

سياسة الصحة والسلامة

ديسمبر 2015	تم تقديمها:
ديسمبر 2017	المراجعة 1:
ديسمبر 2019	المراجعة 2:
أكتوبر 2022	المراجعة 3:
سبتمبر 2025	المراجعة 4:
سبتمبر 2026	المراجعة 5:
سبتمبر 2027	المراجعة القادمة:

1. التعريف:

يشير مصطلح الصحة والسلامة إلى ضرورة التزام المدرسة بضمان سلامة وصحة الطلاب والموظفين في المدرسة، وممارسة مبادئ الصحة والسلامة في حياتهم المستقبلية أيضاً. ولضمان بيئة آمنة وصحية لطلابها وموظفيها وزوارها، تلتزم مدرسة ديونز الدولية بالامتثال لجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية

2. الغرض:

- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية القانونية، والالتزامات التعاقدية، وتوجيهات الشركة
- دمج اعتبارات السلامة والصحة المهنية في عملية اتخاذ القرار وفي ممارساتنا التشغيلية.
- ضمان حماية وتعزيز اعتبارات الصحة والسلامة في عملية صنع القرار وفي ممارساتنا التشغيلية للموظفين والطلاب.
- تحديد المخاطر التي تهدد السلامة والصحة المهنية، وتقييم المخاطر من خلال تقييمات المخاطر وصياغة تدابير التخفيف وتنفيذها.
- تحديد أهداف الصحة والسلامة المهنية، وتحديد الأهداف وبرامج الإدارة لضمان تحقيق الأهداف ومراقبة تقدمها.
- ضمان التحسينات المستمرة في أداء الصحة والسلامة المهنية من خلال التدريب المنتظم على الصحة والسلامة المهنية وتعزيز الوعي بين الموظفين والطلاب والزوار.
- إجراء عمليات التفتيش والتدقيق لضمان الامتثال للسياسات، وإجراءات الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها.
- صيانة السجلات التفصيلية المتعلقة بالصحة والسلامة، بما في ذلك التدريب، والتفتيشات، والحوادث.
- توفير جميع الموارد اللازمة لتحقيق بيان السياسة هذا وأهداف الصحة والسلامة المهنية المقررة.
- التأكد من توصيل السياسة إلى جميع الأشخاص الذين يعملون مع المنظمة أو نيابة عنها وإلى جميع أصحاب المصلحة.
- منع الإصابات واعتلال الصحة من خلال التحديد المنهجي للمخاطر، وتقييمها، وتنفيذ تدابير التحكم، والمراقبة، والتشاور، والتحسين المستمر
- تطوير خطط الطوارئ واختبارها بشكل منتظم، بما في ذلك إجراءات السلامة من الحرائق والإغلاق، لضمان الجاهزية والسلامة.

- التأكد من أن عمليات الصحة والسلامة في المدرسة تتوافق مع القوانين المحلية والفيدالية وسياسات ADEK.

2.1 الامتثال التنظيمي:

- تتضمن المدرسة امتثال سياسة الصحة والسلامة للسياسات والإجراءات واللوائح والأطر وقوائم التحقق من الامتثال والتعاميم والتعليمات الخاصة والتعديلات الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، ودائرة الصحة العامة/دائرة الصحة بأبوظبي، وهيئة الدفاع المدني في أبوظبي، أو أي جهة أخرى ذات صلة في دولة الإمارات العربية المتحدة فيما يتعلق بأنشطة المدرسة وعملياتها ومبانيها ومرافقها ومعدات استخدامها المستخدمة. ويشمل ذلك:
 - تقديم التقارير الدورية والمراجعة وخطط العمل.
 - تقديم النماذج ذات الصلة، بما في ذلك تقارير الحوادث وأنظمة الإدارة.
 - الالتزام بالمواعيد المحددة.
- عرض السياسة في أماكن بارزة في جميع أنحاء المدرسة والتأكد من إمكانية الوصول إليها بسهولة من قبل جميع أصحاب المصلحة (بما في ذلك الموظفين والطلاب والزوار وما إلى ذلك).
- يجب على المدرسة استيفاء جميع المتطلبات للحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة والحفاظ على العقود السارية لإجراء العمليات من دائرة التعليم والمعرفة، ودائرة الصحة العامة/دائرة الصحة، ودائرة البلديات والنقل، ومركز النقل المتكامل، ومركز المراقبة والتحكم، وهيئة تنمية المجتمع، وهيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية، و/أو أي جهة حكومية أو تنظيمية أخرى ذات صلة تنظم المجالات المتعلقة بالصحة والسلامة.
- ستحتفظ المدرسة بسجلات التفتيش والملاحظات والإخطارات الصادرة عن السلطات المعنية، بما يتماشى مع سياسة سجلات مدرسة ADEK ويجب أن تلبي جميع متطلبات الامتثال المعمول بها.
- تتضمن المدرسة تسجيل كل حادثة رقمية وتوثيقها وتوقيعها من قبل المدير وتخزينها لأغراض التدقيق، بما يتماشى مع سياسة ADEK المدرسية الرقمية وسياسة سجلات ADEK المدرسية.

