



# Emergency Procedures

*(updated annually)*

<b>Procedure</b>	<b>page</b>
Fire	2
Earthquake/Tsunami	12
Lockdown	18
Messages for School Stream / WA	23

**Listen to the**

**[Emergency Sirens](#)**

# Emergency Procedure: Fire

## If you find a fire or one is reported to you

- Staff discovering a fire (or other emergency for which the buildings should be evacuated) should activate the alarm (continuous siren with a short break) using the nearest available emergency button. All emergency buttons are identified on site plan maps found in emergency information boxes in classrooms – See also Appendix A in this document.
- On hearing the alarm, the top office should take over the sounding of the alarm and the staff member should move away from the fire.
- The staff member should inform the Campus Supervisor (via a member of the site team) of the exact location of the fire.

## Fire fighting

- The safe evacuation of persons is an absolute priority. Staff may only attempt to deal with small fires (waste paper bin size) if it is safe to do so without putting themselves at risk, using fire extinguishers. Only attempt this if you have attended fire extinguisher training.
- Ensure the alarm is raised BEFORE attempting to tackle a fire. Always ensure that there is a safe exit route before attempting to extinguish any fire.

## When the continuous fire siren sounds

- Students prepare to leave the room in an orderly manner under teachers' direction
- Teachers count students as they leave.
- Check the classroom, shut off lights, A/C and close door and windows.
- **PG, TK & SD teachers, take your class rolls and mobile phone.**
- **High School Teachers, take your mobile phone, Ibu Sri or Ibu Rita will give student lists from the High School office to house group leaders on the sports field.**
- **In silence**, calmly walk to and assemble on the sports field.
- Check your roll to make sure all students are present.
- PG to Class 5 teachers report to Pak Nick.
- High School House Group teachers report to Pak Jon C.
- **Pak Nick** and **Pak Jon C** report to Pak Jonathan any missing students.
- No person shall leave this area until Pak Jonathan's permission has been obtained.

## Assigned Staff Duties

- **Bu Mani** and **Ibu Nadine** will check rooms 2, 3, 4, 5 and 20 and Girls' and Boys' toilets in the older high school building before proceeding to the sports field and report to Pak Jon C.
- **Ibu Isobel** and **Pak Christian** will check room 1 and the Science staff prep areas and report to Pak Jon C.
- **Pak Ketut** will check Rooms 6, 7, 17 and toilet/shower (lower floor) of the older high school building (Tech Center) and report to Pak Jon C.
- **Ibu Beci** will check Rooms 8, 9, 18 and 19 (top floor) of the older high school building (Tech Center) and report to Pak Jon C.
- **Ibu Claire** will check Rooms 13, 14 & 15 (top floor) of the new high school building and report to Pak Jon C.
- **Ibu Fitri** will check the Girls' toilet by the Canteen and report to Pak Jon C.
- **Ibu Trisna** will check Rooms 10, 10A, 11 & 12 (middle floor) of the new high school building and report to Pak Jon C.
- **Ibu Ami** will check Canteen area & Room 16 of the new high school building and report to Pak Jon C.
- **Pak John Connolly** and **Pak Agung** will check Boys' toilets on 3 levels in new high school building and report to Pak Jon C.

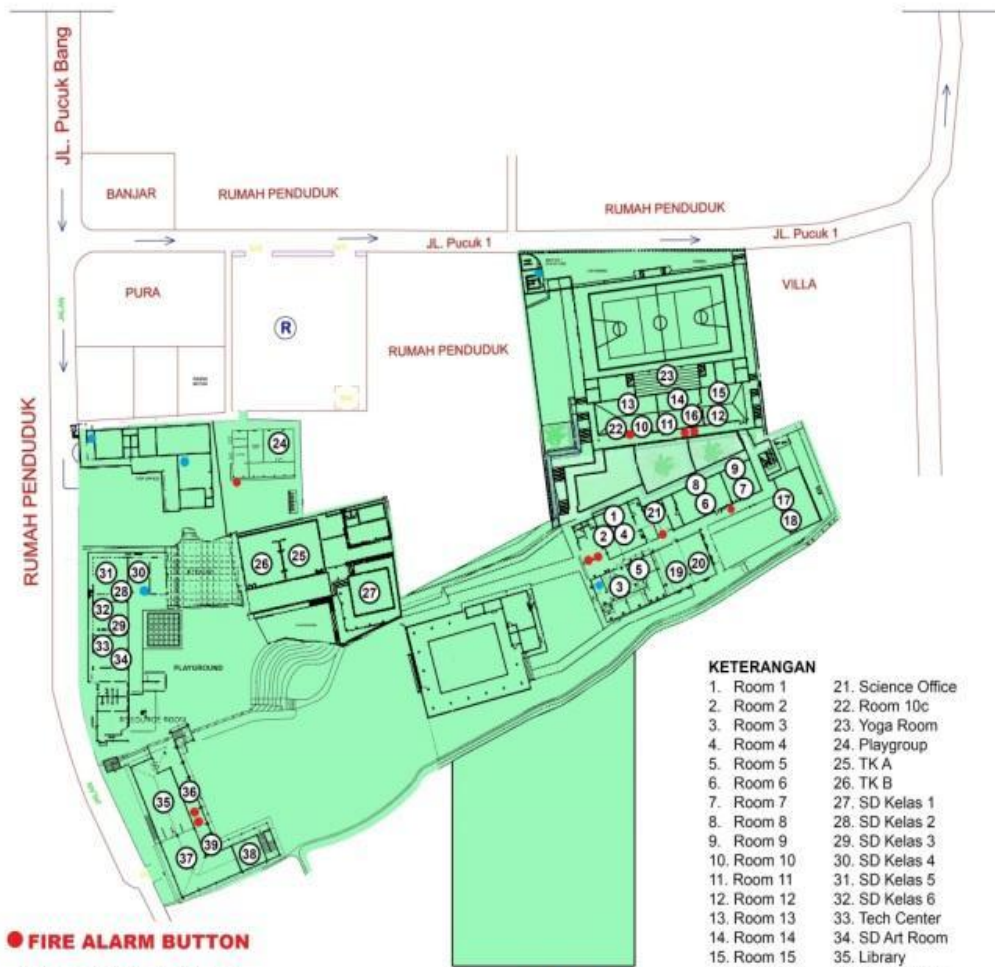
- **Ibu Elizabeth** will check Girls' toilets on 2nd and 3rd storey, in new high school building and report to Pak Jon C.
- **Pak Philip** and **Pak Bowo** will check the Sports Hall area (including Yoga Room and showers) and report to Pak Jon C.
- **Ibu Irma** will check both counselor offices and staff lounge and report to Pak Jon C.
- **Ibu Rai** will check the High School office and sick bay and report to Pak Jon C.
- **Ibu Karen** will check Class 6X and report to Pak Jon C.
- **Ibu Karen** will check Class 6Y and report to Pak Jon C.
- **Pak Jon C** will co-ordinate ALL the students (6 to 12) on the sports field and report to Pak Jonathan.
- **Pak Dekna** will check the PG buildings and area before proceeding to the sports field and report to Pak Nick.
- **Ibu Lindy** will check the TK and class 1 buildings and area, (toilets, storage areas and playground) before proceeding to the sports field and report to Pak Nick.
- **Pak Nick** will coordinate ALL the students (PG to 5) on the sports field and report to Pak Jonathan.
- **Ibu Martini** will check the primary prep and primary art class report to Pak Nick.
- **Ibu Ayu** will check the Primary School toilets before proceeding to the sports field and report to Pak Nick.
- **Ibu Made** will check the library before proceeding to the sports field and report to Pak Nick and Pak Jon C.
- **Ibu Irin** will check the Study Room, Room 21, Room 23 and toilet before proceeding to the sports field to report to Pak Nick and Pak Jon C.
- **Ibu Caroline** and **Pak Irvandi** will check the music room before proceeding to the sports field to report to Pak Nick and Pak Jon C.
- All **Satpams** will guard the perimeter of campus, monitor traffic and report to Pak Aswin who will report to Ibu Widi.
- All **Cleaners** will make sure all taps and stoves are turned off and then evacuate to the sports field and report to Pak Aswin who will report to Ibu Widi.
- All **Gardeners and Maintenance staff** will get garden hoses ready on taps closest to the fire and extinguishers ready, in the case of fire, otherwise, will evacuate to the sports field and report to Pak Aswin who will report to Ibu Widi.
- **Administration staff** will evacuate to the sports field in the case of fire. In the case of a bomb threat will remain in the top and High School offices to assist with starting the communication to parents and tracking the evacuation of the students. All Admin staff to report to Ibu Widi.
- **Ibu Dewi Alam** will check for any students in the top office and toilets and evacuate them to the sports field and report to Pak Nick and Pak Jon C.
- **Ibu Rahayu** will check all Primary staff are present and report to Ibu Widi.
- **Ibu iin** will check all High School staff are present and report to Ibu Widi.
- **All staff** (teaching, admin and support) will be marked off on a staff list as being present and accounted for by Ibu Widi and report to Pak Jonathan.

