的「玻璃破碎开关」装置，以手动激活火灾警报器。寄宿宿舍内已安装烟雾/热感探测器，当烟雾/热度升高时，会自动启动火灾警报器。

2.7. 消防组织

策略

- 健康与安全委员会（H&SC）须就学校的消防组织和程序，向校董会负责。营运总监代表健康与安全委员会（H&SC），协调组织和程序，提供、维护、更新检测/警报系统、消防设备和逃生设施。

2.7.1. 点算责任

以下所列出的人员或其指定的代理人，负责当警报响起后，要对学生、教职员、外部服务提供者进行登记。指挥系统如下：

- 班主任将为小学部学生及教学助理进行登记（包括任何家长助手）。登记一旦完成后，班主任应与小学部校长（如缺席则由小学部副校长代替）确认出席率。一旦确定小学部的出席率后，小学部校长会将结果提交给资深副校长（全校），如果资深副校长缺席，则提交给副校长（学术）。
- 社监/女社监负责检查各自社堂的每个学生、宿舍辅导团队（HPT）所有成员之姓名。
- 附有学生名单的剪贴板将由中学部办公室负责带到集合点，并将它们交予社监/女社监。一旦所有学生和宿舍辅导团队（HPT）均都点算后，社监将已完成的名单交予资深副校长（全校），如果资深副校长不在，则交给副校长（学术）。
宿舍辅导团队（HPT）应向所属的社监/女社监报告。所有宿舍管理员应向其居住楼层所属的社监/女社监报告。假如宿舍管理员居于员工宿舍，他们应被分配至某一社堂，并只向该社监/女社监报告。
- 在教职员（包括目前未提及的任何教学助理、产假替补等）中，没有社堂分配的人员将被指派旗帜 1，并向副校长（课程、教学和学习）或其紧急名单上的副手报告，副校长会将填妥的名单提交给资深副校长（全校），如果资深副校长不在，则提交给副校长（学术）。
- 所有校外课外活动提供商，应向资深领导团队（SLT）之个人助理、音乐科行政人员或体育科总监报告，他们在完成后应通知校长之行政助理。
- 所有行政人员应分别向相应的旗帜 2、旗帜 3 或旗帜 4 报告。
「旗帜 2」由接待员负责，「旗帜 3」为财务总监负责，「旗帜 4」则由通讯主管负责。所有这些清单均应交予校长之行政助理
- 学校保健中心、餐饮和设施管理团队的所有员工，均应向各自的经理进行登记，经理完成后将通知营运助理。
营运助理在完成后，应通知校长之行政助理。
- 校长之行政助理将确认旗帜 2、旗帜 3 或旗帜 4 完成与否。他们同样会与访问教师及教练、承包商以及相关工作人员进行确认，并将完成的清单交予资深副校长（全校），如果资深副校长不在，则提交给副校长（学术）。
- 获授权之访客须在每次访问时，与设施管理保安进行登记和注销程序，以确保现场的消防疏散名单准确无误。

- 资深副校长（全校），或在其缺席时，副校长（学术）负责最终检查清单，以确认疏散工作已完成。此清单同样包括设施经理/营运总监和/或紧急服务人员（如在场）之确认，以批准重新进入建筑物。
- 在获得批准前，任何教职员或学生不得重新进入建筑物。

指定以外的建筑物

- 保安/设施管理团队为火灾警报器作出反应，日间时由营运总监和/或合规经理合作，以确保建筑物安全疏散并点算哈罗教职员。

2.7.2. 报告责任

- 必须记录所有火灾警报器、疏散或火警演习，并在设施管理办公室/合规经理那里，保存一份书面报告。而影印本应放置于接待处的教育局档案夹中。

2.7.3. 教职员名册

- 所有中学部和小学部教师和学生之名单，均须保存于各自的学校办公室。行政人员会于集合点，将名单分发给指定成员。
- 学校人事部备有教师因个人行程而外出的记录表。同样亦会记录在当日缺席未有上班的教职员。
- 所有行政人员的名单均保存于接待处。

