

HEALTH AND SAFETY POLICY

Introduced:	December 2015
Review 1:	December 2021
Review 2 :	December 2023
Review 3 :	October 2024
Next Review:	October 2025

DEFINITION:

The term Health and Safety refers to the requirement for the school to ensure that students and staff are kept safe and healthy in school and to practice the health and safety principles in their lives in future as well.

PURPOSE:

- Ensure compliance with all statutory legal and regulatory requirements, contractual obligations and corporate directives.
- Integrate Occupational Safety and Health considerations into our decision making and in our operational practices.
- Ensure protection and enhancement of the health and safety consideration into our decision making and in our operational practices for staff and students.
- Identifying Occupational Safety and Health hazards, assess risk through risk assessments formulate mitigation measures and implement them
- Establish OSH Objectives, assign targets and management programs to ensure the objectives are realized and their progress monitored.
- Ensure continual improvements in the OSH performance by regular OSH training and promoting awareness among staff, students and visitors.
- Conduct inspections and audits to ensure policy compliance, and procedures for incident reporting and investigation.

- Maintenance of detailed records related to health and safety, including training, inspections, and incidents.
- Provide all necessary resources towards fulfilling this policy statement and its established OSH Objectives.
- Ensure that the policy is communicated to all personal working with & on behalf of the organization and to all stake holders
- Develop and regularly testing emergency plans, including fire safety and lockdown procedures, to ensure readiness and safety.
- Ensure that the school's health and safety operations align with local and federal laws and ADEK's policies.

POLICY:

The school regards the promotion of health and safety education as essential at all times. It also considers it as responsibility of every staff member to ensure that correct health and safety procedures are followed at all times, in accordance with the requirements of the school's Health, Safety and Environment policy and procedures and all other policies and regulations applicable in the Emirate . The staff is considered responsible for informing the school's Principal or his/her delegated representative and the council and relevant authorities, within required time space, of any health and safety breaches at the school.

RESPONSIBILITIES OF THE MEMBERS OF SCHOOL COMMUNITY

Principal and Governing Board

- Ensure compliance with ADEK health and safety regulations.
- Implement and monitor health and safety policies and procedures.
- Allocate resources for health and safety initiatives.
- Report health and safety performance to the governing board

Health and Safety Officers

- Develop, implement, and maintain an occupational safety and health management system including ADPHC/DOH fulfilment of periodic submissions, together with other relevant authorities' requirements, based on school risk classification.
- Establish a clearly defined leadership structure of health and safety related matters within the school including delegation mechanisms and linkages with external stakeholder requirements.
- Ensure relevant staff training including appropriate handover and induction training for new employees and contractors.
- Carry out hazard identification, risk assessment, and control measures to ensure risk mitigation in crucial areas (for example, school bus services, parent's pick-up and drop- of, traffic flow management, etc.).
- Develop, maintain, and periodically update both an Emergency Response Plan and and Occupational Injuries Register.
- Establish a School Health and Safety Committee to handle all related matters.
- Maintain records of incident investigations as part of an incident register and report (via ADEK and ADPHC electronic OSH reporting system) on a timely basis.
- Liaise with the school's Safeguarding Committee or Lead, in line with the ADEK Safeguarding Policy, to maintain sufficient supervision and monitoring of students, with full visual coverage, to safeguard against and tend to incidents.
- Conduct regular health and safety audits and inspections.
- Maintain the risk register and ensure implementation of control measures.
- Provide training and support on health and safety matters.
- Investigate incidents and recommend corrective actions.

Staff

- Adhere to health and safety policies and procedures.
- Report hazards, incidents, and near-misses promptly.
- Participate in health and safety training.
- Supervise students to ensure their safety.

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121
Tel.: 0097125527527
School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١
هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧
كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتماء: ٦٦٣٠٠٥١

Students

- Follow health and safety guidelines and instructions.
- Report any hazards or unsafe conditions to a staff member.
- Participate in health and safety education programs.

Contractors and Sub-contractors

- Comply with the school's health and safety policies and procedures.
- Ensure the safety of their operations on school premises.
- Report any incidents or hazards to the school's health and safety officer.

Visitors

- Follow health and safety guidelines while on school premises.
- Report any hazards or incidents to school staff.

Procedures for Ensuring Health and Safety

On-Campus Activities

- Conduct risk assessments for all school activities.
- Implement control measures to mitigate identified risks.
- Ensure supervision ratios are appropriate for the activity.
- Regularly inspect and maintain school facilities and equipment.

Off-Campus and Extracurricular Activities

- Conduct risk assessments for off-campus activities.
- Ensure transportation safety measures are in place.
- Provide staff with emergency contact information and procedures.
- Ensure that off-campus locations comply with health and safety standards.



Resources and Processes

Resources

- Allocate budget for health and safety initiatives, training, and equipment.
- Ensure availability of first aid kits, AEDs, and other emergency equipment.
- Provide access to health services and support.

Processes

- Regularly review and update health and safety policies.
- Maintain open communication channels for reporting health and safety concern
- Promote a culture of responsibility and accountability among all stakeholders.

Education and Training

Students

- Integrate health and safety education into the curriculum.
- Conduct regular drills for fire, lockdown, and other emergencies.
- Provide age-appropriate health and safety resources and training.

Staff

- Provide comprehensive health and safety training during onboarding.
- Conduct regular refresher training sessions.
- Ensure staff are trained in first aid and emergency response.
- Injury and Illness Prevention

Procedures

- Implement preventive measures to reduce the risk of injury and illness.
- Promote good hygiene practices and provide necessary facilities.
- Encourage reporting of health and safety concerns without fear of reprisal.
- Address reported concerns promptly and effectively.

Risk Assessment and Control Measures

Risk Assessments

- Conduct regular risk assessments for all school activities and facilities.
- Maintain a risk register to document identified risks and control measures.
- Review and update risk assessments periodically or when changes occur.

Control Measures

- Implement appropriate control measures to mitigate risks.
- Monitor the effectiveness of control measures and make adjustments as needed.
- Ensure that all stakeholders are aware of and understand the control measures.

Monitoring and Review

- Conduct regular health and safety audits and inspections.
- Review health and safety performance and incident reports.
- Use feedback from audits, inspections, and incident reports to improve health and safety practices.

Regulatory Requirements

Submission of Periodic Reports, Audits, and Action Plans

- The school will submit periodic health and safety reports as required by relevant authorities.
- Regular audits will be conducted to ensure compliance with health and safety regulations.
- Action plans will be developed and implemented based on audit findings to address any identified issues.
- Submission of Relevant Forms in the Internal School Management Systems such as Incident Reports.
- All incident reports will be documented and submitted promptly as per regulatory requirements.
- A robust management system will be maintained to track and report health and safety incidents.
- Forms required by ADEK, ADPHC/DOH, CDA, or other authorities will be completed accurately and submitted within the specified timeframes.

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121
Tel.: 0097125527527
School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي. ص ب : ٥١٢١
هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧
كود المدرسة: ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

Compliance with Given Timeframes

- The school will adhere to all timeframes specified by regulatory bodies for the submission of reports, forms, and other compliance-related documents.
- Any extensions or delays will be communicated promptly to the relevant authorities with valid justifications.

Displaying the Policy in Prominent Locations

- The Health and Safety Policy are displayed prominently throughout the school, including at entrances, common areas, and on notice boards.
- Copies of the policy is readily accessible to all stakeholders, including staff, students, visitors, and contractors.
- The policy is also be available on the school's website and in digital formats for easy access in English and Arabic.

Licensing and Permits

Requirements

- The school obtains all necessary licenses and permits to conduct its operations.
- Licenses and permits are maintained in accordance with the regulations set by ADEK, ADPHC/DOH, DMT, ITC, MCC, CDA, ADAFSA, and other relevant authorities.
- The school shall maintain valid contracts for all operations related to health and safety.

Inspection Records and Compliance

Maintenance of Records

- The school maintain records of all inspections, observations, and notifications made by relevant authorities.
- Records are kept in accordance with the ADEK Records Policy and other applicable compliance requirements.