Should the warning come during snack or lunch times, it is **the responsibility of the duty teachers** to ensure the students proceed to their respective places on the sports field in an orderly manner. Otherwise, same procedure as above.

# Appendix A



## FIRE ALARM BUTTON MAP



**● FIRE ALARM BUTTON**

- 1. Playgroup Building
- 2. Library Corridor
- 3. Music Room Corridor
- 4. 1st HS Wing Building ( Staff Room corridor )
- 5. 2nd HS Wing Building ( Room 2 corridor )
- 6. 2nd HS Wing Building ( Room 8 corridor )
- 7. 3rd HS Wing Building ( Room 4 corridor )
- 8. Canteen
- 9. 2nd HS Building ( Room 11 corridor )
- 10. 3rd HS Building ( Room 14 corridor )

**KETERANGAN**

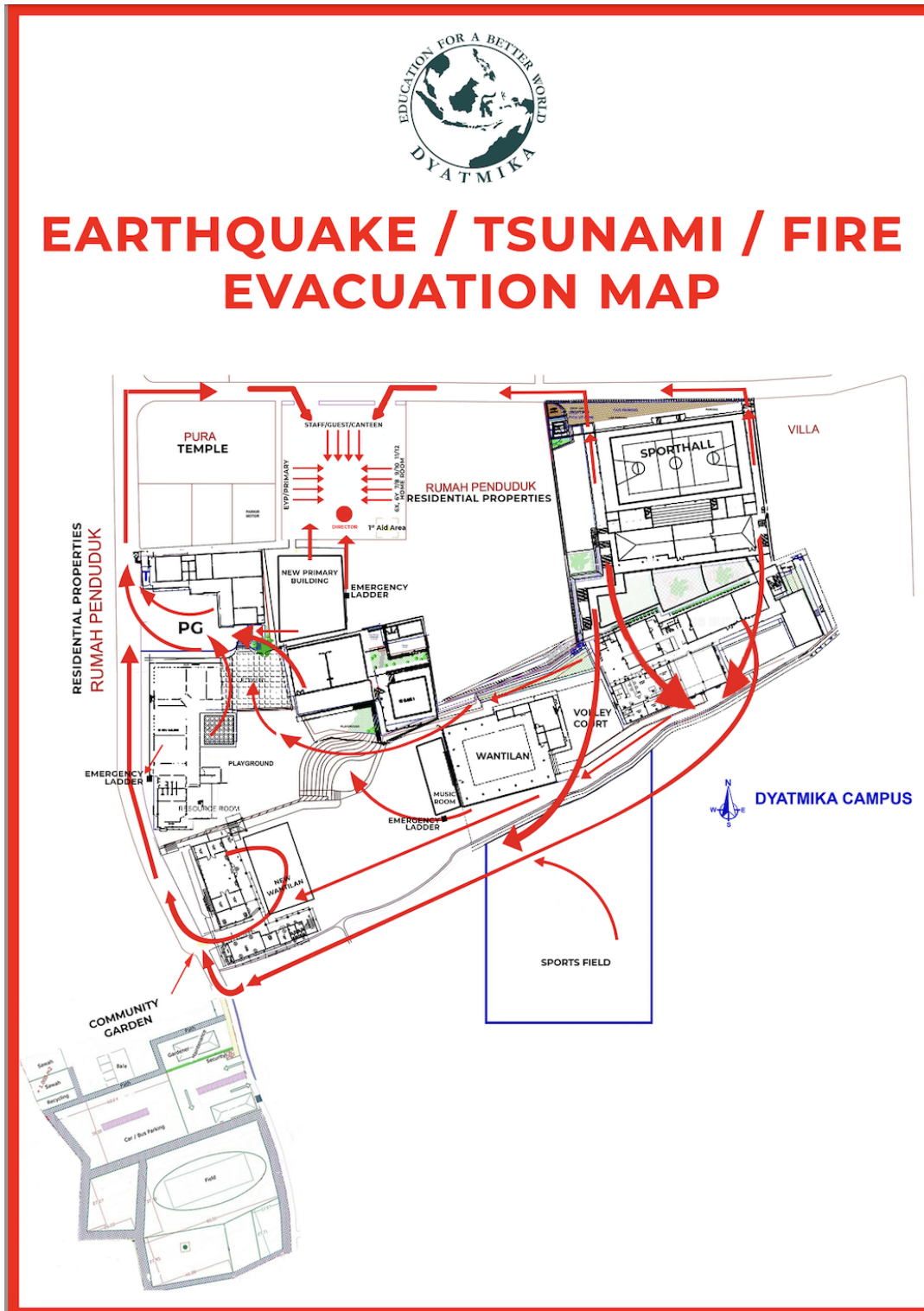
- |             |                    |
|-------------|--------------------|
| 1. Room 1   | 21. Science Office |
| 2. Room 2   | 22. Room 10c       |
| 3. Room 3   | 23. Yoga Room      |
| 4. Room 4   | 24. Playgroup      |
| 5. Room 5   | 25. TK A           |
| 6. Room 6   | 26. TK B           |
| 7. Room 7   | 27. SD Kelas 1     |
| 8. Room 8   | 28. SD Kelas 2     |
| 9. Room 9   | 29. SD Kelas 3     |
| 10. Room 10 | 30. SD Kelas 4     |
| 11. Room 11 | 31. SD Kelas 5     |
| 12. Room 12 | 32. SD Kelas 6     |
| 13. Room 13 | 33. Tech Center    |
| 14. Room 14 | 34. SD Art Room    |
| 15. Room 15 | 35. Library        |
| 16. Room 16 | 36. Music Room     |
| 17. Room 17 | 37. Study Room     |
| 18. Room 18 | 38. Room 21        |
| 19. Room 19 | 39. Music Room 2   |
| 20. Room 20 |                    |