- تلتزم المدرسة بإجراءات النقل المدرسي وإدارة المرور المناسبة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات تفتيش حافلات المدارس والحصول على التراخيص والتصاريح ذات الصلة لحافلات المدارس وسائقي الحافلات ومشرفي الحافلات، بما يتماشى مع سياسة النقل المدرسي التابعة لمجلس أبوظبي للتعليم.

2.2 التوظيف الإلزامي لمسؤول الصحة والسلامة والموارد: ستقوم المدرسة بتعيين مسؤول الصحة والسلامة لتنفيذ سياسة الصحة والسلامة في المدرسة والإشراف عليها وإدارتها ومراقبتها بشكل فعال.

- مسؤول الصحة والسلامة هو وظيفة مخصصة بدوام كامل. يُعيّن أعضاء لجنة الصحة والسلامة موظفًا مدرسيًا مُدرَّبًا لتغطية فترات الإجازات القصيرة.
- يجب أن يبقى مسؤول الصحة والسلامة دائمًا في مباني المدرسة في جميع الأوقات أثناء اليوم الدراسي.
- سيتم تدريب مسؤول الصحة والسلامة بشكل كافٍ لتنفيذ السياسة وتلبية الحد الأدنى من المتطلبات التالية، كما هو موضح في الجدول 1. منصب مسؤول الصحة والسلامة، بما في ذلك تلبية أي متطلبات أخرى لإطار نظام السلامة والصحة المهنية في أبوظبي (ADOSH-SF).
- سيخضع مسؤول الصحة والسلامة لجميع المتطلبات الأخرى المعمول بها من السلطات ذات الصلة مثل، على سبيل المثال لا الحصر، (ADPHC/DoH) ومجلس أبوظبي للجودة والمطابقة (QCC).

- يجوز لموظفي الصحة والسلامة الحاليين الذين لا يستوفون متطلبات الوظيفة الاستمرار في العمل لهذا الدور ولكنهم ملزمون بتلبية متطلبات الوظيفة بحلول 1 فبراير 2026.

الجدول 1: منصب مسؤول الصحة والسلامة

مسؤول الصحة والسلامة			
الدور: يشرف على تطوير وتنفيذ وصيانة أنظمة الصحة والسلامة والسياسات والتوثيق والممارسات في المدرسة. الحد الأدنى من الأهلية: يجب أن يستوفي مسؤول الصحة والسلامة المؤهلات وفقاً لإشعار تصنيف مخاطر ADPHC (والتعديلات).			
ADPHC* تصنيف المخاطر	المؤهل الرئيسي	إضافي المؤهلات	الخبرة
الكيانات عالية المخاطر	مؤهل 7 (درجة البكالوريوس) في الصحة والسلامة QFE 7 (درجة البكالوريوس) في موضوع آخر و شهادة المجلس الوطني لامتحانات السلامة والصحة المهنية والصحة (NEBOSH)	دورة في التحقيق في الحوادث والإبلاغ عنها مسعف أول معتمد ورجل إطفاء معرفة نظام الإبلاغ الإلكتروني عن الصحة والسلامة المهنية التابع لهيئة أبوظبي للرعاية الصحية الأولية	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الصحة والسلامة
	متوسط	دورة في تقييم المخاطر وتحليلها مسعف أول معتمد ورجل إطفاء معرفة نظام الإبلاغ الإلكتروني عن الصحة والسلامة المهنية في ADPHC النظام.	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الصحة والسلامة

يتطلب التصنيف منخفض المخاطر نفس المؤهلات الرئيسية والإضافية المطلوبة للتصنيفات متوسطة المخاطر؛ ومع ذلك، لا يشترط وجود خبرة. تنطبق فقط تصنيفات ADOSH-SF للمخاطر العالية والمتوسطة على المدارس