Compliance

- The school ensures compliance with all applicable health and safety regulations.
- Regular audits and inspections are conducted to identify and rectify any non-compliance issue.



Incident Documentation

Recording and Documentation

- Every incident is recorded, documented, and signed by the principal.
- Incident records are stored for auditing purposes in line with the ADEK Digital Policy and ADEK Records Policy.

Traffic Management Plan

Development and Maintenance

- Develop, maintain, and update a comprehensive traffic management plan.
- The plan details internal and external traffic flow to ensure the safety of the school community especially during peak hours (drop-off/pick-up timings).

Trained Task Force

- A trained task force, had deployed to direct traffic during peak hours.
- The task force is responsible for effectively managing daily traffic operations on or near the school grounds.

School Bus Inspection and Licensing

- Maintain school bus inspection records.
- Acquire and maintain relevant licenses for school buses, bus drivers, and bus supervisors.

Transport Emergency and Communication Plan

- Develop and maintain an updated transport emergency and communication plan.
- Communicate the plan appropriately to all stakeholders, ensuring everyone is aware of the procedures and protocols in case of an emergency.

This policy outlines the provision of medical services and healthcare in Dunes International School, ensuring compliance with the Department of Health (DOH) requirements and standards, as well as ADEK policies. The aim is to provide a safe and healthy environment for all students by establishing and managing a school clinic, employing qualified healthcare professionals, and maintaining comprehensive student health records.

Mandatory Recruitment of Health and Safety Officer

- The Health and Safety officer is a dedicated full time role.

OSHAD Risk Classification	Main Qualification	Additional Qualification	Experience
High Risk Entities	QFE 7 -- (Bachelor's Degree) in Health and Safety or in any other subject AND National Examination Board in Occupational Safety and Health (NEBOSH) Certification	Course on Incident investigation and Reporting Accredited First Aider and Fire Fighter Knowledge of ADPHC's Electronic OSH Reporting System	Minimum 5+ Years of Health and Safety

- The health and safety officer remains in the school premises at all time during the school day.
- The health and safety officer is adequately trained to implement the policy and meet the following minimum requirements, as indicated in Table 1 , Health and safety officer position, including meeting any other Abu Dhabi Occupational Safety and Health system Framework(OSHAD-SF) requirements

Health and Safety Officer Responsibilities:

- The Health and safety officer will adhere to the following responsibilities, in line with OSHAD-SF risk classification, requirements and updates
- Develop implement and maintain an occupational safety and health management system including ADPHC/DOH fulltime of periodic submissions together with other relevant authorities requirements based on school risk classification.
- Establish a clearly defined leadership structure of health and safety related matters within the school including delegation mechanisms and linkage with external stakeholders requirements
- Ensure relevant staff training including appropriate handover and induction training for new employees and contractors.
- Carryout hazard identification, risk assessment and control measures to ensure risk mitigation in crucial areas (for example, school bus services, parent's pickup and drop- off, traffic flow management etc.)

- Develop and maintain and periodically update both an emergency response plan and an Occupational injuries register.
- Establish a school health and safety committee to handle all related matters.
- Maintain records of incident investigation as part of an incident register and report (Via, ADEK and ADPHC electronic OSH reporting system) on a timely basis.
- Liaise with the school's safeguarding committee or lead, in line with the ADEK safeguarding policy, to maintain sufficient supervision and monitoring of students, with full visual coverage, to safeguard against and tend to include
- Detailed requirements as per the school risk classification, refer to the OSHAD-SF and its latest system framework updates.

Health and Safety Requirements:

General Health and Safety Measures

Secure Storage and Safe Use of Potentially Dangerous Substances and Equipment Dunes International Schools shall ensure that procedures relating to the secure storage and safe use of potentially dangerous substances and equipment are meticulously followed.

Procedures:

- Compliance: Adhere to guidelines and regulations from CDA, ADPHC/DOH, ADAFSA, and other relevant government or regulatory entities.
- Storage: Store laboratory chemicals, biological materials, cleaning substances, workshop tools, and maintenance equipment in secure, designated areas with appropriate labeling.
- Usage: Ensure safe usage procedures are in place and followed, including proper handling and protective measures.
- Training: Provide regular training for staff and students on the safe use and handling of these substances and equipment.

Equipment Testing and Maintenance

All equipment used by the school shall be regularly tested and maintained in safe working condition.

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121
Tel.: 0097125527527
School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١
هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧
كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

Procedures

- Routine Checks: Conduct regular inspections and maintenance of all school equipment.
- Compliance: Ensure maintenance aligns with regulatory requirements and manufacturer recommendations.
- Record Keeping: Maintain records of all tests, inspections, and maintenance activities.

Regular Safety Assessments

- Regular safety assessments shall be carried out as required by ADEK, ADPHC/ DoH, and all other relevant authorities.

Procedures

- Fire Safety Systems: Conduct regular inspections and tests of fire safety systems and equipment.
- Emergency Plans: Review and update emergency evacuation plans regularly.
- Emergency Equipment: Ensure emergency lighting and response equipment are functional and readily accessible.
- Documentation: Keep detailed records of all safety assessments and their outcomes.

Security Systems

- Dunes International School site shall be equipped with fully functioning and effective security systems to prevent and detect crime, vandalism, unlawful behavior and inappropriate conduct.

Procedures

- Surveillance: Implement surveillance provisions in line with the ADEK Digital Policy and the Manual of Surveillance Devices (MCC, 2022).
- Security Measures: Install and maintain security cameras, alarms, and access control systems.
- Monitoring: Regularly monitor and review security footage and system logs.

Weight Limits of School Bags

The Schools shall adhere to maximum weight limits for students' school bags and ensure that this policy is communicated to parents.



Procedures:

- Weight Limits: Ensure a student's school bag does not exceed 5-10% of their body weight, based on the following table:

Grade/Year	Max. Backpack Weight*
KG1 / FS2	Not exceed 2 kgs
KG2 / Year 1	Not exceed 3 kgs
Gr 1 / Year 2	Not exceed 3 kgs
Gr 2 / Year 3	Not exceed 4.5 kgs
Gr 3 / Year 4	Not exceed 4.5 kgs
Gr 4 / Year 5	Not exceed 6 kgs
Gr 5 / Year 6	Not exceed 6 kgs
Gr 6 / Year 7	Not exceed 8 kgs
Gr 7 / Year 8	Not exceed 8 kgs
Gr 8 / Year 9	Not exceed 10 kgs
Gr 9 / Year 10	Not exceed 10 kgs
Gr 10 / Year 11	Not exceed 10 kgs
Gr 11 / Year 12	Not exceed 10 kgs
Gr 12 / Year 13	Not exceed 10 kgs

- Maximum school bag weight is calculated based on the American Chiropractic Association (ACA) recommendations.
- Communication: Inform parents about the weight limits and the importance of adhering to them to avoid adverse effects on their child's health.

Smoke-Free Campus:

- The school shall maintain a smoke-free environment within the school premises and the perimeter outside the school premises.

Procedures

- No-Smoking Policy: Enforce a strict no-smoking policy (including e- cigarettes and vaping) for all students, staff, and visitors.
- Signage: Display no-smoking signs prominently around the school premises.
- Enforcement: Monitor compliance and take appropriate action against violators.

Fire Protection Systems

- The Schools shall equip their premises with integrated and effective systems for fire protection and Detection.

Procedures:

- Fire Detection Systems: Install and regularly test fire alarms and smoke detectors.
- Fire Suppression Systems: Maintain fire extinguishers, fire hoses, and sprinkler systems.
- Training and Drills: Provide fire safety training and conduct regular fire drills.
- Dunes International School Personal Emergency Evacuation Procedure (PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN)

Purpose

The purpose of the Personal Emergency Evacuation Procedure (PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN) policy is to ensure the safety and efficient evacuation of all individuals, including those with disabilities or special needs, during an emergency at Dunes International School.