● EXISTING



## Appendix B - Fire Evacuation Map

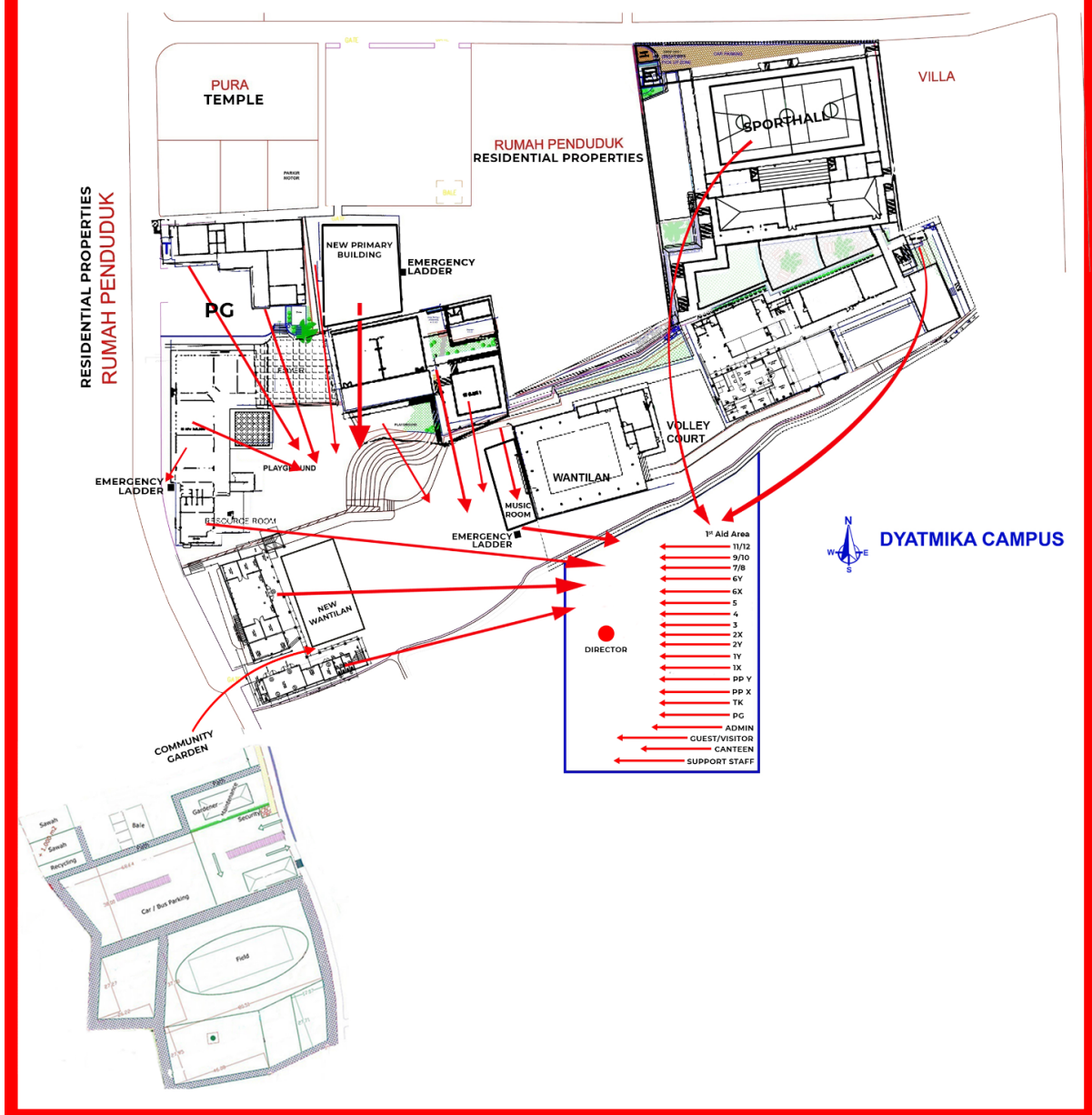
**Please note that for Semester 1 (2023/24)** due to the construction of the new Canteen and science labs - the gathering point for FIRE evacuation is the same as for the Tsunami evacuation (top car park).



Note: the map below is temporarily suspended during the construction of the new block. See p5 for new temporary evacuation location



# FIRE EVACUATION MAP

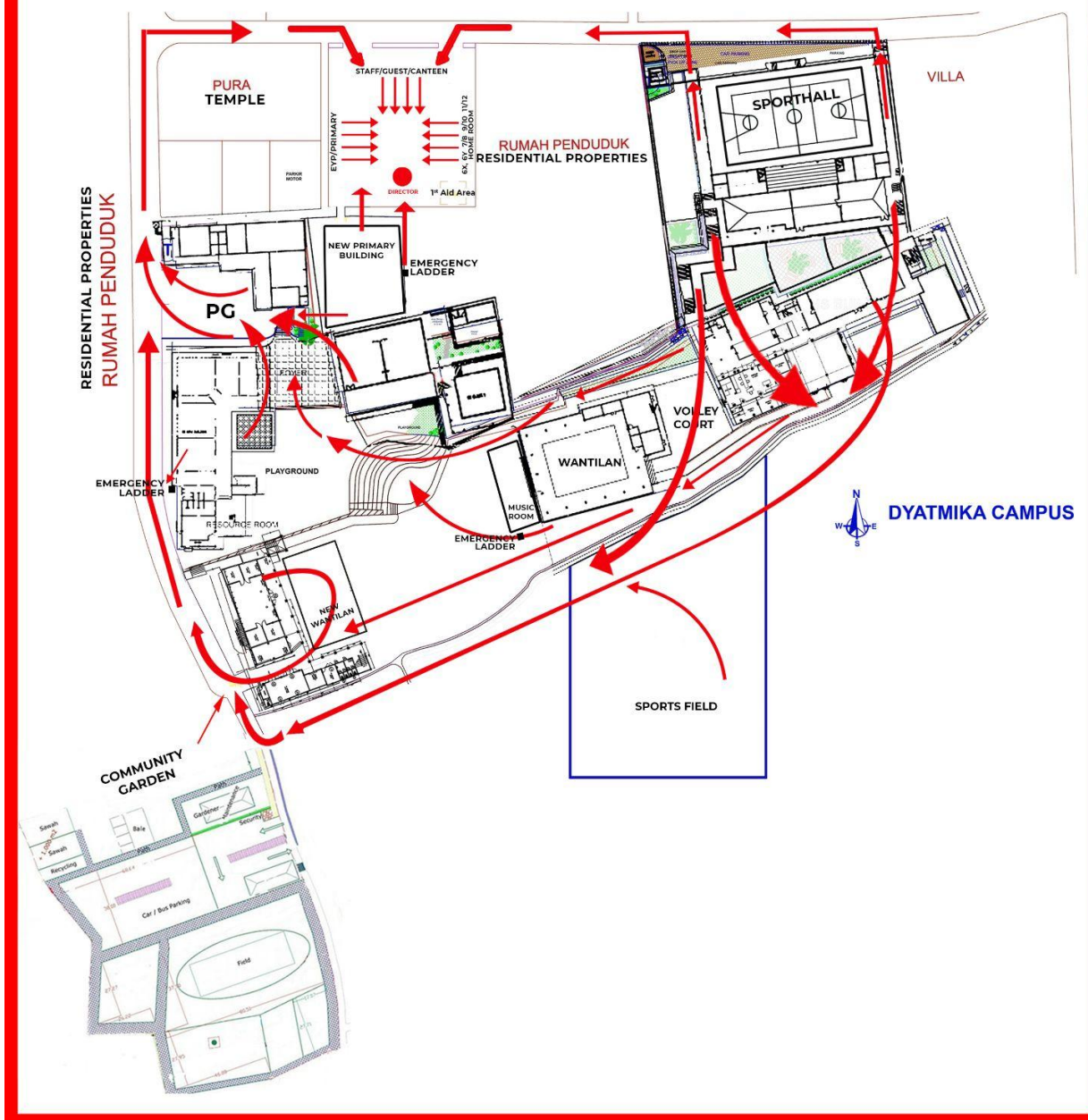




## Appendix C - Tsunami Evacuation Map



# EARTHQUAKE / TSUNAMI EVACUATION MAP



## Appendix D - Emergency Procedure Checklists - HS

### EMERGENCY PROCEDURE CHECK LIST

#### Teachers to report to Pak JonC (or Pak Ketut if Pak JonC out of school)

- |                                                                                                  |                          |                                                                                                     |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Pak Max & Bu Nadine<br>Rooms : Rm. 2, Rm. 3, Rm. 4, Rm. 5,<br>Rm. 20 and girls & boys toilets | <input type="checkbox"/> | 8. Bu Ami<br>Rooms : Canteen, Rm. 16                                                                | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bu Isobel & Pak Christian<br>Rooms : Rm. 1 and Science office                                 | <input type="checkbox"/> | 9. Pak John Connolly & Pak Agung<br>Rooms : Boys toilet & all 3 <sup>rd</sup> floor new HS building | <input type="checkbox"/> |
| 3. Pak Ketut<br>Rooms : Rm. 6, Rm. 7, Rm.<br>and toilet/shower in lower floor                    | <input type="checkbox"/> | 10. Bu Elizabeth<br>Rooms : Girls toilet on 2nd & 3 <sup>rd</sup> floor<br>New HS building          | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bu Sarah & Pak Gede<br>Rooms : 8, 9, 18, 19 and all 2nd floor<br>of Tech Centre HS building   | <input type="checkbox"/> | 11. Pak PhilipC & Pak Bowo<br>Rooms : Sport Hall area, Yoga Rm & Shower Rm.                         | <input type="checkbox"/> |
| 5. Bu Claire<br>Rooms : 13, 14, 15 and all 3rd floor                                             | <input type="checkbox"/> | 12. Bu Irma<br>Rooms : Counsellor Rm, HS Meeting Rm &<br>Staff Lounge                               | <input type="checkbox"/> |
| 6. Bu Trisna<br>Rooms : 10, 10A, 11, 12 and all middle Floor                                     | <input type="checkbox"/> | 13. Bu Irin<br>Rooms : New study Rm, Rm. 21, RM. 23 & toilet                                        | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bu Fitria<br>Rooms : Girls toilet by the Canteen                                              | <input type="checkbox"/> | 14. Bu Caz & Bu Hana<br>Rooms : Practice Rm.                                                        | <input type="checkbox"/> |