٣. مسؤوليات أعضاء مجتمع المدرسة

٢.٢. المدير ومجلس الإدارة

- ضمان الامتثال للوائح الصحة والسلامة التابعة لـ ADEK.
- تنفيذ ومراقبة سياسات وإجراءات الصحة والسلامة.
- تخصيص الموارد لمبادرات الصحة والسلامة.
- الإبلاغ عن أداء الصحة والسلامة إلى مجلس الإدارة

3.2 ضباط الصحة والسلامة

- تطوير وتنفيذ وصيانة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية بما في ذلك استيفاء ADPHC/DoH للمتطلبات الدورية، إلى جانب متطلبات السلطات الأخرى ذات الصلة، بناءً على تصنيف مخاطر المدرسة.
- إنشاء هيكل قيادي محدد بوضوح للمسائل المتعلقة بالصحة والسلامة داخل المدرسة بما في ذلك آليات التفويض والارتباطات مع متطلبات أصحاب المصلحة الخارجيين.
- ضمان التدريب المناسب للموظفين بما في ذلك التدريب المناسب للتسليم والتوجيه للموظفين الجدد والمقاولين.
- تنفيذ عمليات تحديد المخاطر وتقييمها واتخاذ التدابير للسيطرة عليها لضمان التخفيف من المخاطر في المناطق الحيوية (على سبيل المثال، خدمات حافلات المدارس، واستقبال أولياء الأمور وتوصيلهم، وإدارة تدفق حركة المرور، وما إلى ذلك).
- تطوير وصيانة وتحديث خطة الاستجابة للطوارئ وسجل الإصابات المهنية بشكل دوري.
- إنشاء لجنة الصحة والسلامة المدرسية للتعامل مع جميع الأمور ذات الصلة.
- الحفاظ على سجلات تحقيقات الحوادث كجزء من سجل الحوادث وتقريرها (عبر نظام الإبلاغ الإلكتروني للصحة والسلامة المهنية التابع لـ ADEK و ADPHC) في الوقت المناسب.
- التواصل مع لجنة الحماية في المدرسة أو رئيسها، بما يتماشى مع سياسة الحماية في ADEK، للحفاظ على الإشراف والمراقبة الكافية للطلاب، مع تغطية بصرية كاملة، للحماية من الحوادث والعناية بها.
- إجراء عمليات تدقيق وتفتيش منتظمة للصحة والسلامة.
- الحفاظ على سجل المخاطر والتأكد من تنفيذ تدابير الرقابة.
- توفير التدريب والدعم في مسائل الصحة والسلامة.
- التحقيق في الحوادث والتوصية بالإجراءات التصحيحية.

3.3 الموظفين

- الالتزام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة.
- الإبلاغ عن المخاطر والحوادث والحوادث الوشيكة على الفور
- المشاركة في التدريب على الصحة والسلامة.
- الإشراف على الطلاب لضمان سلامتهم.

3.4 الطلاب

- اتباع إرشادات وتعليمات الصحة والسلامة.
- أبلغ أحد أعضاء هيئة التدريس عن أي مخاطر أو ظروف غير آمنة
- المشاركة في برامج التنقيف الصحي والسلامة.

3.5 المقاولون والمقاولون من الباطن

- الالتزام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة في المدرسة.
- ضمان سلامة عملياتهم داخل حرم المدرسة.
- أبلغ عن أي حوادث أو مخاطر إلى مسؤول الصحة والسلامة بالمدرسة.

3.6 الزوار

- اتباع إرشادات الصحة والسلامة أثناء وجودك في مباني المدرسة.
- أبلغ موظفي المدرسة عن أي مخاطر أو حوادث

7. التعليم والتدريب

7.1 الطلاب

- دمج تعليم الصحة والسلامة في المنهج الدراسي
- إجراء تدريبات منتظمة للتعامل مع الحرائق والإغلاق وحالات الطوارئ الأخرى.
- توفير الموارد والتدريبات المتعلقة بالصحة والسلامة المناسبة للعمر.
- التدريب على الإسعافات الأولية الأساسية والوعي الجسدي الشخصي.