Scope

This policy applies to all students, staff, visitors, and any other individuals present at Dunes International School.

Objectives

- To provide a clear and efficient evacuation plan for individuals requiring assistance.
- To ensure that all staff are aware of their responsibilities in assisting with the evacuation.
- To comply with legal requirements and best practices regarding the safety and evacuation of individuals with disabilities or special needs.

Definitions:

- PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN: Personal Emergency
- Evacuation Procedure – a tailored evacuation plan for individuals who may require assistance during an emergency.
- Responsible Person: Health and safety officer, trained to assist individuals with PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN s during an evacuation.

Procedure Development

- Identification of Individuals Needing - PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLANS.
- Upon enrolment or employment, individuals will be asked to disclose any disabilities or special needs that may require a PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN.
- Visitors will be asked to notify the reception of any assistance they may require during an evacuation.

Assessment and Planning

- An individualized assessment will be conducted to determine the specific needs and requirements of the person.
- A PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN will be developed in consultation with the individual, taking into account their specific needs, the layout of the building, and the available resources.

Documentation and Distribution

- The PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN will be documented, and a copy will be provided to the individual.
- Copies will also be maintained with the school's health and safety officer, and relevant staff members will be informed of the plan.

Evacuation Assistance

Responsible Person

- Responsible persons will be assigned to assist individuals with PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN s during an evacuation.
- These staff members will receive specific training on how to effectively assist and evacuate individuals with Disabilities or special needs.

Evacuation Equipment

- The school will ensure that appropriate evacuation equipment, such as evacuation chairs or stair climbers, is available and maintained.
- Responsible persons will be trained in the use of this equipment.

Regular Drills and Training

- Regular evacuation drills will include scenarios involving individuals with PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN is to ensure preparedness.
- Training sessions will be held for all staff to familiarize them with the PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN policy and the use of evacuation equipment.

Review and Update

- PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN s will be reviewed at least annually or whenever there is a significant change in the individual's needs or the building layout.
- Feedback from drills and actual evacuations will be used to update and improve the PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN policy.

Responsibilities

- Health and Safety Officer: Oversee the development, implementation, and review of PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN s.
- Responsible Persons: Assist individuals with PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN s during evacuations and participate in training and drills.
- All Staff: Be aware of the PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN policy and cooperate in its implementation during drills and emergencies.

Confidentiality

All information regarding individuals' disabilities or special needs will be treated as confidential and shared only with those directly involved in the evacuation process.

Compliance

This policy complies with relevant legislation and guidance, including the Americans with Disabilities Act (ADA), and ensures that Dunes International School meets its legal obligations to provide safe evacuation procedures for all individuals.

Emergency Management

Emergency Management Team (EMT)

- Comprised of key university personnel including the Health and Safety Officer, Security Team, Facilities Management, and designated First Aid Coordinators.
- Responsible for overseeing emergency preparedness, response, and recovery efforts.

Evacuation Procedures

Alarm Activation

- Upon detection of an emergency (fire, gas leak, etc.), activate the nearest fire alarm to alert building occupants.

Immediate Evacuation

- Evacuate the building immediately using the nearest safe exit. Do not use elevators.
- Assist individuals with disabilities or special needs as per their Personal Emergency Evacuation Plan (PERSONAL EMERGENCY EVACUATION PLAN).

Assembly Points

Proceed to the designated assembly point and remain there until further instructions are provided by emergency personnel.

Roll Call and Accountability

- Designated staff members will conduct a roll call at assembly points to ensure everyone is accounted for.

Emergency Signage

- Clear and visible emergency exit signs must be in place throughout the campus.

Drills and Training

- Regular evacuation drills will be conducted to ensure readiness.
- All staff and students will be trained on evacuation procedures and assembly point locations.

Fire Safety Procedures

- Fire Detection and Alarm Systems
- Ensure all buildings are equipped with fire detection and alarm systems.
- Use of Fire Fighting Equipment.
- Fire extinguishers, fire blankets, and other equipment are strategically located and regularly maintained.
- Only trained personnel should use firefighting equipment, and only if it is safe to do so.
- Emergency Response
- Upon activation of the fire alarm, the Security Team will coordinate with local fire services.
- Evacuate the building immediately and follow the evacuation procedures.

Maintenance and Inspection

- Regular inspection and maintenance of all fire safety equipment and systems.
- Fire safety systems will be tested in accordance with regulatory requirements.

Training

- Regular fire safety training for all staff and students.
- First Aid Procedures

First Aid Personnel

- Trained first aid personnel will be available during all operational hours.
- First aiders will receive regular training and certification.

First Aid Kits

- First aid kits will be strategically placed and easily accessible throughout the campus.
- Kits will be regularly inspected and restocked.

Emergency Medical Assistance

- In the event of a serious injury or illness, immediately call emergency services (911) and notify the school Security Team.
- Provide first aid care until professional medical assistance arrives.

Reporting and Documentation

- All incidents requiring first aid treatment must be reported to the school Health and Safety Officer.
- An incident report form must be completed for every first aid incident.

Maintenance and Inspection

- Regular inspection and maintenance of first aid kits and equipment.
- AEDs will be checked to ensure they are operational and accessible.

Training

- Regular first aid training for staff and students, including CPR and AED use.
- Advanced training and certification for designated first aiders.

Responsibilities

- Health and Safety Officer: Oversee the implementation and compliance of the emergency management policies.
- Security Team: Respond to emergencies, assist in evacuations, and coordinate with emergency services.
- First Aid Personnel: Provide first aid care, maintain first aid equipment, and participate in training.
- All Staff and Students: Be familiar with emergency procedures, participate in drills and report hazards or incidents.

Compliance

- This policy complies with relevant legislation and guidelines, including fire safety and occupational health and safety regulations.

Health System

- Provision of Medical Services

School Clinics

- Establishment and Management:
- Dunes International School will establish and manage a clinic on the school's premises to provide healthcare services to students.
- Licensing: The clinic must obtain and maintain a DOH healthcare facility license to operate.

School Nurse

- Employment: The school will employ a full-time school nurse with a valid DOH healthcare professional license.
- Qualifications: The school nurse must meet the professional qualifications requirements and performance criteria set by DOH.
- Adherence to Standards: The school nurse must fully understand and strictly adhere to all DOH standards regulating the administering of medication in schools.

Administering of Medication

- Medication Administration: The Schools will ensure that medication is administered, including handling accidents and medical emergencies (such as anaphylaxis and seizures), in compliance with DOH requirements.
- Parental Consent: A completed parental consent form, renewed each term or whenever there is a change in the student's medication, is required for administering any medication.

Inclusion

Individual Healthcare Plans

- Healthcare Plans: Schools shall provide individual healthcare plans for students with additional learning needs, where appropriate, in line with the ADEK Inclusion Policy.

Health Screening

Regular Screening

Health Screening: Schools shall ensure that regular basic and comprehensive health screening is conducted in compliance with DOH requirements.

Immunization

School-Based Immunization Program

- Access to Health Providers: Schools shall allow access to DOH-appointed health providers and facilitate their task of conducting the school-based
- Immunization program for students as per DOH's guidelines.

Student Records

Medical Records

- Recording Medical Care: Schools shall ensure that all medical care provided at school, including any medication administered, health screening, immunization, and the outcomes of any medical interventions, are recorded in the student's medical record.
- Confidentiality: All medical records shall be maintained confidentially in line with the ADEK Records Policy.

Reporting

Internal Reporting:

- Report the concern to the Designated Safeguarding Lead (DSL) immediately.

External Reporting:

- If the DSL is not available, or in cases of emergency, report directly to the relevant authorities (e.g., child protective services, police).
- To ensure consistent and effective implementation of this policy, Dunes International School shall establish & maintain an occupational safety & health Management System that is Compliant to the OSHAD's SF Ver.3.1, 2017 conforming to international standard Compliance.
- This Policy shall be effective as of start of the academic year 2024/2025 (fall term). Failure to comply with this policy should be subjected to legal accountability and the penalties.
- Stipulated in accordance with ADEK'S regulations, policies, and requirements notwithstanding any other penalties imposed by federal decree law No.(31) of 2021 promulgating the crimes and penalties law or any other relevant law. ADEK reserves the right to intervene if the school is found to be in violation of its obligations.