#### House group leaders to report to Pak JonC :

- |                      |                         |                          |
|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. CLASS 7-8 Cempaka | Bu Made & Bu Isobel     | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 9-10 Cempaka   | Bu Gaby & Pak Laurence  | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 11-12 Cempaka  | Pak Dika & Bu Nadine    | <input type="checkbox"/> |
| 2. CLASS 7-8 Pucuk   | Bu Olivia & Pak Gede    | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 9-10 Pucuk     | Bu Putu & Bu Beci       | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 11-12 Pucuk    | Bu Yurista & Bu Mani    | <input type="checkbox"/> |
| 3. CLASS 7-8 Sandat  | Pak Agus & Bu Lindsay   | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 9-10 Sandat    | Pak PhilipC & Bu Irma   | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 11-12 Sandat   | Pak Agung & Pak William | <input type="checkbox"/> |
| 4. CLASS 7-8 Tunjung | Bu Ary & Pak Christian  | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 9-10 Tunjung   | Bu Beth & Bu Jo         | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 11-12 Tunjung  | Pak George & Bu Frisika | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 6X             | Bu Karen & Bu Febrilia  | <input type="checkbox"/> |
| CLASS 6Y             | Bu Clara & Bu Yani      | <input type="checkbox"/> |

#### NON HOMEROOM LEADERS:

Pak Andy	Pak Kevin	Pak PhilipS	Pak Ben	Bu Helen
Bu Indah	Bu Sarah	Bu Octa	Pak Mikael	Bu Caz

***Pak JonC co-ordinate all students on the sport field/car park and report to Pak Jonathan***



## Appendix E - Emergency Procedure Checklists - PS



### **EMERGENCY PROCEDURE CHECKLIST** **Drill: Tsunami** **Day/ Date: Wednesday, 21 September 2022**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Pak Dekna<br/>Check All the PG buildings and area <input type="checkbox"/></p> <p>2. Pak Ben<br/>Check the KS1 block upstairs and downstairs <input type="checkbox"/></p> <p>3. Pak Nick<br/>Coordinate ALL the students (PG-Class 5) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Ibu Martini<br/>Check All the primary prep and primary art class <input type="checkbox"/></p> <p>5. Ibu Ayu<br/>Check the Primary School toilets (Old Building) <input type="checkbox"/></p> | <p>6. Ibu Made<br/>Check the Library <input type="checkbox"/></p> <p>7. Ibu Irin<br/>Check the Study Room, Room 21, Room 23 and toilet <input type="checkbox"/></p> <p>8. Ibu Caroline/ Pak Irvandi<br/>Check the Music Rooms <input type="checkbox"/></p> <p>9. Ibu Dewi Alam<br/>Check All toilet in Primary New Building, PG &amp; TK area <input type="checkbox"/></p> <p>10. Ibu Alison<br/>Check All KS2 block include toilet <input type="checkbox"/></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **Class Teachers to report to Pak Nick:**

- |              |                            |                          |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. PLAYGROUP | Pak Dekna & Bu Lindy       | <input type="checkbox"/> |
| 2. TK        | Bu Pebri & Bu Lindy        | <input type="checkbox"/> |
| 3. PPx       | Bu Ade & Bu Melissa        | <input type="checkbox"/> |
| 4. PPy       | Bu Martini & Bu Melissa    | <input type="checkbox"/> |
| 5. CLASS 1x  | Bu Utami & Bu Pip          | <input type="checkbox"/> |
| 6. CLASS 1y  | Bu Sulis & Bu Pip          | <input type="checkbox"/> |
| 7. CLASS 2x  | Bu Merry & Pak Ben         | <input type="checkbox"/> |
| 8. CLASS 2y  | Bu Erni & Pak Ben          | <input type="checkbox"/> |
| 9. CLASS 3   | Bu Dewi Yul & Bu Wismayani | <input type="checkbox"/> |
| 10. CLASS 4  | Bu Lusia & Bu Alison       | <input type="checkbox"/> |
| 11. CLASS 5  | Pak Renga & Bu Alison      | <input type="checkbox"/> |

Ibu Rahayu will check ALL EYP-Primary staff are present and report to Ibu Ayu Widi

**Pak Nick co-ordinate all students on the sport field/ car park and report to Pak Jonathan**

## Prosedur keselamatan: Kebakaran

### Jika Anda menemukan kebakaran atau terdapat kebakaran yang dilaporkan kepada Anda:

- Staf yang menemukan adanya kebakaran (atau keadaan darurat lainnya dimana semua orang dalam gedung harus dievakuasi) harus mengaktifkan alarm (sirene yang dibunyikan terus-menerus dengan jeda sejenak) menggunakan tombol darurat terdekat yang tersedia. Semua tombol darurat dapat diidentifikasi pada peta denah gedung di kotak informasi darurat di ruang kelas - Lihat juga Lampiran A pada dokumen ini.
- Ketika mendengar alarm, kantor pusat harus mengambil alih membunyikan alarm tersebut dan semua staf harus menjauh dari kebakaran.
- Staf harus menginformasikan Pengawas Kampus (melalui salah satu anggota tim lapangan) akan lokasi tepat kebakaran tersebut.

### Pemadaman kebakaran

- Mengevakuasi semua orang ke tempat yang aman merupakan prioritas mutlak. Staf mungkin hanya boleh mencoba menangani kebakaran kecil saja (seukuran tong sampah kecil) dengan menggunakan alat pemadam kebakaran jika mereka merasa aman melakukannya tanpa menempatkan diri dalam risiko. Anda hanya boleh mencoba hal ini jika telah mengikuti pelatihan pemadam kebakaran.
- Pastikan bahwa alarm telah Anda nyalakan SEBELUM mencoba untuk mengatasi api tersebut. Selalu pastikan bahwa tersedia rute keluar yang aman bagi Anda sebelum mencoba untuk memadamkan api apapun.

### Apabila terdengar suara sirine secara terus menerus

- Siapkan murid-murid untuk meninggalkan ruang kelas dengan tertib di bawah arahan guru kelas.
- Hitung jumlah murid saat mereka meninggalkan ruang kelas.
- Periksa ruang kelas, matikan lampu, AC dan tutup pintu dan jendela
- ***Para guru PG, TK & SD harus membawa daftar absensi kelas mereka dan telpon seluler.***
- ***Guru-guru sekolah menengah, membawa telpon seluler masing-masing, Ibu Srie atau Ibu Rita akan membawa absensi dari kantor sekolah menengah dan diberikan kepada pimpinan house group di lapangan olah raga.***
- **Dengan tenang**, berjalan dan berkumpul di lapangan olah raga.
- Periksa absensi untuk memastikan bahwa semua siswa hadir.
- Guru PG hingga kelas 5 melapor ke Pak Nick
- Guru house group sekolah menengah melapor ke Pak Jon C
- **Pak Nick** dan **Pak Jon C** melapor ke Pak Jonathan jika ada siswa yang tidak ditemukan.
- Tidak seorangpun boleh meninggalkan area ini sampai mendapat izin dari Pak Jonathan.

### Staff yang bertugas

- **Bu Mani dan Ibu Nadine** akan memeriksa ruang 2, 3, 4, 5 dan 20, dan toilet anak perempuan dan anak laki-laki di gedung sekolah yang lama sebelum melanjutkan ke lapangan olahraga dan melaporkan hal ini kepada Pak Jon C.
- **Ibu Isobel dan Pak Christian** akan memeriksa ruang 1 dan daerah persiapan staf Sains, dan kemudian melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak Ketut** akan memeriksa Ruang 6, 7, 17 dan toilet/kamar mandi (lantai bawah) gedung sekolah (Tech Center) dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Beci** akan memeriksa ruang 8,9, 18 dan 19 di (lantai atas) gedung sekolah (Tech Center) dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Claire** akan memeriksa ruang 13,14 & 15 (lantai atas) gedung sekolah baru dan melaporkannya kepada Pak Jon C.