4.2 الموظفون

- تقديم تدريب شامل في مجال الصحة والسلامة أثناء عملية التوجيه.
- إجراء جلسات تدريبية تنشيطية منتظمة
- تأكد من تدريب الموظفين على الإسعافات الأولية والاستجابة للطوارئ.
- التدريب لتزويدهم بالمعرفة الأساسية (بما في ذلك الإبلاغ عن الحوادث الخطرة والمتعلقة بالصحة والسلامة) والمهارات العملية اللازمة لحماية صحة وسلامة الطلاب، بما يتماشى مع إرشادات ADPHC/DoH , ADOSH-SF.
- إجراءات حماية الطلاب في حالة الطوارئ في الحرم الجامعي أو أثناء الأنشطة المتعلقة بالمدرسة (على سبيل المثال، في حالة نشوب حريق أو حادث أمني)، بما يتماشى مع سياسة حماية المدارس التابعة لمجلس أبوظبي للتعليم.

5. تقييم المخاطر وتدابير الرقابة

5.1 الأنشطة داخل الحرم الجامعي وخارجه

- إجراء تقييمات المخاطر لجميع أنشطة المدرسة والأنشطة خارج الحرم الجامعي.
- تأكد من أن نسب الإشراف مناسبة للنشاط.
- فحص وصيانة مرافق ومعدات المدرسة بشكل دوري.
- تأكد من وجود تدابير السلامة في النقل.
- تزويد الموظفين بمعلومات الاتصال والإجراءات في حالات الطوارئ.
- التأكد من أن المواقع خارج الحرم الجامعي تتوافق مع معايير الصحة والسلامة.

6. تدابير الصحة والسلامة العامة

6.1 التخزين الآمن والاستخدام الآمن للمواد والمعدات التي يحتمل أن تكون خطرة

- يجب على مدارس ديونز الدولية التأكد من اتباع الإجراءات المتعلقة بالتخزين الآمن والاستخدام الآمن للمواد والمعدات التي يحتمل أن تكون خطرة بدقة.
- الامتثال: الالتزام بالمبادئ التوجيهية واللوائح الصادرة عن هيئة تنمية المجتمع، وهيئة الصحة العامة في أبوظبي/وزارة الصحة، وهيئة الزراعة والسلامة الغذائية في أبوظبي، وغيرها من الهيئات الحكومية أو التنظيمية ذات الصلة.
- التخزين: قم بتخزين المواد الكيميائية المخبرية والمواد البيولوجية ومواد التنظيف وأدوات الورشة ومعدات الصيانة في مناطق آمنة ومخصصة مع وضع العلامات المناسبة.
- الاستخدام: التأكد من وجود إجراءات الاستخدام الآمن واتباعها، بما في ذلك التعامل السليم والتدابير الوقائية.
- التدريب: تقديم تدريب منتظم للموظفين والطلاب حول الاستخدام والتعامل الآمن مع هذه المواد والمعدات.

6.2 اختبار المعدات وصيانتها

- يجب اختبار جميع المعدات التي تستخدمها المدرسة بشكل منتظم وصيانتها في حالة عمل آمنة.
- الفحوصات الروتينية: إجراء عمليات تفتيش وصيانة منتظمة لجميع معدات المدرسة.
- الامتثال: التأكد من أن الصيانة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية وتوصيات الشركة المصنعة.
- حفظ السجلات: الاحتفاظ بسجلات لجميع الاختبارات والفحوصات وأنشطة الصيانة.

6.3 تقييمات السلامة المنتظمة

- يجب إجراء تقييمات السلامة بشكل منتظم حسب متطلبات دائرة التعليم والمعرفة، وهيئة أبوظبي للصحة العامة/دائرة الصحة، وجميع السلطات الأخرى ذات الصلة.
- أنظمة السلامة من الحرائق: إجراء عمليات تفتيش واختبارات منتظمة لأنظمة ومعدات السلامة من الحرائق.

- خطط الطوارئ: مراجعة وتحديث خطط الإخلاء في حالات الطوارئ بشكل منتظم.
- معدات الطوارئ: تأكد من أن معدات الإضاءة والاستجابة للطوارئ تعمل ويمكن الوصول إليها بسهولة.
- التوثيق: احتفظ بسجلات مفصلة لجميع تقييمات السلامة ونتائجها.

6.4 أنظمة الأمن

- يجب أن يكون موقع مدرسة ديونز الدولية مجهزاً بأنظمة أمنية فعالة تعمل بكامل طاقتها لمنع وكشف الجرائم والتخريب والسلوك غير القانوني والسلوك غير اللائق
- المراقبة: تطبيق أحكام وإجراءات المراقبة بما يتوافق السياسة الرقمية المدرسية في ADEK ودليل معايير أجهزة المراقبة والتحكم الصادرة عن مركز المتابعة والتحكم (MCC 2023).
- الإجراءات الأمنية: تركيب وصيانة كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار وأنظمة التحكم في الوصول.