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

Amendments:

Review 1	No Change
Review 2	No Change
Review 3	Amended as per the ADEK requirements

Principal Mr. Paramjit Ahluwalia	
-------------------------------------	--



An ISO 9001:2015 Certified Company

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعبة ٩، مصرف، أبوظبي، ص ب: ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة: ٩٠٢٠١ | رقم الانتماء: ٦٦٣٠٠٥١

سياسة الصحة والسلامة

ديسمبر 2015	تاريخ الإصدار:
ديسمبر 2021	المراجعة الأولى:
ديسمبر 2023	المراجعة الثانية:
أكتوبر 2024	المراجعة الثالثة:
أكتوبر 2025	موعد المراجعة القادمة:

التعريف:

يشير مصطلح 'الصحة والسلامة' إلى التزام المدرسة بضمان أن يكون الطلاب والموظفون بأمان وبصحة جيدة داخل المدرسة، وكذلك تعزيز ممارسات الصحة والسلامة في حياتهم المستقبلية

الغرض:

- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية والالتزامات التعاقدية والتعليمات المؤسسية
- دمج اعتبارات الصحة والسلامة المهنية في عملية اتخاذ القرار والممارسات التشغيلية
- ضمان حماية وتعزيز اعتبارات الصحة والسلامة للموظفين والطلاب
- تحديد مخاطر الصحة والسلامة المهنية، وتقييمها من خلال تقييمات المخاطر، ووضع تدابير للتخفيف منها وتنفيذها
- تحديد أهداف الصحة والسلامة المهنية، وتعيين مؤشرات الأداء، وبرامج الإدارة، لضمان تحقيق الأهداف ومراقبة تقدمها
- ضمان التحسين المستمر في أداء الصحة والسلامة المهنية من خلال التدريب المنتظم وتعزيز الوعي لدى الموظفين والطلاب والزوار
- إجراء الفحوصات والتدقيقات لضمان الامتثال للسياسات، وتطبيق إجراءات الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها
- الحفاظ على سجلات مفصلة تتعلق بالصحة والسلامة، بما في ذلك التدريب، والتفتيش، والحوادث
- توفير جميع الموارد اللازمة لتنفيذ بيان السياسة وتحقيق أهداف الصحة والسلامة المهنية
- ضمان توصيل هذه السياسة إلى جميع العاملين مع ونياية عن المؤسسة ولكافة أصحاب المصلحة
- تطوير واختبار خطط الطوارئ بانتظام، بما في ذلك إجراءات السلامة من الحرائق والإغلاق، لضمان الاستعداد والسلامة
- ضمان توافق عمليات الصحة والسلامة في المدرسة مع القوانين المحلية والاتحادية وسياسات دائرة التعليم والمعرفة



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعبة ٩، مصفح، أبوظبي، ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتماء: ٦٦٣٠٠٥١

السياسة:

تعتبر المدرسة أن التوعية بالصحة والسلامة أمر ضروري في جميع الأوقات. كما تعتبر أنه من مسؤولية كل عضو من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية التأكد من الالتزام بالإجراءات الصحيحة المتعلقة بالصحة والسلامة في جميع الأوقات، وذلك وفقاً لمتطلبات سياسات وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمدرسة، وجميع السياسات والأنظمة الأخرى المعمول بها في الإمارة. يُعتبر الموظفون مسؤولين عن إبلاغ مدير المدرسة أو من يفوضه من الممثلين، والمجلس والجهات المعنية، بأي مخالفات متعلقة بالصحة والسلامة خلال الإطار الزمني المطلوب.

مسؤوليات أفراد مجتمع المدرسة

المدير ومجلس الإدارة:

- ضمان الامتثال للوائح الصحة والسلامة الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة
- تنفيذ ومراقبة السياسات والإجراءات المتعلقة بالصحة والسلامة
- تخصيص الموارد اللازمة لمبادرات الصحة والسلامة
- تقديم تقارير أداء الصحة والسلامة إلى مجلس الإدارة

مسؤولو الصحة والسلامة:

- تطوير وتنفيذ وصيانة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية، بما في ذلك الالتزام بتقديم التقارير الدورية الى ADPHC/DOH بالإضافة الى تلبية متطلبات الجهات المعنية الأخرى، وذلك استناداً الى تصنيف المخاطر الخاص بالمدرسة.
- وضع هيكل قيادي واضح لمسائل الصحة والسلامة داخل المدرسة، بما يشمل آليات التفويض والربط مع متطلبات الجهات المعنية
- ضمان تدريب الموظفين المعنيين، بما في ذلك التدريب التمهيدي وتدريب التسليم للموظفين الجدد والمقاولين
- تنفيذ عمليات تحديد المخاطر وتقييمها ووضع تدابير للسيطرة والحد منها في المجالات الحساسة (مثل خدمات الحافلات المدرسية، عمليات التوصيل من قبل أولياء الأمور، إدارة حركة المرور، وغيرها)
- تطوير وصيانة وتحديث خطة الاستجابة للطوارئ وسجل إصابات العمل بشكل دوري
- إنشاء لجنة للصحة والسلامة المدرسية للتعامل مع جميع المسائل ذات الصلة
- ADEK - الاحتفاظ بسجلات التحقيق في الحوادث كجزء من سجل الحوادث، وتقديم تقارير في الوقت المحدد عبر نظام التقارير الخاص بـ ADPHC

- لضمان المراقبة الكافية للطلبة، التنسيق مع لجنة أو مسؤول الحماية المدرسي، بما يتماشى مع سياسة الحماية الخاصة بدائرة التعليم وتوفير تغطية بصرية كاملة للحد من الحوادث والتعامل معها
- إجراء تدقيقات وفحوصات دورية على الصحة والسلامة
- الحفاظ على سجل المخاطر وضمان تنفيذ التدابير الرقابية
- تقديم التدريب والدعم في مسائل الصحة والسلامة
- التحقيق في الحوادث وتقديم التوصيات للإجراءات التصحيحية

الهيئة التدريسية والإدارية:

- الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالصحة والسلامة
- الإبلاغ الفوري عن المخاطر أو الحوادث أو الحوادث الوشيكة
- المشاركة في التدريبات الخاصة بالصحة والسلامة



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

- الإشراف على الطلبة لضمان سلامتهم

الطلاب:

- اتباع إرشادات وتعليمات الصحة والسلامة
- الإبلاغ عن أي مخاطر أو ظروف غير آمنة لأحد أعضاء الهيئة التعليمية
- المشاركة في برامج التوعية بالصحة والسلامة

المقاولون والمقاولون الفرعيون:

- الالتزام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة الخاصة بالمدرسة
- ضمان سلامة العمليات التي تتم ضمن حرم المدرسة
- الإبلاغ عن أي حوادث أو مخاطر إلى مسؤول الصحة والسلامة في المدرسة

الزوار:

- اتباع تعليمات وإرشادات الصحة والسلامة أثناء التواجد داخل المدرسة
- الإبلاغ عن أي مخاطر أو حوادث للموظفين

إجراءات ضمان الصحة والسلامة

الأنشطة داخل الحرم المدرسي:

- إجراء تقييمات للمخاطر لجميع الأنشطة المدرسية
- تنفيذ التدابير اللازمة للتقليل من المخاطر المحددة
- التأكد من أن نسب الإشراف مناسبة لكل نشاط
- إجراء فحوصات وصيانة دورية لمرافق المدرسة ومعدات

الأنشطة خارج الحرم المدرسي والأنشطة اللاصفية:

- إجراء تقييمات للمخاطر للأنشطة خارج الحرم المدرسي
- التأكد من وجود تدابير لضمان سلامة وسائل النقل
- تزويد الموظفين بمعلومات الاتصال في حالات الطوارئ والإجراءات المتبعة
- التأكد من أن الأماكن الخارجية تتوافق مع معايير الصحة والسلامة