- **Ibu Fitri** akan memeriksa toilet anak perempuan dekat Kantin dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Trisna** akan memeriksa ruang 10, 10 A, 11 & 12 (lantai tengah) gedung sekolah baru dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Ami** akan memeriksa daerah kantin & ruang 16 gedung sekolah baru berlantai 3 dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak John Connolly dan Pak Agung** akan memeriksa toilet anak laki-laki di Lantai 3 gedung sekolah yang baru dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Elizabeth** akan memeriksa toilet anak perempuan pada di Lantai 2 dan 3 gedung sekolah yang baru dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak Philip dan Pak Bowo** akan memeriksa area Aula Olahraga (termasuk Ruang Yoga dan kamar mandi) dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Irma** akan memeriksa kedua kantor Konselor dan Staff Lounge dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Rai** akan memeriksa kantor Sekolah Menengah dan UKS dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Karen** akan memeriksa Kelas 6X dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Karen** akan memeriksa Kelas 6Y dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak Jon C** akan mengkoordinasi SEMUA siswa (kelas 6 sampai 12) di lapangan olahraga dan melaporkannya kepada Pak Jonathan.
- **Pak Dekna** akan memeriksa bangunan PG dan sekitarnya sebelum menuju lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Nick.
- **Ibu Lindy** akan memeriksa bangunan TK/ kelas 1 dan sekitarnya (toilet, gudang dan areal bermain) sebelum menuju lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Nick.
- **Pak Nick** akan berkoordinasi dengan SEMUA siswa (PG - 5) di lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Jonathan.
- **Ibu Ayu** akan memeriksa toilet SD sebelum menuju lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Nick.
- **Ibu Made** akan memeriksa ruang perpustakaan sebelum menuju lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Nick dan Pak Jon C.
- **Ibu Irin** akan memeriksa Ruang Belajar yang baru, Room 21, Room 23 dan toilet sebelum menuju lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Nick dan Pak Jon C.
- **Ibu Caroline dan Pak Irvandi** akan memeriksa ruang musik sebelum menuju lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Nick dan Pak Jon C.
- **Semua Satpam** berjaga-jaga di sekeliling sekolah dan melapor ke Pak Aswin yang kemudian akan melaporkannya kepada Ibu Widi.
- **Semua petugas kebersihan (Cleaners)** memastikan semua kran dan kompor-kompor telah dimatikan dan setelah itu menuju lapangan olah raga dan melapor ke Pak Aswin yang akan melaporkannya kepada Ibu Widi.
- **Semua tukang kebun dan karyawan maintenance** siap dengan selang air di kran terdekat dari lokasi kebakaran dan siap dengan alat pemadam kebakaran, untuk berjaga-jaga jika terjadi kebakaran, jika tidak segera menuju lapangan olah raga dan melapor ke Pak Aswin yang akan melaporkannya kepada Ibu Widi.
- **Staff administrasi** akan dievakuasi ke lapangan olahraga dalam kasus kebakaran. Dalam kasus ancaman bom, mereka akan tetap berada di kantor atas dan kantor SMA untuk membantu memulai komunikasi kepada orangtua dan melacak evakuasi siswa. Semua staf administrasi diminta melapor kepada Ibu Widi.
- **Ibu Dewi Alam** akan memeriksa siswa yang berada di kantor atas dan toilet dan membawa mereka menuju lapangan olah raga dan melaporkannya ke Pak Nick dan Pak Jon C.
- **Ibu Rahayu** akan mendata kehadiran semua Guru Primary dan melaporkannya ke Ibu Widi.
- **Ibu iin** akan mendata kehadiran semua Guru HS dan melaporkannya ke Ibu Widi.
- **Seluruh Staff** (guru, admin dan semua pendukung) akan diabsen keberadaan mereka dan dihitung oleh Ibu Widi dan melaporkannya kepada Pak Jonathan.

Jika peringatan/ancaman terjadi waktu jam 'snack' atau makan siang, guru-guru yang bertugas saat itu bertanggung jawab untuk memastikan bahwa murid-murid segera menuju lapangan olah raga dengan tertib. Apabila tidak, prosedur sama dengan diatas.

# Emergency Procedure:Earthquake / Tsunami

## Earthquake procedure

### If you are outside / in an open structure like the Wantilan

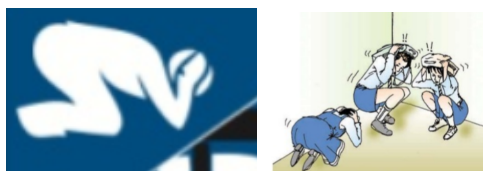
- Everyone should walk / crawl into the nearest open area as quickly as possible. Avoid proximity to structures like walls and stairways. Avoid broken glass, trees , power lines or other hazards.
- If the shaking is too violent to move safely, issue the command DUCK and COVER YOUR HEADS. Show students how to cover their neck, heads with their arms and hands. Stay away from windows or anything that could fall.



- Do not use stairs during an earthquake.
- Do not re-enter buildings until the maintenance staff have checked them for structural damage and the all-clear is given to re-enter the buildings via megaphone.
- Follow the Tsunami evacuation procedure if the siren sounds in short bursts (see below).

### If you are inside a classroom/building:

- When shaking is felt call out the **DROP, COVER, HOLD ON command**. All children and staff drop, face down under furniture as per the picture below.
- If no furniture is available issue the command DUCK and COVER YOUR HEADS. Show students how to cover their neck, heads with their arms and hands / books / bags See below). Stay away from windows or anything that could fall. CHECK THE SITUATION FOR EVERY ROOM YOU USE.



DUCK AND COVER YOUR HEADS (If no furniture)

- **When the shaking stops, listen** for the siren to know whether to evacuate the building, following the procedure below.

## Tsunami Procedure (following an earthquake)

### When you hear the Tsunami alarm siren:

- All teachers and students proceed as quickly as possible, in an orderly manner, to the top car park to the north of the school, taking the shortest possible route.
- Students should slip on their shoes if possible.
- Teachers look for the most open route for your class. Avoid electrical cables and glass.
- Check stairs carefully first before allowing students to use them.
  
- **Teachers take class roster and mobile phone with you. Ibu Srie or Ibu Rita will bring High School house-group lists.**
- Whole school will assemble in the top car park and wait for further instructions.
- Teachers wait with your class and check your roll to make sure all students are present.
  
- a. **PG to Class 5 teachers reports to Pak Nick**
- b. **High School House Group teachers report to Pak Jon C**
- c. **Pak Nick and Pak Jon C report to Pak Jonathan any missing students**
- d. **Ibu Widi reports missing staff members to Pak Jonathan**

**No person shall leave this area until Pak Jonathan gives permission.**

**NOTE:** Key for gate onto Jalan Pucuk Bang is in the library and music room. There is also an emergency exit door (no key necessary) at the back of the library CLOSE to this gate. Key for gate beside the PG is inside classroom and IT office.

### Assigned Staff Duties:

- **Bu Mani and Ibu Nadine** will check rooms 2, 3, 4, 5 and 20 and girls and boys toilets in the older high school building before proceeding to the top car park and report to Pak Jon C.
- **Ibu Isobel and Pak Christian** will check room 1 and the Science staff prep areas and report to Pak Jon C.
- **Pak Ketut** will check Rooms 6, 7, 17 and toilet/shower (lower floor) of the older high school building (Tech Center) and report to Pak Jon C.
- **Ibu Beci and Pak Gede** will check Rooms 8, 9, 18 and 19 (top floor) of the older high school building (Tech Center) and report to Pak Jon C.
- **Ibu Claire** will check Rooms 13, 14 & 15 (top floor) of the new high school building and report to Pak Jon C.
- **Ibu Fitri** will check the Girl's toilet by the Canteen and report to Pak Jon C.
- **Ibu Trisna** will check Rooms 10, 10A, 11 & 12 (middle floor) of the new high school building and report to Pak Jon C.
- **Ibu Ami** will check Canteen area & Room 16 of the new high school building and report to Pak Jon C.
- **Pak John Connoly and Pak Agung** will check the Boy's toilets on 3 levels in new high school building and report to Pak Jon C.
- **Ibu Elizabeth** will check Girl's toilets on 2<sup>nd</sup> and 3<sup>rd</sup> storey in new high school building and report to Pak Jon C.
- **Pak Philip and Pak Bowo** will check the Sports Hall area (including Yoga Room and showers) and report to Pak Jon C.
- **Ibu Irma** will check both counselor offices and staff lounge and report to Pak Jon C.
- **Ibu Rai** will check the High School office and sick bay and report to Pak Jon C.
- **Ibu Karen** will check Class 6X and report to Pak Jon C.
- **Ibu Karen** will check Class 6Y and report to Pak Jon C.
- **Pak Jon C** will co-ordinate ALL the students (6 to 12) on the top car park and report to Pak Jonathan.