- المراقبة: مراقبة ومراجعة لقطات الأمن وسجلات النظام بشكل منتظم.

6.5 حدود وزن حقائب المدرسية

تلتزم المدارس بالحد الأقصى لوزن حقائب الطلاب المدرسية، وتحرص على إبلاغ أولياء الأمور بهذه السياسة. حدود الوزن: يُرجى التأكد من ألا يتجاوز وزن حقيبة الطالب المدرسية 2%-2% من وزن جسمه، وفقاً للجدول التالي:

الصف/السنة	أقصى وزن لحقيبة الظهر*
KG1 / FS2	لا يتجاوز 2 كجم
السنة الأولى / KG2	لا يتجاوز 2 كجم
الصف الأول / السنة الثانية	لا يتجاوز 2 كجم
الصف الثاني / السنة الثالثة	لا يتجاوز 2 كجم
الصف الثالث / السنة الرابعة	لا يتجاوز 3 إلى 4.5 كجم
الصف الرابع / السنة الخامسة	لا يتجاوز 3 إلى 4.5 كجم
الصف الخامس / السنة السادسة	لا يتجاوز 3 إلى 4.5 كجم
الصف السادس / السنة السابعة	لا يتجاوز 6 إلى 8 كجم
الصف السابع / السنة الثامنة	لا يتجاوز 6 إلى 8 كجم
الصف الثامن / السنة التاسعة	لا يتجاوز 6 إلى 8 كجم
الصف التاسع / السنة العاشرة	لا يتجاوز 10 كجم
الصف العاشر / السنة الحادية عشرة	لا يتجاوز 10 كجم
الصف الحادي عشر / السنة الثانية عشرة	لا يتجاوز 10 كجم
الصف الثاني عشر / السنة الثالثة عشرة	لا يتجاوز 10 كجم

6.6 الإجراءات:

- يتم حساب الحد الأقصى لوزن الحقيبة المدرسية بناءً على توصيات الجمعية الأمريكية لتقويم العمود الفقري (ACA).
- التواصل: إعلام الوالدين بحدود الوزن وأهمية الالتزام بها لتجنب التأثيرات السلبية على صحة طفلهم.
- المراقبة: يقوم أحد أعضاء فريق العمل المخصص من لجنة الصحة والسلامة بمراقبة وزن حقيبة الطالب من خلال فحص عشوائي أسبوعي لوزن حقيبة المدرسة لطلاب الفئات المختلفة

6.7 أنظمة الحماية من الحرائق

- ستقوم المدرسة بتجهيز المباني بأنظمة متكاملة وفعالة للحماية من الحرائق والكشف عنها.

- التأكد من تجهيز المنشأة بأنظمة ثابتة ومحمولة متكاملة وفعالة من الحرائق والحماية منها واكتشافها: بما في ذلك أنظمة إنذار أجهزة كشف الحريق، و أنظمة إطفاء الحرائق، و أنظمة رشاشات الحريق الآلية، حيثما أمكن.
- استخدام معدات مكافحة الحرائق.
- يتم وضع مطافئ الحريق وبطانيات الحريق والمعدات الأخرى في أماكن استراتيجية ويتم صيانتها بانتظام.
- يجب على الأفراد المدربين فقط استخدام معدات مكافحة الحرائق، فقط إذا كان ذلك أمناً للقيام بذلك
- عند تفعيل إنذار الحريق، سيقوم فريق الأمن بالتنسيق مع خدمات الإطفاء المحلية.
- إخلاء المبنى فوراً واتباع إجراءات الإخلاء.
- تتضمن المدرسة أن أنظمة الحرائق متوافقة تماماً مع المواصفات التي حددتها هيئة مكافحة الحرائق والحصول على التراخيص الصالحة اللازمة لهذه الأنظمة.
- تحتفظ المدرسة بسجلات التفتيش والإخطارات المتعلقة بأنظمة الحماية من الحرائق والكشف عنها، بما يتماشى مع سياسة سجلات المدارس التابعة لمجلس أبوظبي للتعليم.
- ستقوم المدرسة بتثبيت نظام HASSANTUK (إذا وجهت بذلك هيئة تنمية المجتمع و/أو السلطات ذات الصلة) لضمان الاستجابة في الوقت المناسب لحالات الطوارئ المتعلقة بالحرائق وسلامة الحياة.