الموارد والإجراءات

الموارد:

- تخصيص ميزانية لمبادرات الصحة والسلامة، والتدريب، والمعدات
- التأكد من توفر صناديق الإسعافات الأولية، وجهاز AED وأجهزة الإسعاف الأخرى
- توفير الوصول إلى الخدمات والدعم صحي



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعيبة ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانساب: ٦٦٣٠٠٥١

الإجراءات:

- مراجعة وتحديث سياسات الصحة والسلامة بانتظام
- الحفاظ على قنوات تواصل مفتوحة للإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالصحة والسلامة
- تعزيز ثقافة المسؤولية والمساءلة بين الجهات المعنية

التعليم والتدريب:

الطلاب:

- دمج تعليم الصحة والسلامة ضمن المنهاج الدراسي
- تنفيذ تدريبات منتظمة على الطوارئ مثل الحريق والإغلاق وحالات الطوارئ الأخرى
- توفير موارد وتدريب مناسب لأعمار الطلبة

الموظفون:

- تقديم تدريب شامل على الصحة والسلامة خلال فترة التوظيف
- تنظيم دورات تنشيطية بشكل منتظم
- التأكد من حصول الموظفين على تدريب في الإسعافات الأولية والاستجابة للطوارئ
- الوقاية من الإصابات والأمراض

الإجراءات:

- تنفيذ تدابير وقائية للحد من مخاطر الإصابات والأمراض
- تعزيز ممارسات النظافة الجيدة وتوفير المرافق اللازمة لذلك
- تشجيع الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالصحة والسلامة دون خوف من العواقب
- معالجة المخاوف المبلغ عنها بسرعة وفعالية

تقييم المخاطر وتدابير السيطرة:

تقييم المخاطر:

- إجراء تقييمات منتظمة للمخاطر في جميع الأنشطة والمرافق المدرسية
- الحفاظ على سجل للمخاطر لتوثيق المخاطر المحددة وتدابير السيطرة المتخذة
- مراجعة وتحديث تقييمات المخاطر بشكل دوري أو عند حدوث تغييرات

تدابير السيطرة:

- تنفيذ تدابير السيطرة المناسبة للتقليل من المخاطر
- مراقبة فعالية تدابير السيطرة وإجراء التعديلات اللازمة عند الحاجة
- التأكد من أن جميع المعنيين على دراية وفهم تام لتدابير السيطرة المتبعة



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعبية ٩، مصفح، أبوظبي، ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتماء : ٦٦٣٠٠٥١

المراقبة والمراجعة:

- إجراء تدقيقات وفحوصات منتظمة على الصحة والسلامة
- مراجعة أداء الصحة والسلامة وتقارير الحوادث
- استخدام الملاحظات من التدقيقات والتقارير لتحسين ممارسات الصحة والسلامة

المتطلبات التنظيمية:

تقديم التقارير الدورية، التدقيق، وخطط العمل:

- تقوم المدرسة بتقديم تقارير دورية حول الصحة والسلامة حسب ما تتطلبه الجهات المختصة
- تُجرى عمليات تدقيق منتظمة لضمان الالتزام بلوائح الصحة والسلامة
- يتم تطوير وتنفيذ خطط عمل بناءً على نتائج التدقيق لمعالجة أية مشكلات تم تحديدها
- تقديم النماذج ذات الصلة في أنظمة إدارة المدرسة الداخلية مثل تقارير الحوادث
- يتم توثيق جميع تقارير الحوادث وتقديمها فوراً وفقاً للمتطلبات التنظيمية
- يتم الحفاظ على نظام إدارة متكامل لتتبع وتوثيق حوادث الصحة والسلامة
- تستكمل النماذج المطلوبة بدقة وتقديمها ضمن الإطار الزمني المحدد للجهات ذات الصلة :
CDA أو ADPHC/DOH أو ADEK

الامتثال للأطر الزمنية المحددة:

- تلتزم المدرسة بجميع الأطر الزمنية المحددة من قبل الجهات التنظيمية لتقديم التقارير والنماذج وغيرها من الوثائق المتعلقة بالامتثال
- يتم التواصل الفوري مع الجهات المعنية في حال وجود تأخير أو حاجة للتمديد، مع تقديم مبررات صالحة

عرض السياسة في أماكن بارزة:

- يتم عرض سياسة الصحة والسلامة في أماكن واضحة داخل المدرسة، بما في ذلك المداخل والمناطق المشتركة ولوحات الإعلانات
- تتوفر نسخ من السياسة لجميع الجهات المعنية ، بما في ذلك الموظفين، الطلاب، الزوار، والمقاولين
- تتوفر السياسة أيضاً على موقع المدرسة الإلكتروني وفي صيغ رقمية باللغة الإنجليزية والعربية

التراخيص والتصاريح:

المتطلبات:

- تحصل المدرسة على جميع التراخيص والتصاريح اللازمة لمزاولة عملياتها
- تُحافظ على صلاحية هذه التراخيص وفقاً للوائح المعمول بها من قبل الجهات التالية وغيرها من الجهات ذات العلاقة :
ADEK، ADPHC/DOH، DMT، ITC، MCC، CDA، ADAFSA
- تلتزم المدرسة بوجود عقود سارية لجميع العمليات المتعلقة بالصحة والسلامة



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

سجلات التفقيش والامتثال:

حفظ السجلات:

- تحتفظ المدرسة بسجلات لجميع الفحوصات والملاحظات والإشعارات التي تقدمها الجهات المختصة
- يتم حفظ هذه السجلات بما يتوافق مع سياسة السجلات الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة والمتطلبات التنظيمية الأخرى المعمول بها

الامتثال:

- تلتزم المدرسة بجميع اللوائح والأنظمة المتعلقة بالصحة والسلامة
- تُجرى عمليات تدقيق وفحوصات منتظمة لاكتشاف وتصحيح أية حالات عدم امتثال

توثيق الحوادث

التسجيل والتوثيق:

- يتم تسجيل وتوثيق كل حادث ويتم توقيع السجلات من قبل مدير المدرسة
- تُحفظ سجلات الحوادث لأغراض التدقيق وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة الرقمية وسياسة السجلات الخاصة بها

خطة إدارة حركة المرور

التطوير والصيانة:

- تُعد المدرسة خطة شاملة لإدارة حركة المرور، ويتم تحديثها بشكل دوري
- (- تتضمن الخطة تنظيم حركة المرور الداخلية والخارجية لضمان سلامة مجتمع المدرسة، خصوصاً خلال أوقات الذروة (الصباح والانصراف)

فريق متخصص ومدرّب:

- يتم تكليف فريق عمل مدرب لإدارة حركة المرور خلال أوقات الذروة
- يتولى الفريق مسؤولية تنظيم الحركة المرورية اليومية داخل أو قرب مباني المدرسة

فحص الحافلات المدرسية والتراخيص:

- تحتفظ المدرسة بسجلات فحص الحافلات المدرسية
- يتم الحصول على التراخيص اللازمة للحافلات وسائقي الحافلات والمشرفات والاحتفاظ بها

طوارئ النفل وخطة الاتصال:

- تقوم المدرسة بإعداد وتحديث خطة طوارئ للنقل وخطة اتصال مرتبطة بها
- يتم تعميم الخطة لجميع الجهات المعنية لضمان معرفتهم بالإجراءات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ

توضح هذه السياسة تقديم الخدمات الطبية والرعاية الصحية في مدرسة ديونز انترناشيونال، مع ضمان الامتثال لمتطلبات ومعايير دائرة الصحة وسياسات دائرة التعليم والمعرفة . وتهدف إلى توفير بيئة آمنة وصحية لجميع الطلاب من خلال إنشاء وإدارة عيادة مدرسية، وتوظيف متخصصين مؤهلين في الرعاية الصحية، والاحتفاظ بسجلات صحية شاملة للطلاب



An ISO 9001:2015 Certified Company

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعبية ٩، مصفح، أبوظبي، ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