2.8. 消防程序

2.8.1. 当发现火警时

- 立即呼叫火警火警火警火警，并打破位于走廊消防水管卷盘附近的火灾警报器之玻璃装置，并从最接近的出口路线离开建筑物，然后步行前往集合点。

2.8.2. 当在日间听到火灾警报器钟声时

- 立即步行至最接近的出口路线，前往集合点。
- 不要停下来收拾物品、锁上抽屉或关上窗户。
- 不要使用升降机。假如火灾警报器钟声响起时你身在升降机内，升降机会停在最接近的楼层；你应使用最接近的出口路线离开大楼。
- 抵达集合点后，中学部学生应按年级字母顺序，在各自的社堂内排队。
- 中学部学生应（于指定集合点的位置）排队。各社堂应按照楼层顺序排列，从较低的楼层靠近中线。
- 小学部学生应（于指定集合点的位置）在其班别内组织起来。幼儿园学生应位处（于指定集合点的位置）。
- 学生应保持安静和秩序，直至另有说明。
- 所有行政人员、外部服务提供商和承包商亦应于（指定地点）集合。
- 指定成员应对所负责的人员进行出席点算。
- 对于任何使用轮椅或其他助行器（例如：拐杖），或因其他原因而无法通过楼梯离开的人士，最好留在原地或转移至避难区域（升降机大厅），同时须通知工作人员并告知于所属位置的消防疏散领导。

2.8.3. 当在晚上听到火灾警报器钟声时

- 叫醒与你共处房间的任何人。

- 使用最接近的可用出口路线，以安静有序的方式离开建筑物。
- 关上你身后的所有门。
- 敲上任何关闭的门，并大声呼叫火警以提醒居住者。
- 不要停下来收拾个人物品。
- 不要使用升降机。
- 未经副校长（学术）、助理校长（资深、关怀、身心健康）或设施经理授权，不得重新进入大楼。
- 不要试图灭火。任何时候，人身安全必须优先于财产。
- 学生应按年级、字母顺序，于所属社堂内排队。
- 宿舍辅导团队和其他留宿的教职员，应向其所属的社监/女社监报告

2.8.4. 员工宿舍居民之消防疏散

- 立即呼叫「火警」、「火警」、「火警」，并打破位于走廊消防水管卷盘附近的火灾警报器之玻璃装置，或致电求助（说出电话号码）。
- 使用最直接之楼梯路线，从建筑物中疏散。假如火灾警报器钟声响起时你身在升降机内，升降机会停在最接近的楼层；你应使用最接近的出口路线离开大楼。
- 所有家庭都应在靠近跑道的 **Astro** 球场集合，设施管理团队将进行登记。请注意，如你和你的任何家庭成员不会在你的公寓留宿（意指：晚上公寓将空无一人），所有住户均须通知设施管理团队。

2.8.5. 与消防和救援服务联络

- 保安员/设施管理团队将于消防和救援服务抵达时指引他们。当登记完成后，将会联系设施管理团队，以确认所有人均在场或仍然失踪。然后，设施管理团队必须将此信息，交予消防和救援服务人员。

2.8.6. 重新进入

- 一旦消防和救援服务已经解除警报，设施管理团队将与营运总监和/或资深副校长（全校），如果资深副校长不在，则提交给副校长（学术）进行沟通，然后他们将按年级或按舍堂，解散学生和教职员。在其中一位指定人员通知之前，任何人不得离开集合点。

2.8.7. 公开考试的消防程序

- 监考员须：
- 建议考生将所有问题卷、答案卷及设备留在考场内。必须建议考生合上答案簿。
- 收集出席登记表（以确保所有考生都在场），并通过后方楼梯疏离考场至一楼，进入时应绕过 **Astroturf** 后方，监考人员应将考生沿旗杆排成一列，俯瞰网球场旁的花园/道路。身处出入安排室的监考员和考生将使用最接近的出口疏散，并在离开大楼时向 **Astro** 后方报告。
- 确保考生安静地离开房间。
- 确保考生在离开考场时受到尽可能紧密监督，以免对考试进行讨论。指定的消防队将按照副校长（学术）和/或考官的指示监督考生，以确保维持安静。
- 监考员和考官须：
- 记下中断之时间和持续时间。
- 允许考生在恢复考试后，有剩余的考试时间。
- 对意外和所采取的行动进行完整报告，并交予相关的评核机构。
- 副校长（学术）和考官负责确保考场保持安全。

-

2.8.8. 伤健人士

- 如果有人为伤健人士，即其行动、听力或视力受到影响，社监/女社监、部门主管和其他直属经理，负责确保这些控制措施得以遵守，并完成消防安全风险评估，且提交一份至营运总监办公室。
- **学生：**社监/女社监应评估最安全的疏散方法，并将之告知该学生。
- **教职员：**部门主管应评估安全疏散方法，并将之传达给该教职员。
- **访客：**接待人员应评估安全疏散方法，并将之告知该访客。
- **请注意：**除非在极端情况下及已知是预定演习，否则不得使用升降机。

