المدرسة النموذجية الخاصة، أبو ظبي

سياسة الصحة والسلامة

Review Date:	07.09.2026		
Next Review Date:	07.07.2027		
Issue No: 1	Date: March 2025	Revision No: 01	Date: 07.09.2026
Principal	Mr. Ilyas Jumat Nazari		
Signature		***Date:***	07.09.2026
MPS Board of Governors	Mr. Haji. Meethalakath Mehmood		
Signature		***Date:***	08.09.2026

المحتويات:

5 1. المقدمة
5 2. الغرض
5 3. النطاق
6 4. الالتزام بالصحة والسلامة
6 5. الأدوار والمسؤوليات
6 5.1 مجلس الإدارة
6 5.2 المدير
7 5.3 مسؤول الصحة والسلامة
8 5.4 لجنة الصحة والسلامة
8 5.5 الموظفون
9 5.6 الطلاب
9 5.7 أولياء الأمور / الأوصياء
9 5.8 المقاولون / المقاولون من الباطن
10 5.9 الزوار والضيوف المدعوون
10 6. إجراءات الصحة والسلامة
10 6.1 إجراء إدارة المخاطر
11 6.2 الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها
12 6.3 إجراء إدارة الطوارئ
13 6.4 التواصل والتشاور
13 6.5 إجراء تفتيش المدرسة
14 7. التعليم والتدريب
14 7.1 تثقيف الطلاب
15 7.2 تدريب الموظفين
15 8. متطلبات الصحة والسلامة
15 8.1 التدابير العامة للصحة والسلامة
15 8.1.1 التخزين والاستخدام الآمن للمواد الخطرة والمعدات
16 8.1.2 صيانة واختبار معدات المدرسة
16 8.1.3 تقييمات السلامة الدورية
16 8.1.4 أنظمة الأمن والمراقبة
16 8.1.5 الوقاية من الحرائق وأنظمة الحماية الثابتة/المتنقلة
17 8.2 حدود وزن الحقائب المدرسية
17 8.3 حرم مدرسي خالٍ من التدخين والتدخين الإلكتروني والمخدرات
18 8.4 الحماية من الحرائق
18 8.5 التخطيط والتأهب للطوارئ
18 8.5.1 خطة الطوارئ المدرسية
18 8.5.2 تدريبات الطوارئ
18 8.5.3 نظام إخطار أولياء الأمور
19 8.6 الدعم النفسي المتعلق بأحداث الصحة والسلامة
19 9. النظام الصحي
19 9.1 توفير الخدمات الطبية

19 9.1.1 العيادة المدرسية
19 9.1.2 الممرضة المدرسية
20 9.1.3 إعطاء الأدوية والطوارئ الطبية
20 9.2 إدماج الطلاب ذوي الاحتياجات الصحية الإضافية
20 9.3 الفحص الصحي
20 9.4 برنامج التحصين
20 9.5 السجلات الطبية للطلاب
20 10. الامتثال التنظيمي
20 10.1 الامتثال للسياسة
21 10.2 التراخيص والتصاريح والموافقات
21 10.3 السجلات والتوثيق
21 10.4 الامتثال للنقل وحركة المرور
21 11. المراجع

الاختصارات:

المعنى	الاختصار
المدرسة النموذجية الخاصة	MPS
الصحة والسلامة المهنية	OSH
دائرة التعليم والمعرفة - أبو ظبى	ADEK
مركز أبو ظبي للصحة العامة	ADPHC
دائرة الصحة - أبو ظبى	DoH
هيئة الدفاع المدني بأبوظبى	CDA
مركز المراقبة والتحكم	MCC
دائرة البلديات والنقل	DMT
مركز النقل المتكامل	ITC
هيئة أبو ظبى للسلامة الغذائية والزراعة	ADAFSA
نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية	OSHMS
إطار نظام الصحة والسلامة المهنية بأبوظبي	ADOSH-SF
معدات الحماية الشخصية	PPE
فريق الاستجابة للطوارئ	ERT
نشرة بيانات السلامة	SDS
تقنية المعلومات والاتصالات	ICT
جهاز إزالة الرجفان الخارجى الآلى	AED
الجمعية الأمريكية للعلاج بتقويم العمود الفقري	ACA
خطة الإخلاء الطارئ الشخصية	PEEP

1. المقدمة:

تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة، أبو ظبي بتوفير بيئة صحية وآمنة ومأمونة والحفاظ عليها للطلاب والموظفين والمقاولين والزوار.

تدرك المدرسة أن الإدارة الفعالة للصحة والسلامة جزء أساسي من التميز التعليمي، وتلتزم بمنع الإصابات واعتلال الصحة والظروف غير الآمنة والحوادث التي يمكن تجنبها من خلال القيادة الفعالة، وإدارة المخاطر، والتدريب، والتشاور، والتأهب للطوارئ، والمراقبة، والتحسين المستمر.