إلزامية تعيين مسؤول الصحة والسلامة:

- مسؤول الصحة والسلامة هو دور مخصص بداوم كامل

- يبقى مسؤول الصحة والسلامة في مبنى المدرسة طوال الوقت خلال اليوم الدراسي
- تلقى مسؤول الصحة والسلامة تدريباً كافياً لتنفيذ السياسة وتلبية الحد الأدنى من المتطلبات الموضحة في الجدول 1، والمتعلقة بوظيفة مسؤول (OSHAD-SF) الصحة والسلامة، بما في ذلك تلبية أي متطلبات أخرى ضمن إطار نظام السلامة والصحة المهنية لإمارة أبوظبي

الخبرة	المؤهلات الإضافية	الوئل الرئيسي	تصنيف المخاطر وفق OSHAD
5 سنوات على الأقل في مجال الصحة والسلام	دورة في التحقيق في الحوادث وإعداد التقارير الإسعافات الأولية المعتمدة ومكافحة الحرائق معرفة بنظام التقارير الإلكتروني للسلامة والصحة المهنية التابع لمركز أبوظبي للصحة العامة (ADPHC)	المستوى 7 من إطار المؤهلات (درجة البكالوريوس) في مجال الصحة والسلامة أو في أي تخصص آخر بالإضافة إلى شهادة المجلس الوطني لامتحانات السلامة والصحة المهنية (NEBOSH).	جهات عالية المخاطر

مسؤوليات مسؤول الصحة والسلامة:

- بأنظام OSHAD-SF - يلتزم مسؤول الصحة والسلامة بالمسؤوليات التالية، بما يتماشى مع تصنيف المخاطر، والمتطلبات، والتحديثات الخاصة
- تطوير وتنفيذ وصيانة نظام لإدارة السلامة والصحة المهنية، بما في ذلك تقديم التقارير الدورية أو الكاملة إلى ADPHC /DOH
- بالإضافة إلى تلبية متطلبات الجهات المعنية الأخرى، وذلك استناداً إلى تصنيف مخاطر المدرسة
- إنشاء هيكل قيادي واضح داخل المدرسة لشؤون الصحة والسلامة بما في ذلك آليات التفويض والربط مع متطلبات الجهات المعنية
- تدريب الموظفين الجدد والمقاولين بما في ذلك إجراءات التسليم والتعريف
- تنفيذ عملية تحديد المخاطر وتقييمها واتخاذ تدابير التحكم اللازمة لضمان التخفيف من المخاطر في المناطق الحيوية (على سبيل المثال: خدمات حافلات المدرسة، استقبال وتسليم الطلاب من قبل أولياء الأمور، إدارة حركة المرور، وغيرها)
- تحديث خطة الطوارئ وسجل إصابات العمل بشكل دوري
- إنشاء لجنة للصحة والسلامة المدرسية
- الحفاظ على سجلات التحقيق في الحوادث كجزء من سجل الحوادث وتقديم التقارير في الوقت المحدد لكل من :



An ISO 9001:2015 Certified Company

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعيبة ٩، مصفح، أبوظبي، ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

ADEK /ADPHC / OSH

- التعاون مع لجنة الحماية المدرسية لضمان الإشراف الكامل على الطلبة مع تغطية بصرية كاملة
- المتطلبات التفصيلية وفقاً لتصنيف المخاطر الخاص بالمدرسة، مع الرجوع إلى (OSHAD-SF) في أبوظبي وآخر التحديثات في إطار النظام.

متطلبات الصحة والسلامة العامة

التدابير العامة للصحة والسلامة :

- التخزين الآمن والاستخدام السليم للمواد والمعدات الخطرة حيث تلتزم المدرسة باتباع إجراءات دقيقة لضمان التخزين والاستخدام الآمن للمواد والمعدات الخطرة

الاجراءات:

- الامتثال : يتم الالتزام بالتوجيهات والتنظيمات الصادرة من الجهات المختصة مثل :
CDA، DOH/ADPHC، ADAFSA وغيرها من الجهات الحكومية أو التنظيمية ذات الصلة
- التخزين : يتم تخزين المواد الكيميائية والأدوات البيولوجية ومواد التنظيف والأدوات الفنية في أماكن آمنة ومحددة مع وضع ملصقات واضحة
- الاستخدام : يتم التأكد من اتباع إجراءات الاستخدام الآمن بما يشمل التعامل السليم واستخدام معدات الحماية الشخصية
- التدريب : يتم تقديم تدريب منظم للموظفين والطلاب حول الاستخدام والتعامل السليم مع هذه المواد والمعدات

اختبار وصيانة المعدات:

تُفحص المعدات المدرسية بشكل منتظم ويتم صيانتها لضمان بقائها في حالة تشغيل آمنة

الاجراءات :

- الفحص الدوري : يتم إجراء فحوصات منتظمة وصيانة دورية لجميع المعدات
- الامتثال : تتم أعمال الصيانة وفقاً لمتطلبات الجهات التنظيمية وتوصيات المصنعين
- حفظ السجلات : تُحفظ سجلات بجميع الفحوصات وأعمال الصيانة

التقييمات الدورية للسلامة:

تُجرى التقييمات الدورية حسب متطلبات ADEK, ADPHC/DOH والجهات الاخرى المختصة

الاجراءات :

- أنظمة السلامة من الحرائق: إجراء فحوصات واختبارات منتظمة لأنظمة ومعدات السلامة من الحرائق
- خطط الطوارئ: مراجعة وتحديث خطط الإخلاء في حالات الطوارئ بشكل منتظم
- معدات الطوارئ: التأكد من جاهزية إنارة الطوارئ ومعدات الاستجابة في حالات الطوارئ وأنها تعمل بشكل جيد ومتاحة بسهولة
- التوثيق: الاحتفاظ بسجلات تفصيلية لجميع العمليات ذات الصلة

أنظمة الأمن:

— تُجهز المدرسة بأنظمة أمنية فعالة وكاملة للوقاية من الجرائم، والتخريب، والسلوك غير القانوني



An ISO 9001:2015 Certified Company

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبة ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

الاجراءات :

- المراقبة: تنفيذ وسائل المراقبة بما يتماشى مع سياسة أبوظبي الرقمية (ADEK) ودليل أجهزة المراقبة (MCC، 2022).
- إجراءات الأمن: تركيب وصيانة كاميرات المراقبة، أنظمة الإنذار، وأنظمة التحكم في الدخول.
- الرصد: تُراجع وتُراقب لقطات المراقبة وسجلات الأنظمة الأمنية بشكل دوري

حدود أوزان الحقائب المدرسية:

يجب على المدارس الالتزام بالحدود القصوى لوزن الحقائب المدرسية والتأكد من إبلاغ هذه السياسة لأولياء الأمور - حدود الوزن : التأكد من أن الحقبة المدرسية لا تتجاوز 5-10٪ من وزن جسم الطالب حسب الجدول التالي :

الحد الأقصى للوزن	الصف / السنة
لا تتجاوز 2 كيلو جرام	KG1 / FS2
لا تتجاوز 3 كيلو جرام	KG2 / Year 1
لا تتجاوز 3 كيلو جرام	Gr 1 / Year 2
لا تتجاوز 4.5 كيلو جرام	Gr 2 / Year 3
لا تتجاوز 4.5 كيلو جرام	Gr 3 / Year 4
لا تتجاوز 6 كيلو جرام	Gr 4 / Year 5
لا تتجاوز 6 كيلو جرام	Gr 5 / Year 6
لا تتجاوز 8 كيلو جرام	Gr 6 / Year 7
لا تتجاوز 8 كيلو جرام	Gr 7 / Year 8
لا تتجاوز 10 كيلو جرام	Gr 8 / Year 9
لا تتجاوز 10 كيلو جرام	Gr 9 / Year 10
لا تتجاوز 10 كيلو جرام	Gr 10 / Year 11
لا تتجاوز 10 كيلو جرام	Gr 11 / Year 12
لا تتجاوز 10 كيلو جرام	Gr 12 / Year 13