6.8 حرم خالٍ من التدخين:

- يجب على المدرسة الحفاظ على بيئة خالية من التدخين داخل مباني المدرسة ومحيطها الخارجي
- سياسة عدم التدخين: تطبيق سياسة صارمة لعدم التدخين (بما في ذلك السجائر الإلكترونية والتدخين الإلكتروني) لجميع الطلاب والموظفين والزوار.
- اللافتات: عرض علامات عدم التدخين بشكل بارز في جميع أنحاء مباني المدرسة.
- التنفيذ: مراقبة الامتثال واتخاذ الإجراءات المناسبة ضد المخالفين.

6.9 غاز البترول المسال (LPG)

لن تستخدم المدرسة غاز البترول المسال إلا للأغراض التعليمية، ويجب أن يكون لديها نظام مركزي لغاز البترول المسال (لا توجد مواقد أو أسطوانات فردية). يجب أن يكون خط الإمداد الرئيسي خارج مبنى المدرسة، ومؤمناً بشكل صحيح لمنع وصول الطلاب وأي أشخاص غير مصرح لهم. يجب أن يتوافق مصدر غاز البترول المسال الرئيسي هذا مع متطلبات قانون حماية البيئة (CDA). يجب ربط نظام التوزيع هذا بنظام إنذار الحريق في المدرسة، ويجب أن يتوافق مع متطلبات قانون حماية البيئة (CDA).

7. التخطيط للطوارئ ستعطي المدرسة الأولوية لسلامة الطلاب في حالات الطوارئ

- يقع على عاتق مدير المدرسة مسؤولية إعداد خطة طوارئ مدرسية تحدد الظروف التي تحدد حالة الطوارئ وإجراءات الحماية والإخلاء الناتجة عنها والتي يجب اتباعها.
- تلتزم المدرسة بإجراء تدريبات إخلاء الطوارئ مرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي، وبشكل أكثر تكراراً في حال طلبت ذلك الهيئة العامة للدفاع المدني أو الجهات المختصة الأخرى وذلك للحفاظ على جاهزيتها للطوارئ وتحديد نقاط الضعف أو الثغرات المحتملة. وتلتزم المدرسة بتوثيق الحفاظ على سجل للملاحظات الناتجة عن هذه التدريبات.

- ستوفر المدرسة نظام إشعار لتوصيل المعلومات بسرعة إلى أولياء الأمور (على سبيل المثال، نظام الرسائل النصية، أو نظام العناوين العامة، أو تطبيقات الهاتف المحمول) في حالة الطوارئ.
- يجب على جميع الموظفين والطلاب أن يكونوا على دراية بإجراءات الطوارئ، والمشاركة في التدريبات والإبلاغ عن المخاطر أو الحوادث.

7.1 خطة الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ:

- إجراءات الإخلاء - خطة إخلاء مصممة خصيصًا للأفراد الذين قد يحتاجون إلى مساعدة في حالات الطوارئ. مسؤول الصحة والسلامة مُدرَّب على مساعدة الأفراد في خطط الإخلاء الشخصية في حالات الطوارئ أثناء الإخلاء.
- تحديد الأفراد المطلوبين - خطط الإخلاء في حالات الطوارئ الشخصية.
- عند التسجيل أو التوظيف، سيُطلب من الأفراد الكشف عن أي إعاقات أو احتياجات خاصة قد تتطلب خطة إخلاء طوارئ شخصية.
- سيتم الطلب من الزوار إخطار مكتب الاستقبال بأي مساعدة قد يحتاجون إليها أثناء عملية الإخلاء.

7.2 دعم الصحة العقلية المتعلق بالصحة والسلامة: تلتزم المدرسة بتوفير الدعم النفسي للطلاب والموظفين في أعقاب أي حالة طوارئ جسيمة تؤثر على المدرسة ككل، وذلك بما يتوافق مع سياسة الصحة النفسية للطلبة وسياسة جودة حياة الكادر المدرسي الصادرتين عن دائرة التعليم والمعرفة

8. خطة إدارة المرور

8.1 التطوير والصيانة

- تطوير وصيانة وتحديث خطة شاملة لإدارة المرور.
- تتضمن الخطة تفاصيل تدفق حركة المرور الداخلية والخارجية لضمان سلامة مجتمع المدرسة خاصة خلال ساعات الذروة (أوقات النزول والاستلام).
- تم نشر قوة مهام مدربة لتوجيه حركة المرور خلال ساعات الذروة.
- تتولى فرقة العمل مسؤولية إدارة عمليات المرور اليومية على أرض المدرسة أو بالقرب منها بشكل فعال.