تُحدد هذه السياسة الإطار العام للمدرسة لإدارة الصحة والسلامة وفقاً للمتطلبات المعمول بها الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي (ADEK)، ومركز أبو ظبي للصحة العامة (ADPHC)، ودائرة الصحة - أبو ظبي (DOH)، والدفاع المدني بأبوظبي (CDA)، وإطار الصحة والسلامة المهنية بأبوظبي (ADOSH-SF)، وغيرها من الجهات المعنية ذات العلاقة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

2. الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو:

- **حماية صحة وسلامة ورفاهية الطلاب والموظفين والمقاولين والزوار وأصحاب المصلحة الآخرين.**
- **إرساء مساءلة واضحة عن الصحة والسلامة في جميع أنحاء المدرسة.**
- **ضمان الامتثال لمتطلبات ADEK وADPHC/DOH وADOSH-SF والدفاع المدني وغيرها من المتطلبات التنظيمية المعمول بها.**
- **تحديد المخاطر وتقييمها المرتبطة بأنشطة المدرسة ومرافقها.**
- **تنفيذ التدابير المناسبة للقضاء على المخاطر أو الحد منها إلى مستوى مقبول.**
- **منع الإصابات المرتبطة بالعمل والأمراض المهنية والحوادث.**
- **توفير المعلومات والتوجيهات والتدريب والإشراف المناسبة في مجال الصحة والسلامة.**
- **الحفاظ على ترتيبات فعالة للتأهب للطوارئ والاستجابة لها.**
- **ضمان توفر الخدمات الطبية والصحية المناسبة للطلاب.**
- **تعزيز التشاور والتواصل والمشاركة في قضايا الصحة والسلامة.**
- **مراقبة أداء الصحة والسلامة وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.**
- **تعزيز التحسين المستمر لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية بالمدرسة (OSHMS).**

3. النطاق:

تنطبق هذه السياسة على:

- **جميع الطلاب والموظفين والمقاولين والمقاولين من الباطن والمتطوعين والزوار والضيوف المدعوين.**
- **جميع مباني ومرافق المدرسة النموذجية الخاصة، والحافلات، والفعاليات والأنشطة خارج الحرم المدرسي.**

4. الالتزام بالصحة والسلامة:

تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بالحفاظ على ثقافة قوية للصحة والسلامة قائمة على الوقاية والمسؤولية والمساءلة والتشاور والتحسين المستمر.

تلتزم المدرسة بما يلي:

- **توفير الموارد الكافية للصحة والسلامة.**
- **الحفاظ على مبانٍ ومرافق ومعدات وبيئات عمل آمنة.**
- **تحديد المخاطر وتقييمها قبل القيام بالأنشطة.**
- **تنفيذ تدابير رقابية مناسبة.**

- **توفير معدات الحماية الشخصية (PPE) المناسبة عند الحاجة.**
- **ضمان إعداد خطط الطوارئ واختبارها.**
- **توفير تدريب مناسب في مجال الصحة والسلامة.**
- **التحقيق في الحوادث والحوادث الوشيكة.**
- **متابعة الإجراءات التصحيحية حتى إغلاقها.**
- **الحفاظ على سجلات مناسبة للصحة والسلامة.**
- **تشجيع الموظفين والطلاب على الإبلاغ عن المخاطر والظروف غير الآمنة.**
- **ضمان امتثال المقاولين والزوار لمتطلبات السلامة بالمدرسة.**
- **تعزيز رفاهية الطلاب والموظفين.**
- **توفير الدعم الطبي والصحي المناسب.**
- **مراجعة هذه السياسة بانتظام وتحديثها عند تغيّر المتطلبات.**

5. الأدوار والمسؤوليات:

5.1 مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة هو السلطة العليا للمدرسة، ويُعيَّن من قبل ملاك المدرسة. يتحمل المجلس مسؤولية الحوكمة العامة لأنشطة المدرسة ويتحمل المسؤولية النهائية عن أداء المدرسة في مجال الصحة والسلامة والامتثال. يجب على مجلس الإدارة:

- **توفير القيادة والإشراف على الصحة والسلامة.**
- **ضمان توفر الموارد المالية والبشرية الكافية.**
- **تعيين مسؤول مؤهل للصحة والسلامة المهنية ومنحه الصلاحية اللازمة لأداء مسؤولياته.**
- **دعم الامتثال لمتطلبات ADEK وADPHC وDOH وCDA وMCC وITC وADAFSA وغيرها من المتطلبات التنظيمية.**
- **مراجعة أداء المدرسة في مجال الصحة والسلامة.**
- **دعم التحسين المستمر لترتيبات الصحة والسلامة بالمدرسة.**

5.2 المدير:

يتحمل المدير المسؤولية الشاملة عن تنفيذ سياسة الصحة والسلامة المهنية هذه داخل المدرسة، ويضمن توفر الموارد والأنظمة والضوابط الكافية للحفاظ على بيئة صحية وآمنة.