- **Pak Dekna** will check the PG buildings and area before proceeding to the top car park and report to Pak Nick.
- **Ibu Lindy** will check the TK and class 1 buildings and area, (toilets, storage areas and playground) before proceeding to the top car park and report to Pak Nick.
- **Pak Nick** will co-ordinate ALL the students (PG to 5) on the top car park and report to Pak Jonathan
- **Ibu Ayu** will check the SD toilets before proceeding to the top car park and report to Pak Nick.
- **Ibu Made** will check the library before proceeding to the top car park and report to Pak Nick and Pak Jon C.
- **Ibu Irin** will check the New Study Room, Room 21, Room 23 and toilet before proceeding to the top car park and report to Pak Nick and Pak Jon C.
- **Ibu Caroline and Pak Irvandi** will check the music room before proceeding to the top car park and report to Pak Nick and Pak Jon C.
- **All Satpams** will guard the student and staff body, monitor traffic and report to Pak Aswin who will report to Ibu Widi.
- **All Cleaners** will make sure all water taps and stoves are turned off and then evacuate to the car park and report to Pak Aswin who will report to Ibu Widi.
- **Gardeners and Maintenance staff** will shut down any garden machinery or tools, evacuate to the car park and report to Pak Aswin who will report to Ibu Widi.
- **Administration staff** will take emergency lists, nearest first aid kits and their mobile phones and immediately evacuate to the car park and report to Ibu Widi.
- **Ibu Dewi Alam** will check for any students in the top office and toilets and evacuate them to the car park and report to Pak Nick and Pak Jon C.
- **Ibu Rahayu** will check all Primary staff are present and report to Ibu Widi.
- **Ibu iin** will check all High School staff are present and report to Ibu Widi.
- **All staff** (teaching, admin and support / canteen) will be marked off on a staff list as being present and accounted for by Ibu Widi and report to Pak Jonathan.

Should the siren warning come during snack or lunch times, it is the responsibility of the duty teachers to ensure that all the students rapidly proceed to the top car park in an orderly manner. Older students can help the younger ones.



## Prosedur Keselamatan dalam Menghadapi Gempa Bumi & Tsunami yang Mungkin Terjadi

### 1. Saat gempa bumi terjadi:

**Jika anda berada di luar atau sangat dekat dengan area terbuka;**

- Setiap orang harus bergerak menuju area terbuka terdekat secepat mungkin. Hindari berada didekat atap atau bentuk bangunan lainnya seperti dinding dan tangga.
- Guru-guru menginstruksikan siswa agar tetap berada disana.
- Jangan memasuki ruangan sampai staf maintenance telah selesai memeriksa kerusakan struktur bangunan tersebut dan menyatakan bahwa sudah aman untuk memasuki bangunan lagi, ATAU mengikuti prosedur instruksi dalam Tsunami (lihat dibawah).

**Jika anda berada didalam kelas / bangunan:**

- **Jika guncangan terasa keras** dan Anda tidak dapat keluar dalam hitungan 2 detik, lakukanlah **perintah MENUNDUK DAN MELINDUNGI / MENUTUPI**. Semua staf dan siswa harus menekukkan wajah mereka ke bawah dan meletakkan kedua tangan mereka di belakang leher / tengkuk, di tempat-tempat yang paling aman dalam ruangan tersebut. PERIKSALAH DI MANA TEMPAT YANG PALING AMAN DALAM SETIAP RUANGAN YANG ANDA PERGUNAKAN, karena setiap ruangan berbeda dari yang lainnya bergantung kepada konstruksi / perabot ruangan tersebut.



- JANGAN berlari menuruni tangga pada saat gempa bumi terjadi
- Setelah gempa berhenti, keluar dari gedung dengan hati-hati. Guru harus memeriksa dan menghindari kabel-kabel listrik dan dengan tenang membawa siswa keluar. Guru harus **memeriksa tangga terlebih dahulu** sebelum membawa siswa turun.
- Jangan memasuki ruangan sampai staf maintenance telah selesai memeriksa kerusakan struktur bangunan tersebut dan menyatakan bahwa sudah aman untuk memasuki bangunan lagi, atau mengikuti prosedur instruksi dalam Tsunami (lihat dibawah).

### 2. Gempa bumi/ Prosedur Tsunami (diikuti gempa bumi)

**Saat anda mendengar serangkaian ledakan kecil diikuti tanda sirine:**

- **Seluruh guru dan siswa bergerak secepat mungkin dengan teratur, menuju lapangan basket - areal parkir** kemudian ke arah utara sekolah, dengan **mengambil jalan pintas** sebisa mungkin.
- **Guru-guru harus melihat jalan keluar yang paling memungkinkan** bagi para siswa dan memegang daftar siswa serta telpon seluler. **Ibu Srie atau Ibu Rita akan membawa daftar house group sekolah menengah.**
- **Seluruh sekolah berkumpul di lapangan basket (areal parkir) dan menunggu instruksi selanjutnya.**
- **Guru-guru menunggu bersama para siswa dan mengecek keberadaan mereka.**

- a. Guru-guru PG hingga kelas 6 melapor kepada Pak Nick
- b. Guru-guru House Group Sekolah Menengah melapor kepada Pak Jon C
- c. Pak Nick dan Pak Jon C melaporkan siswa yang tidak dapat ditemukan kepada Pak Jonathan

**Tidak ada seorangpun yang diperkenankan meninggalkan area ini hingga mendapatkan izin dari Pak Jonathan**

*Catatan: Kunci untuk gerbang ke jalan Pucuk Bang ada didalam perpustakaan dan kelas musik. Jalan keluar darurat ada dibelakang perpustakaan, DEKAT menuju gerbang ini (tidak perlu kunci). Kunci untuk gerbang disebelah ruang kelas PG ada didalam kelas dan kantor IT.*

**Staff yang bertugas:**

- **Bu Mani dan Ibu Nadine** akan memeriksa ruang 2, 3, 4, 5 dan 20, dan toilet anak perempuan dan anak laki-laki di lantai 3 gedung Sekolah Menengah yang lama sebelum melanjutkan ke lapangan olahraga dan melaporkan hal ini kepada Pak Jon C.
- **Ibu Isobel dan Pak Christian** akan memeriksa ruang 1 dan daerah persiapan staf Sains, dan kemudian melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak Ketut** akan memeriksa Ruang 6, 7, 17 dan toilet/kamar mandi (lantai bawah) gedung sekolah menengah berlantai 2 (Tech Center) dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Beci and Pak Gede** akan memeriksa ruang 8, 9, 18 dan 19 di (lantai atas) gedung sekolah menengah berlantai 2 (Tech Center) dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Claire** akan memeriksa ruang 13,14 & 15 (lantai atas) gedung sekolah menengah baru berlantai 3 dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Fitri** akan memeriksa toilet anak perempuan dekat Kantin dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Trisna** akan memeriksa ruang 10, 10 A, 11 & 12 (lantai tengah) gedung sekolah menengah baru berlantai 3 dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Ami** akan memeriksa daerah kantin & ruang 16 gedung sekolah menengah baru berlantai 3 dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak John Connoly dan Pak Agung** akan memeriksa toilet anak laki-laki di Lantai 3 gedung sekolah menengah 3 lantai yang baru dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Elizabeth** akan memeriksa toilet anak perempuan pada di Lantai 2 dan 3 gedung sekolah menengah 3 lantai yang baru dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak Philip dan Pak Bowo** akan memeriksa area Aula Olahraga (termasuk Ruang Yoga dan kamar mandi) dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Irma** akan memeriksa kedua kantor Konselor dan Staff Lounge dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Rai** akan memeriksa kantor Sekolah Menengah dan UKS dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Karen** akan memeriksa Kelas 6X dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Ibu Karen** akan memeriksa Kelas 6Y dan melaporkannya kepada Pak Jon C.
- **Pak Jon C** akan mengkoordinasi SEMUA siswa (kelas 6 sampai 12) di lapangan parkir dan melaporkannya kepada Pak Jonathan.
- **Pak Dekna** akan memeriksa bangunan PG dan sekitarnya sebelum menuju lapangan parkir dan melapor ke Pak Nick.
- **Ibu Lindy** akan memeriksa bangunan TK/ kelas 1 dan sekitarnya (toilet, gudang dan areal bermain) sebelum menuju lapangan parkir dan melapor ke Pak Nick.
- **Pak Nick** akan berkoordinasi dengan SEMUA siswa (PG -5) di lapangan parkir dan melaporkannya ke Pak Jonathan.
- **Ibu Ayu** akan memeriksa toilet SD sebelum menuju lapangan parkir dan melapor ke Pak Nick.
- **Ibu Made** akan memeriksa ruang perpustakaan sebelum menuju lapangan parkir melapor ke Pak Nick dan Pak Jon C.
- **Ibu Iri** akan memeriksa Ruang Belajar yang baru, Room 21, Room 23 dan toilet sebelum menuju lapangan parkir melapor ke Pak Nick dan Pak Jon C.