- يتم احتساب الوزن الأقصى للحقيبة المدرسية لكل مرحلة دراسية وفقاً لتوصيات الجمعية الأمريكية لتقويم العمود الفقري (ACA) -التواصل :إعلام أولياء الامور بحدود الوزن وأهمية الالتزام بها لتجنب الآثار السلبية على صحة الطالب

الحرم المدرسي الخالي من التدخين:

تحافظ المدرسة على بيئة خالية من التدخين داخل الحرم المدرسي والمحيط الخارجي له

الاجراءات :

- سياسة عدم التدخين :

تُطبق سياسة صارمة تمنع التدخين بجميع أشكاله(بالإضافة للسجائر الإلكترونية) لجميع الطلاب و الهيئة التدريسية والادارية والزائرين - لافتات : تُوضع لافتات واضحة بمنع التدخين في جميع أرجاء المدرسة



An ISO 9001:2015 Certified Company

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعبية ٩، مصرف، أبوظبي، ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

- التنفيذ : تتم مراقبة الامتثال واتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالفين

أنظمة الحماية من الحريق:

تُجهز المدرسة بأنظمة متكاملة وفعالة للكشف عن الحريق ومكافحته

الإجراءات :

- أجهزة تعقب الحرائق : يتم تركيب واختبار أجهزة إنذار الحريق وكواشف الدخان بشكل منتظم
- أنظمة إخماد الحرائق : تُصان مطافئ الحريق، والخراطيم، وأنظمة الرش الآلي بشكل دوري
- التدريبات : يُقدّم تدريب منتظم على إجراءات السلامة من الحريق، وتُجرى تدريبات إخلاء بشكل دوري
- إجراءات الإخلاء الفردي في حالات الطوارئ في مدرسة ديونز (خطة الإخلاء الشخصية)

الهدف:

تهدف هذه السياسة (خطة الإخلاء في حالات الطوارئ الشخصية) إلى ضمان سلامة وكفاءة إخلاء جميع الأفراد، بما فيهم ذوو الاحتياجات الخاصة، خلال الحالات الطارئة في المدرسة

نطاق التطبيق:

- تنطبق السياسة على جميع الطلبة، الموظفين، الزوار، وأي فرد داخل الحرم المدرسي

الأهداف:

- توفير خطة إخلاء واضحة وفعالة للأشخاص الذين يحتاجون إلى مساعدة
- التأكد من معرفة جميع الموظفين بمسؤولياتهم خلال الإخلاء
- الالتزام بالمطلوبات القانونية وأفضل الممارسات فيما يتعلق بسلامة وإجلاء الأفراد ذوي الإعاقة أو الاحتياجات الخاصة

التعاريف :

- خطة إخلاء الطوارئ الشخصية: الطوارئ الشخصية
- إجراء الإخلاء - خطة إخلاء مصممة خصيصًا للأفراد الذين قد يحتاجون إلى المساعدة أثناء الطوارئ
- الشخص المسؤول: مسؤول الصحة والسلامة، المدرب على مساعدة الأفراد في خطط الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ أثناء الإخلاء

تطوير الإجراءات :

- تحديد الأفراد المحتاجين إلى خطط إخلاء طوارئ شخصية
- عند التسجيل أو التوظيف، سيُطلب من الأفراد الكشف عن أي إعاقات أو احتياجات خاصة قد تتطلب خطة إخلاء طوارئ شخصية
- سيُطلب من الزوار إخطار مكتب الاستقبال بأي مساعدة قد يحتاجون إليها أثناء الإخلاء

التقييم والتخطيط :

- سيتم إجراء تقييم فردي لتحديد الاحتياجات والمطلوبات الخاصة بالشخص
- سيتم تطوير خطة إخلاء طوارئ شخصية بالتشاور مع الفرد، مع مراعاة احتياجاته الخاصة، وتخطيط المبنى، والموارد المتاحة



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعبة ٩، مصفح، أبوظبي، ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

التوثيق والتوزيع :

- سيتم توثيق خطة الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ، وسيتم تزويد الفرد بنسخة منها
- سيتم أيضًا الاحتفاظ بنسخ لدى مسؤول الصحة والسلامة بالمدرسة، وسيتم إبلاغ أعضاء هيئة التدريس المعنيين بالخطة

المساعدة في الإخلاء

الشخص المسؤول

- سيتم تعيين أشخاص مسؤولين لمساعدة الأفراد في خطة الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ أثناء الإخلاء
- يتلقى هؤلاء الموظفون تدريبًا محددًا حول كيفية مساعدة وإخلاء الأفراد ذوي الإعاقة أو ذوي الاحتياجات الخاصة بشكل فعال

معدات الإخلاء:

- توفر المدرسة معدات الإخلاء المناسبة مثل الكراسي المتخصصة أو أدوات صعود السلالم
- سيتم تدريب الموظفين على استخدام هذه المعدات

التدريبات المنتظمة :

- تضمين سيناريوهات خاصة بذوي الاحتياجات في التدريبات الدورية لخطة الإخلاء الطوارئ الشخصية
- سيتم عقد جلسات تدريب لجميع الموظفين لتعريفهم بسياسة خطة الإخلاء في حالات الطوارئ الشخصية واستخدام معدات الإخلاء

المراجعة والتحديث:

- سيتم مراجعة خطة الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ سنويًا على الأقل أو كلما حدث تغيير كبير في احتياجات الفرد أو تصميم المبنى
- سيتم استخدام التعليقات الواردة من التدريبات وعمليات الإخلاء الفعلية لتحديث وتحسين سياسة خطة الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ

المسؤوليات :

- مسؤول الصحة والسلامة : الإشراف على تطوير وتنفيذ ومراجعة خطة الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ
- الموظفون المعنيون : مساعدة الأفراد وفق خطط الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ أثناء عمليات الإخلاء
- جميع الموظفين : أن يكونوا على دراية بسياسة خطة الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ و التعاون في تنفيذها

الخصوصية:

- سيتم التعامل مع جميع المعلومات المتعلقة بإعاقات الأفراد أو احتياجاتهم الخاصة بسرية تامة ولن تتم مشاركتها إلا مع الأشخاص المشاركين بشكل مباشر في عملية الإخلاء

الامتثال:

- تتوافق هذه السياسة مع التشريعات والإرشادات ذات الصلة، بما في ذلك قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة ADA

وتضمن أن مدرسة ديونز انترناشيونال تفي بالتزاماتها القانونية لتوفير إجراءات إخلاء آمنة لجميع الأفراد



An ISO 9001:2015 Certified Company

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

إدارة الطوارئ:

فريق إدارة الطوارئ (EMT)

- يتألف من موظفين رئيسيين بالمدرسة، مثل مسؤول الصحة والسلامة، فريق الأمن، إدارة المرافق، ومنسقي الإسعافات الأولية
- المسؤول عن الإشراف على الاستعداد للطوارئ، الاستجابة، وجهود التعافي

إجراءات الإخلاء:

تفعيل التنبيه:

- عند اكتشاف حالة طارئة (مثل حريق أو تسرب غاز)، قم بتفعيل أقرب جهاز إنذار لتنبيه الموجودين في المبنى

الإخلاء الفوري:

- قم بإخلاء المبنى فوراً باستخدام أقرب مخرج آمن، لا تستخدم المصاعد
- تقديم المساعدة للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة وفقاً لخطة الإخلاء الشخصية

نقاط التجمع:

- التوجه إلى نقاط التجمع المحددة وانتظار التعليمات من الجهات المختصة
- النداء والمساءلة:
- يقوم الموظفون المكلفون بإجراء فحص الحضور والتأكد من وجود جميع الأفراد في نقاط التجمع

لافتات الطوارئ:

- يجب أن تكون علامات المخارج واضحة ومرئية في كافة أنحاء المدرسة

التدريبات:

- تُجرى تدريبات إخلاء منتظمة لضمان الاستعداد للطوارئ
- يتم تدريب جميع الموظفين والطلاب على إجراءات الإخلاء ونقاط التجمع