8.2 فحص وترخيص الحافلات المدرسية

- الحفاظ على سجلات تفتيش الحافلات المدرسية.
- الحصول على التراخيص اللازمة لحافلات المدارس وسائقي الحافلات ومشرفي الحافلات والحفاظ عليها.
- وضع خطة طوارئ واتصالات للنقل والحفاظ عليها. ورَّع الخطة على جميع الجهات المعنية بشكل مناسب، مع ضمان إلمام الجميع بالإجراءات والبروتوكولات في حالات الطوارئ.

9. النظام الصحي

9.1 تقديم الخدمات الطبية:

- العيادات المدرسية: ستنشئ المدرسة عيادة داخل حرمها وتديرها لتقديم خدمات الرعاية الصحية للطلاب، بما يتوافق مع متطلبات ومعايير وزارة الصحة. وقد حصلت المدرسة على ترخيص منشأة رعاية صحية من وزارة الصحة، وهي ملتزمة بذلك.
- ستوظف المدرسة ممرضة/ممرضًا بدوام كامل حاصل/ة على رخصة مزاوله مهنة الرعاية الصحية سارية المفعول من وزارة الصحة، بما يتماشى مع متطلبات وزارة الصحة وسياسة التعليم المشترك في مدارس دائرة التعليم والمعرفة. يجب على المدارس ضمان استيفاء ممرض/ة المدرسة لمتطلبات المؤهلات المهنية ومعايير الأداء التي وضعتها وزارة الصحة، وفهمها التام والالتزام الصارم بجميع معايير وزارة الصحة التي تنظم إعطاء الأدوية في المدارس.
- ستضمن المدرسة إعطاء الدواء بما في ذلك التعامل مع الحوادث والحالات الطبية الطارئة (مثل الحساسية المفرطة والنوبات)، وفقًا لمتطلبات وزارة الصحة ونموذج موافقة الوالدين المكتمل الذي يتم تجديده في كل فصل دراسي أو كلما كان هناك تغيير في دواء الطالب.

9.2 إعطاء الدواء

- إدارة الأدوية: ستضمن المدارس إدارة الأدوية، بما في ذلك التعامل مع الحوادث والحالات الطبية الطارئة (مثل الحساسية المفرطة والنوبات)، بما يتوافق مع متطلبات وزارة الصحة.
- مطلوب نموذج موافقة الوالدين المكتمل، والذي يتم تجديده كل فصل دراسي أو عندما يكون هناك تغيير في دواء الطالب، لإعطاء أي دواء.
- ستقدم المدرسة خطط رعاية صحية فردية للطلاب الذين لديهم احتياجات تعليمية إضافية، حيثما كان ذلك مناسبًا، بما يتماشى مع سياسة الإدماج الخاصة بـ ADEK.

9.3 الفحص الصحي

- ستضمن المدرسة إجراء فحص صحي أساسي وشامل بشكل منتظم وفقًا لمتطلبات وزارة الصحة
- ستسمح المدرسة بالوصول إلى مقدمي الرعاية الصحية المعيّنين من قبل وزارة الصحة وتسهيل مهمتهم في إجراء برنامج التحصين القائم على المدرسة للطلاب وفقًا لإرشادات وزارة الصحة.
- ستضمن المدرسة 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.
- يجب أن يتم الاحتفاظ بجميع السجلات الطبية بسرية تامة وفقًا لسياسة سجلات ADEK.

9.4 الإدماج: ستوفر المدرسة خطط رعاية صحية فردية للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية، عند الاقتضاء، بما يتماشى مع سياسة الإدماج المدرسي الصادرة عن مجلس أبوظبي للتعليم

10. المراقبة والمراجعة

10.1 تقديم التقارير الدورية والمراجعة وخطط العمل

- ستقوم المدرسة بتقديم تقارير دورية عن الصحة والسلامة حسب متطلبات الجهات المختصة.
- سيتم إجراء عمليات تدقيق منتظمة لضمان الامتثال للوائح الصحة والسلامة.
- سيتم تطوير خطط العمل وتنفيذها بناءً على نتائج التدقيق لمعالجة أي مشكلات يتم تحديدها.
- تقديم النماذج ذات الصلة في أنظمة إدارة المدرسة الداخلية مثل تقارير الحوادث.