- **Ibu Caroline and Pak Irvandi** akan memeriksa ruang musik sebelum menuju lapangan parkir melapor ke Pak Nick dan Pak Jon C.
- **Semua Satpam** akan mengawal siswa dan karyawan, memonitor keadaan dan melapor ke Pak Aswin yang kemudian akan melaporkannya ke Ibu Widi.
- **Semua petugas kebersihan (Cleaners)** memastikan semua kran dan kompor-kompor telah dimatikan dan setelah itu menuju lapangan parkir dan melapor ke Pak Aswin yang akan melaporkannya kepada Ibu Widi.
- **Semua tukang kebun dan karyawan maintenance** akan mematikan semua peralatan mesin yang digunakan dilapangan dan segera menuju lapangan parkir dan melapor ke Pak Aswin yang kemudian melaporkannya ke Ibu Widi.
- **Karyawan administrasi** mengambil daftar untuk dalam keadaan darurat, kotak P3K dan telpon seluler dan segera menuju lapangan parkir dan melaporkannya ke Ibu Widi.
- **Ibu Dewi Alam** akan memeriksa siswa yang berada di kantor atas dan toilet dan membawa mereka menuju lapangan parkir dan melaporkannya ke Pak Nick dan Pak Jon C.
- **Ibu Rahayu** akan mendata kehadiran semua Guru Primary dan melaporkannya ke Ibu Widi.
- **Ibu iin** akan mendata kehadiran semua Guru HS dan melaporkannya ke Ibu Widi
- **Seluruh Staff** (guru, admin dan semua pendukung) akan diabsen keberadaan mereka dan dihitung oleh Ibu Widi dan melaporkannya kepada Pak Jonathan.

Jika peringatan/ancaman terjadi waktu jam 'snack' atau makan siang, guru-guru yang bertugas saat itu bertanggung jawab untuk memastikan bahwa murid-murid segera menuju lapangan parkir dengan tertib. Siswa yang lebih senior membantu siswa junior.

# Lockdown Procedure

## Purpose

Dyatmika is implementing this procedure to ensure that students and staff are safe in situations where there is a hazard in the school grounds, or its vicinity, that requires students and staff to be locked within buildings for their own safety.

## Scope

This procedure applies to employees, parents/carers/students and visitors to the school site. It covers the procedures and responsibilities when the school is required to go into lockdown.

## Definitions

Lockdown: an emergency measure in which people are temporarily prevented from entering or leaving an area / building (such as a school) during a threat of danger.

## Guidelines

Dyatmika's lockdown procedure applies when students and adults need to be locked within buildings for their own safety. This will usually occur if there is a dangerous intruder on school grounds but may also occur in the event of a hazardous situation such as a chemical spill that makes it dangerous for students, staff and visitors to be outside.

WSE will schedule at least one lockdown drill per semester and will be responsible to ensure all staff members are clear about the procedure before the drill takes place.

Teachers will remind students of the lockdown procedure during the home room / Primary - EYP class time each semester.

## Procedure

In the event of an emergency, members of WSE, the Campus Supervisor, Deputy Campus Supervisor or Head Satpam will make the decision about whether the campus needs to be locked down. Any of these people can initiate a lockdown.

## Lockdown procedure

- a. The lockdown siren will sound.
- b. All students and adults remain in the classroom / room / office. Students and adults who are outside are to move into the closest room.
- c. PE or other classes outside should move away from the threat, to the nearest room.
- d. If during break / lunch time return to home / class room if possible. If unsafe, move away from the threat to the nearest room.
- e. All staff must move to the closest room.
- f. If safe, staff should check outside for students in the close vicinity and direct them to the nearest room.
- g. Close windows and blinds in the room and lock the door. Turn off lights.
- h. Position students /adults in the most non-visible and protected area, seated.
- i. Do not allow phone use.
- j. Remind students and adults to remain calm and quiet.
- k. Remain in this position until 'all clear' is announced via megaphones.
- l. Take attendance. Stay in rooms until instructed otherwise.
- m. Security will follow their Standard Operating Procedure and will contact Police.

n. Follow emergency procedures for injuries as far as it is safe to do so.

### Parents / visitors

- Parents or visitors on site must move to the closest room. They should not try to reach or take their children, as this may endanger their own lives and the lives of others.
- Parents should not initiate contact with the school because it may endanger the lives of staff and phone lines may be needed.

### Releasing students – only after the ‘all clear’ is given

Parents will be contacted to pick up students if the situation requires the school to be cleared. Students will **not** be released to parents during the lockdown.

If contacted to pick up their children, parents should:

- collect **Primary School students from classrooms.**
- go to the **PE Office in the Sports Hall to collect High School students.** High School Office staff will ring classrooms and have students sent up to the Sports Hall
- Parents of students who normally drive themselves will be allowed to do so unless there is civil disturbance.
- Parents will have been asked to nominate other adults who may collect their children.

Teachers should:

- ensure that the adult collecting the child has permission to do so. A list will be provided to Primary School teachers and to High School office staff.
- record who has been collected and return that list to office staff once the last student is gone.

### Roles and responsibilities

The Yayasan is to:	<ul style="list-style-type: none"><li>• be aware of / support this procedure</li></ul>
WSE is to:	<ul style="list-style-type: none"><li>• schedule at least one lockdown drill per semester</li></ul>
Teachers are to:	<ul style="list-style-type: none"><li>• remind students of the lockdown procedure during home room / Class time at the start of each semester. Heads of School will remind teachers.</li></ul>
Parents, staff, students and visitors are to:	<ul style="list-style-type: none"><li>• follow this procedure / instructions given</li></ul>

# Prosedur Tutup Akses Sekolah

## 1. Tujuan

Dyatmika menerapkan prosedur penutupan akses sekolah untuk memastikan agar seluruh siswa dan staf aman dalam situasi di mana terdapat bahaya di halaman sekolah, atau di lingkungan sekitarnya, yang mengharuskan semua siswa dan staf terkunci di dalam gedung sekolah demi keselamatan mereka sendiri.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur penutupan akses sekolah ini berlaku untuk seluruh karyawan, orang tua/wali/siswa dan pengunjung sekolah pada saat ancaman terjadi. Hal ini mencakup seluruh prosedur dan tanggung jawab ketika sekolah diharuskan melakukan penutupan akses.

## 3. Definisi

Penutupan akses: tindakan darurat di mana orang untuk sementara dilarang memasuki atau meninggalkan suatu area/bangunan (seperti gedung sekolah) selama ancaman bahaya berlangsung.

## 4. Pedoman

Prosedur penutupan akses di Sekolah Dyatmika berlaku ketika semua siswa dan orang dewasa perlu dikunci di dalam gedung sekolah demi keselamatan mereka sendiri. Hal ini biasanya terjadi jika ada penyusup berbahaya yang memasuki halaman sekolah, tetapi juga dapat berarti ketika ada situasi berbahaya lainnya seperti tumpahan bahan kimia yang membahayakan siswa, staf, dan pengunjung untuk berada di luar sekolah.

WSE akan menjadwalkan setidaknya 1 latihan penutupan akses per semester, dan akan bertanggung jawab untuk memastikan agar semua anggota staf telah memahami seluruh prosedur tutup akses sekolah sebelum latihan berlangsung.

Guru akan mengingatkan siswa tentang prosedur penutupan akses sekolah di kelas mereka (*home room*)/Sekolah Dasar setiap semester.