إجراءات السلامة من الحريق:

أنظمة الكشف عن الحريق والإنذار

- يجب تجهيز جميع المباني بأنظمة كشف وإنذار الحريق
- استخدام معدات مكافحة الحريق
- تشمل معدات مكافحة الحريق: طفايات، بطانيات الحريق، وأجهزة الرش، وتُفحص بانتظام
- يُسمح باستخدام معدات مكافحة الحريق للموظفين المدربين فقط وفي حال كانت آمنة

الاستجابة للطوارئ:

- عند تفعيل إنذار الحريق، يتولى فريق الأمن التنسيق مع الدفاع المدني
- يتم إخلاء المبنى فوراً واتباع إجراءات الإخلاء المقررة

الصيانة والفحص:

- يتم إجراء فحوصات وصيانة دورية لجميع أنظمة ومعدات الحماية من الحريق
- اختبار أنظمة السلامة من الحرائق وفقاً للوائح التنظيمية



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبة ٩, مصرف, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

التدريب:

– يتم تنظيم دورات منتظمة لتدريب جميع الموظفين والطلاب على إجراءات السلامة من الحريق

إجراءات الإسعافات الأولية:

المسعفون:

- يتوفر طاقم مؤهل في الإسعافات الأولية خلال جميع ساعات العمل
- يخضع المسعفون لتدريب وشهادات محدثة بشكل دوري

صناديق الإسعافات الأولية:

- تُوزع صناديق الإسعافات في أماكن استراتيجية ويسهل الوصول إليها
- يتم فحصها وإعادة تعبئتها بانتظام

المساعدة الطبية الطارئة:

- في حال وقوع إصابة أو مرض خطير، يتم الاتصال بالطوارئ (999) وإبلاغ فريق الأمن المدرسي
- يتم تقديم الإسعافات اللازمة لحين وصول المختصين

الإبلاغ والتوثيق:

- يجب الإبلاغ عن جميع الحوادث التي تستدعي الإسعاف إلى مسؤول الصحة والسلامة
- يتم تعبئة نموذج تقرير حادث لكل حالة

الصيانة والفحص :

- التفتيش والصيانة الدورية لمعدات وأدوات الإسعافات الأولية
- تُفحص صناديق وأجهزة الإسعاف بانتظام لضمان جاهزيتها بما فيها أجهزة AED

التدريب:

- يُقدّم تدريب منتظم على الإسعافات الأولية للموظفين والطلاب، بما يشمل أجهزة CPR , AED
- يتم اعتماد تدريب متقدم للمسعفين المعيّنين

المسئوليات:

- مسؤول الصحة والسلامة: الإشراف على تنفيذ سياسات إدارة الطوارئ والامتثال لها
- فريق الأمن: الاستجابة لحالات الطوارئ، والمساعدة في عمليات الإخلاء، والتنسيق مع خدمات الطوارئ
- موظفو الإسعافات الأولية: تقديم الرعاية الإسعافية الأولية، وصيانة معدات الإسعافات الأولية، والمشاركة في التدريب
- جميع الموظفين والطلاب: التعرف على إجراءات الطوارئ، والمشاركة في التدريبات، والإبلاغ عن المخاطر أو الحوادث



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبة ٩, مصرف, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

الامتثال:

تتوافق هذه السياسة مع التشريعات والمبادئ التوجيهية ذات الصلة, بما في ذلك السلامة من الحرائق واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية

النظام الصحي:

تقديم الخدمات الطبية

العيادة المدرسية :

التأسيس والإدارة :

- ستقوم مدرسة ديونز الدولية بإنشاء وإدارة عيادة في حرم المدرسة لتقديم خدمات الرعاية الصحية للطلاب
- الترخيص: يجب أن تحصل العيادة على ترخيص منشأة رعاية صحية من وزارة الصحة وتحافظ عليها للعمل

ممرضة المدرسة :

- التوظيف: ستقوم المدرسة بتوظيف ممرضة مدرسية بدوام كامل حاصلة على ترخيص مهني صحي ساري المفعول من وزارة الصحة
- المؤهلات: تكون ممرضة المدرسة حاصلة على متطلبات المؤهلات المهنية ومعايير الأداء التي وضعتها وزارة الصحة
- الالتزام بالمعايير: يجب أن تفهم ممرضة المدرسة تمامًا وتلتزم بدقة بجميع معايير وزارة الصحة التي تنظم إعطاء الأدوية في المدارس.

إدارة الدواء:

- إدارة الدواء: ستضمن المدرسة إدارة الدواء، بما في ذلك التعامل مع الحوادث والحالات الطبية الطارئة (مثل الحساسية المفرطة والنوبات)، بما يتوافق مع متطلبات وزارة الصحة
- موافقة الوالدين: مطلوب نموذج موافقة الوالدين المكتمل، والذي يتم تجديده في كل فصل دراسي أو كلما كان هناك تغيير في دواء الطالب، لإعطاء أي دواء

الدمج

خطط الرعاية الصحية الفردية :

- خطط الرعاية الصحية: يجب على المدارس توفير خطط رعاية صحية فردية للطلاب الذين لديهم احتياجات تعليمية إضافية، حيثما كان ذلك مناسبًا، بما يتماشى مع سياسة الدمج الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة
- الفحص الصحي



Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبة ٩, مصرف, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

الفحص الدوري

- الفحص الصحي : يجب على المدارس التأكد من إجراء الفحص الصحي الأساسي والشامل بشكل منتظم بما يتوافق مع متطلبات وزارة الصحة

التحصين

برنامج التحصين في المدارس

- الوصول إلى مقدمي الرعاية الصحية: يجب على المدارس السماح بالوصول إلى مقدمي الرعاية الصحية المعيّنين من قبل وزارة الصحة وتسهيل مهمتهم في إجراء برنامج التحصين في المدرسة للطلاب وفقًا لإرشادات وزارة الصحة

سجلات الطلاب

السجلات الطبية :

- تسجيل الرعاية الطبية: يجب على المدارس التأكد من تسجيل جميع الرعاية الطبية المقدمة في المدرسة، بما في ذلك أي دواء يتم إعطاؤه، والفحص الصحي، والتطعيمات، ونتائج أي تدخلات طبية، في السجل الطبي للطلاب
- السرية: يجب الحفاظ على جميع السجلات الطبية بسرية تامة بما يتماشى مع سياسة سجلات ADEK

الإبلاغ

الإبلاغ الداخلي:

- أبلغ مسؤول الحماية المعين فوراً (DSL)

الإبلاغ الخارجي:

- في حال عدم توفر مسؤول الحماية المعين، أو في حالات الطوارئ، أبلغ مباشرة الجهات المختصة (مثل خدمات حماية الطفل والشرطة)
- لضمان التنفيذ المنسق والفعال لهذه السياسة، ستُنشئ مدرسة ديونز انترناشيونال وتُحافظ على نظام إدارة السلامة والصحة المهنية، متوافقاً مع إصدار :

OSHAD SF/ 301 للعام 2017 والمتوافق عليه دولياً

- تسري هذه السياسة اعتباراً من بداية العام الدراسي 2024-2025 الفصل الدراسي الخريفي، يُعرّض عدم الالتزام بها المدرسة للمساءلة القانونية والعقوبات

- يُنص على ذلك وفقاً للوائح وسياسات ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة، مع مراعاة أي عقوبات أخرى مفروضة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات أو أي قانون آخر ذي صلة. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بالحق في التدخل إذا ثبت انتهاك المدرسة لالتزاماتها



An ISO 9001:2015 Certified Company

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121

Tel.: 0097125527527

School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩, شعبية ٩, مصفح, أبوظبي, ص ب : ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

كود المدرسة : ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

التعديلات :

لا تغيير	المراجعة 1
لا تغيير	المراجعة 2
تم تعديله وفقا لمتطلبات ADEK	المراجعة 3

	مدير المدرسة: السيد / بارامجيت أهلواليا
--	--