2.9. 火警控制/预防措施

- **哈罗香港国际学校采取了以下火警控制/预防措施。**

2.9.1. 逃生路线和紧急出口

- 所有建筑物至少要有两条逃生路线。
- 张贴消防通告和疏散标志于教室、办公室和卧室内。
- 洒水装置、水管卷盘、沙桶、灭火毯（如适用）均按照《业务守则》放置于建筑物内。可以通过打破位于水管卷盘附近的「玻璃破碎开关」装置，以手动激活火灾警报器。寄宿宿舍内已安装烟雾/热感探测器，当烟雾/热度升高时，将自动启动火灾警报器。
- 所有楼梯、通道和紧急出口均具备应急照明灯供照明用途。
- 火警警报系统的控制面板位于设施控制室，能够完全得知发生位置并显示激活点。
- 消防通道和出口须于任何时候保持畅通。
- 设施管理团队会与消防服务承包商，定期测试所有火灾警报器。
- 每季度检查所有消防设备一次，所有检查记录保存在设施管理办公室内
- 每年须对火灾警报器、烟雾探测器、紧急照明灯等进行维修，并将所有测试的记录保存在设施管理办公室内
- 主厨房和现场所有其他厨房均装有热度探测器和 30 分钟防火门

2.9.2. 电力安全

- 学校电力承包商检查和测试建筑物内的电路。
- 电路受电流式漏电断路器（RCD）保护，符合当地电力（线路）之法规和惯例要求。
- 每五年须检查一次整个学校的电力系统，并将所有检查记录/证书保存在设施管理办公室内。
- 部门工作人员须检查所有科学、设计与技术之设备是否在放学时已关闭。
- 餐饮经理检查所有厨房设备是否在一天结束时已关闭。

2.9.3. 防雷保护

- 所有防雷和接地须符合当地的电力（线路）法规和惯例，并由专业承包商每五年测试一次。

2.9.4. 煤气安全

- 科学实验室内的所有煤气设备均须由注册承包商定期维护和保养。
- 实验室技术人员须在每一天结束时，检查煤气阀是否已关闭。
学校并没有主供应之煤气。

2.9.5. 安全储存

- 用于教学或维护的易燃材料须被锁起。

2.9.6. 垃圾和可燃物

- 易燃垃圾存放于远离建筑物的地方。
- 用于教学、餐饮、维护、场地和看护的可燃物均存放于防火柜之中。
- 须每天清理建筑物内的垃圾。

2.10. 寄宿宿舍的火警预防措施/控制措施

2.10.1. 以下物品并不允许出现于学生宿舍。

- 电水壶和咖啡机
- 电暖器和风扇
- 多士炉和三明治机
- 微波炉
- 所有烹饪设备，包括炊具、**Baby Belling** 类型煮食炉、电热环、电烤盘、煤气灯。
- 冰箱
- 仙女灯串-已连接电源。如使用电池供电，则不在此限。
- 电热毯
- 没有灯罩的电灯
- 熔岩灯和落地灯
- 任何固定在天花板上的对象。
- 悬挂在房间内的材质。
- 电灯上方的海报、窗帘等
- 非标准变压器
- 非英国/香港插头之多适配器
- 熨斗

2.10.2. 逃生路线中不允许携带的物品。

- 会阻碍防火门的对象
- 储存易燃品的容器
- 逃生路线内防火门的门楔
- 会阻碍逃生通道的对象。
- 任何于晚上拔下的电器配件
- 在只有一条逃生路线的情况下，逃生通道内不允许有任何设备。

2.10.3. 学生房间的电器设备

- 卧室的电器设备应只能放置于床头柜、抽屉柜、书桌或其他坚硬的表面上。
- 不得将任何电器设备放在床上。
- 设备在不使用时必须关上。
- 设施管理团队每学期会对学生设备进行目测检查。
- 所有适配器均须装有保险丝，并带有欧盟 **CE** 标志。
- 社堂辅导团队须定期检查学生房间内的电器设备。

2.10.4. 门楔

- 任何时候，走廊的防火门均不能被支开。
- 只有在以下情况下，社堂的防火门才允许安装门楔：
 - 清洁时，每次最多只清洁两扇门。如火灾警报器响起，须指导清洁工移除门楔。
 - 清洁工只可使用粉红色的门楔。
- 晚间时，所有门楔均须从门上被移除。

2.10.5. 火警风险评估

学校的火警风险评估（〈风险登记册〉）须符合消防条例的法定要求。

- 危害
- 处于危险中之人士
- 用以评估、消除、减少和防范风险的措施。
- 措施需获记录、计划、通知、指导和培训相关人士，以减少或消除风险。

审核日期：2025 年 8 月

下一次审核：2026 年 1 月

营运总监

版本号：5