## 5. Prosedur

### Prosedur penutupan akses sekolah

- a. Bel sekolah akan dibunyikan dengan suara pendek-pendek.
- b. Semua siswa dan orang dewasa harus tetap berada di dalam kelas/ruangan/kantor. Siswa dan orang dewasa yang berada di luar gedung harus bergegas menuju ke ruangan terdekat.
- c. PE atau kelas lain yang tengah berada di luar harus menjauhi ancaman dan bergegas menuju ke ruangan terdekat.
- d. Jika ancaman terjadi saat istirahat/waktu makan siang, jika memungkinkan kembalilah ke ruang kelas masing-masing. Jika tidak aman, menjauhlah dari ancaman tersebut dan bergegaslah menuju ke ruangan terdekat.
- e. Semua staf harus pindah menuju ruangan terdekat.
- f. Jika aman, staf harus memeriksa apakah masih ada siswa di area luar sekitarnya dan mengarahkan mereka ke ruangan terdekat.
- g. Tutup jendela dan tirai di ruangan dan kunci pintunya. Matikan lampu.



- h. Posisikan siswa/orang dewasa agar duduk di area yang paling tidak terlihat dan terlindungi.
- i. Tidak izinkan untuk menggunakan telepon.
- j. Ingatkan siswa dan orang dewasa untuk tetap diam dan tenang.
- k. Tetap berada di posisi ini sampai ada pengumuman 'tanda aman' melalui megafon.
- l. Periksa kehadiran. Tetap berada di dalam ruangan sampai ada perintah selanjutnya.
- m. Satpam akan mengikuti Prosedur Standar Operasi Satpam dan menghubungi Polisi.
- n. Ikuti prosedur darurat untuk menangani cedera sejauh situasi aman untuk melakukan hal tersebut.

### Orang tua/pengunjung

- Orang tua atau pengunjung yang berada di kampus harus dipindahkan ke ruangan terdekat. Mereka tidak boleh mencoba menjangkau atau menjemput anak-anak mereka, karena hal ini akan dapat membahayakan nyawa mereka sendiri dan orang lain.
- Orang tua tidak boleh melakukan kontak dengan pihak sekolah karena akan dapat membahayakan nyawa staf/saluran telepon yang mungkin diperlukan.

### Melepas siswa – hanya setelah perintah 'tanda aman' diberikan

Orang tua akan dihubungi untuk menjemput siswa jika situasi mengharuskan kampus sekolah untuk dikosongkan. Siswa **tidak akan** dilepaskan kembali ke orang tua mereka masing-masing selama proses penutupan akses berlangsung.

Setelah dihubungi, orang tua harus:

- Menjemput **siswa Sekolah Dasar dari ruang kelas mereka masing-masing.**
- Menuju **ke Sports Hall untuk menjemput siswa SMP/SMA.** Staf Kantor SMP/SMA akan menelepon ruang kelas dan meminta siswa untuk diantarkan ke Sports Hall
- Orang tua dari siswa yang biasanya mengemudi sendiri akan diizinkan melakukan hal tersebut, kecuali dalam keadaan gangguan sipil.
- Orang tua akan diminta untuk menugaskan orang dewasa lainnya yang dapat menjemput anak-anak mereka.

Guru harus:

- memastikan bahwa orang dewasa yang menjemput siswa tertentu telah memiliki izin untuk melakukannya. Sebuah daftar akan diberikan kepada guru Sekolah Dasar dan staf kantor SMP/SMA.
- catat siapa saja siswa yang telah dijemput, dan kembalikan daftar tersebut ke staf kantor setelah siswa terakhir meninggalkan sekolah.

## 2. Peran dan tanggung jawab

Tugas Yayasan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sadar akan/mendukung prosedur ini</li> </ul>
Tugas WSE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadwalkan setidaknya 1x latihan prosedur tutup akses sekolah per semester</li> </ul>

Tugas Guru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengingatkan siswa mengenai prosedur tutup akses sekolah ini di <i>home room</i>/kelas pada awal setiap semester. Para Kepala Sekolah hendaknya mengingatkan guru akan hal tersebut.</li> </ul>
Tugas orang tua, staf, siswa dan pengunjung sekolah:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti seluruh prosedur/instruksi yang telah diberikan</li> </ul>

## Emergency Messages

- School Stream to parents
  - If a school day 1. Ibu Sruti 2. Ibu Sukma / Ibu Tri
  - If not during a school day, Pak Komang Arya
- PTFA WhatsApp Group via Chair of PTFA
  - During an *emergency* Pak Denny will send the message to Chair of PTFA. Pak Jonathan, Pak Jon C or Pak Nick will tell Pak Denny which message to send.
  - At other times Pak Jonathan may message the PTFA
  - If Pak Jonathan is not at school / in Bali: 1. Pak Jon C, 2. Pak Nick, 3. Ibu Lila

During an evacuation we will send the following message via the schools communication channels.

1. The school is safe. Dyatmika is still open. *Sekolah aman. Dyatmika tetap buka.*

**\* We may add to the following messages:**

Students are safe.

2. Dyatmika will close. Collect children from the top carpark. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari tempat parkir atas.*
3. Dyatmika will close. Collect children from the sports field. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari lapangan olahraga.*
4. Dyatmika will close. Collect children from the new carpark. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari lapangan parkir baru.*
5. Dyatmika will close. Collect children from the By-Pass slow road. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari jalan By Pass jalur lambat.*
6. Dyatmika will close. Collect HS children from the Sports Hall; Primary children from classrooms. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa HS dari Sport hall; siswa PG-SD di kelas masing-masing.*
7. Dyatmika will not open tomorrow because of the earthquake. *Dyatmika tidak buka besok karena gempa bumi.*
8. Dyatmika will not open tomorrow because of a fire at the school. *Dyatmika tidak buka besok karena kebakaran di sekolah.*

9. Dyatmika will not open tomorrow because of the terrorism alert. *Dyatmika tidak buka besok karena ancaman teroris.*
  
10. Dyatmika will not open tomorrow because of the volcanic eruption. *Dyatmika tidak buka besok karena letusan gunung api.*
  
11. Dyatmika will not open tomorrow because of the tsunami. *Dyatmika tidak buka besok karena tsunami.*
  
12. Dyatmika remains closed tomorrow. *Dyatmika masih tutup besok.*
  
13. Dyatmika will be open tomorrow. *Dyatmika akan dibuka besok.*

## Pesan Saat Keadaan Darurat

- School Stream untuk orang tua
  - Selama hari sekolah 1. Ibu Sruti 2. Ibu Sukma / Ibu Tri
  - Jika tidak saat hari sekolah
- Grup WhatsApp Orang tua melalui Chair of PTFA
  - Saat keadaan darurat Pak Denny akan mengirimkan pesan ke Chair of PTFA. Pak Jonathan, Pak Jon C atau Pak Nick akan memberitahu Pak Denny pesan apa yang dikirimkan
  - Di lain waktu, Pak Jonathan akan mengirimkan message ke PTFA
  - Jika Pak Jonathan sedang tidak berada di sekolah / di bali

Selama evakuasi kami akan mengirimkan pesan berikut melalui:

- Pak Denny

14. The school is safe. Dyatmika is still open. *Sekolah aman. Dyatmika tetap buka.*

**\* We may add to the following messages:**

Students are safe.

15. Dyatmika will close. Collect children from the top carpark. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari tempat parkir atas.*

16. Dyatmika will close. Collect children from the sports field. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari lapangan olahraga.*

17. Dyatmika will close. Collect children from the new carpark. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari lapangan parkir baru.*

18. Dyatmika will close. Collect children from the By-Pass slow road. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa dari jalan By Pass jalur lambat.*

19. Dyatmika will close. Collect HS children from the Sports Hall; Primary children from classrooms. *Dyatmika akan tutup. Jemput siswa HS dari Sport hall; siswa PG-SD di kelas masing-masing.*

20. Dyatmika will not open tomorrow because of the earthquake. *Dyatmika tidak buka besok karena gempa bumi.*

21. Dyatmika will not open tomorrow because of a fire at the school. *Dyatmika tidak buka besok karena kebakaran di sekolah.*

22. Dyatmika will not open tomorrow because of the terrorism alert. *Dyatmika tidak buka besok karena ancaman teroris.*
23. Dyatmika will not open tomorrow because of the volcanic eruption. *Dyatmika tidak buka besok karena letusan gunung api.*
24. Dyatmika will not open tomorrow because of the tsunami. *Dyatmika tidak buka besok karena tsunami.*
25. Dyatmika remains closed tomorrow. *Dyatmika masih tutup besok.*
26. Dyatmika will be open tomorrow. *Dyatmika akan dibuka besok.*



### Change history

Version	Developed by	Date
Annually updated	Director, Heads of School and WSE	Annually