- سيتم توثيق جميع تقارير الحوادث وتقديمها على الفور وفقاً للمتطلبات التنظيمية.
- سيتم الحفاظ على نظام إدارة قوي لتتبع والإبلاغ عن الحوادث المتعلقة بالصحة والسلامة.
- سيتم استكمال النماذج المطلوبة من قبل CDA DoH/ADPHC ADEK أو السلطات الأخرى بدقة وتقديمها في الإطار الزمني المحدد.
- تلتزم المدرسة بجميع المواعيد المحددة من قبل الهيئات التنظيمية لتقديم التقارير والنماذج وغيرها من المستندات المتعلقة بالامتثال.
- سيتم إبلاغ أي تمديدات أو تأخيرات على الفور إلى السلطات المختصة مع مبررات صالحة.

10.2 عرض السياسة في أماكن بارزة

- يتم عرض سياسة الصحة والسلامة بشكل بارز في جميع أنحاء المدرسة، بما في ذلك عند المداخل والمناطق المشتركة وعلى لوحات الإعلانات.
- تتوفر نسخ من السياسة بسهولة لجميع أصحاب المصلحة، بما في ذلك الموظفين والطلاب والزوار والمقاولين بتنسيقات رقمية سهلة الوصول إليها باللغتين الإنجليزية والعربية.

10.3 التراخيص والتصاريح

- تحصل المدرسة على كافة التراخيص والتصاريح اللازمة لممارسة عملياتها.
- يتم الحفاظ على التراخيص والتصاريح وفقاً للوائح التي وضعتها CDA MCC ITC DMT DoH/ADPHC ADEK ADAFSA والسلطات الأخرى ذات الصلة.
- يجب على المدرسة أن تحتفظ بعقود صالحة لجميع العمليات المتعلقة بالصحة والسلامة.

10.4 صيانة السجلات

- تحتفظ المدرسة بسجلات لجميع عمليات التفويض والملاحظات والإخطارات التي قدمتها السلطات المعنية.
- يتم الاحتفاظ بالسجلات وفقاً لسياسة سجلات ADEK ومتطلبات الامتثال الأخرى المعمول بها.

10.5 التسجيل والتوثيق

- يتم تسجيل كل حادثة وتوثيقها وتوقيعها من قبل المدير.
- يتم تخزين سجلات الحوادث لأغراض التدقيق بما يتماشى مع سياسة ADEK الرقمية وسياسة سجلات ADEK.

11. الامتثال

ستدخل هذه السياسة حيز التنفيذ اعتباراً من سبتمبر ٢٠٢٥ (الفصل الدراسي الكامل). وستكون المدرسة ملتزمة تماماً بهذه السياسة بحلول ١ فبراير ٢٠٢٦

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 القطعة: 19، شعبية 9، مصفح، أبوظبي، ص ب: ٥١٢١

هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧

رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١ | رمز المدرسة: ٩٠٢٠١

التعديلات:

أعد بواسطة	التاريخ
مسؤول الصحة والسلامة	دي سم بر ٥١٠٢

مراجعة	التاريخ	تمت المراجعة بواسطة	التعديلات
المراجعة 1:	ديسمبر 2017	نائب المدير الأكاديمي / مسؤول الصحة والسلامة / الأخصائي الاجتماعي / مستشار المدرسة / المسؤول الإداري	لا تغيير
المراجعة 2:	ديسمبر 2019	نائب المدير الأكاديمي / مسؤول الصحة والسلامة / الأخصائي الاجتماعي / مستشار المدرسة / المسؤول الإداري	لا تغيير
المراجعة 3:	أكتوبر 2022	نائب المدير الأكاديمي / مسؤول الصحة والسلامة / الأخصائي الاجتماعي / مستشار المدرسة / المسؤول الإداري	لا تغيير
المراجعة 4:	سبتمبر 2025	نائب المدير الأكاديمي / مسؤول الصحة والسلامة / الأخصائي الاجتماعي / مستشار المدرسة / المسؤول الإداري	لا تغيير
المراجعة 5	سبتمبر 2026	نائب المدير الأكاديمي / مسؤول الصحة والسلامة / الأخصائي الاجتماعي / مستشار المدرسة / المسؤول الإداري	تم التعديل لتعزيز التوافق مع سياسة الصحة والسلامة في المدارس التابعة لدائرة التعليم والمعرفة. الإصدار 1.1

مُعتمد من قبل	التوقيع
السيد بارامجيت أهلواليا، المدير	