- **الموافقة على سياسة الصحة والسلامة والإجراءات ذات الصلة ودعمها، وضمان إبلاغها لجميع الموظفين وأصحاب المصلحة المعنيين.**
- **ضمان امتثال المدرسة لقوانين ولوائح الصحة والسلامة المعمول بها ومتطلبات ADEK وADPHC/DOH وADOSH-SF وغيرها من الجهات ذات العلاقة.**
- **توفير الموارد الكافية، بما في ذلك الميزانية والموظفين والمعدات والمرافق، لتنفيذ ترتيبات الصحة والسلامة بفعالية.**
- **ضمان تنفيذ إجراءات وضوابط الصحة والسلامة ومراجعتها بانتظام في جميع مجالات عمليات المدرسة.**
- **إنشاء لجان الصحة والسلامة المهنية المناسبة.**
- **ضمان تسجيل المخاطر والحوادث المكتشفة داخلياً والإبلاغ عنها خارجياً لـ ADEK/ADPHC (أو الجهات ذات العلاقة) عبر بوابة ألاداء (ALADAA).**
- **مراجعة نتائج التحقيق في أي حادث وضمان تخصيص الموارد الكافية للإجراءات التي تمنع تكراره.**
- **تعزيز ثقافة إيجابية للصحة والسلامة من خلال تشجيع الموظفين والطلاب على اتباع الممارسات الآمنة والإبلاغ عن الظروف غير الآمنة.**
- **ضمان الحفاظ على ترتيبات التأهب للطوارئ والاستجابة لها واختبارها بانتظام.**

5.3 مسؤول الصحة والسلامة:

مسؤول الصحة والسلامة هو السلطة الرئيسية المسؤولة عن ضمان وتعزيز وتنفيذ ومراقبة الصحة والسلامة والرفاهية العامة للطلاب والموظفين والمقاولين والزوار داخل المدرسة. يجب أن يمتلك مسؤول الصحة والسلامة المؤهلات المطلوبة وفقاً لتصنيف المخاطر الصادر عن ADPHC ومتطلبات ADEK المعمول بها، ويكون مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ والحفاظ على نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية (OSHMS) وفقاً لمتطلبات ADPHC/ADEK وغيرها من الالتزامات التنظيمية المعمول بها بناءً على تصنيف مخاطر المدرسة.

تشمل المسؤوليات:

- **تطوير وتنفيذ والحفاظ على نظام OSHMS الخاص بالمدرسة وفقاً لتصنيف مخاطر ADEK/ADPHC، بما في ذلك توزيع المسؤوليات والتنسيق مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين ذوي العلاقة.**
- **الحفاظ على سياسة الصحة والسلامة المهنية والإجراءات ذات الصلة.**
- **إجراء تحديد المخاطر وتقييمها وتنفيذ تدابير الرقابة للتخفيف من المخاطر في جميع المجالات الحيوية بالتشاور مع الأقسام المعنية (مثل خدمات الحافلات المدرسية، وحركة المرور، وعمليات الإخلاء الطارئة).**
- **الحفاظ على سجل المخاطر.**
- **إجراء عمليات تفتيش مخططة وروتينية للصحة والسلامة.**
- **مراقبة الإجراءات التصحيحية والوقائية.**
- **التحقيق في الحوادث والإصابات والحوادث الوشيكة والتوصية بالإجراءات التصحيحية والوقائية المناسبة.**
- **الحفاظ على سجل الإصابات/الحوادث المهنية.**
- **ضمان حصول جميع الموظفين المعنيين والموظفين الجدد والمقاولين على التوجيه والتدريب المناسب في مجال الصحة والسلامة المهنية، والتدريب التنشيطي، والتوعية بالسلامة حسب الحاجة.**
- **تطوير والحفاظ على وتحديث خطة الاستجابة للطوارئ حسب الحاجة.**
- **تنسيق تدريبات الطوارئ.**
- **مراقبة ترتيبات سلامة الحافلات المدرسية وحركة المرور.**
- **مراقبة امتثال المقاولين لمتطلبات الصحة والسلامة.**
- **تنسيق اجتماعات لجنة الصحة والسلامة.**
- **التواصل مع ADEK وADPHC/DOH وغيرها من الجهات ذات العلاقة.**
- **الحفاظ على سجلات الصحة والسلامة المطلوبة.**
- **مراقبة الامتثال لعمليات التفتيش والشهادات القانونية.**
- **تقديم تقارير الصحة والسلامة لإدارة المدرسة.**
- **المشاركة في مراجعات الإدارة.**
- **تعزيز الوعي بالصحة والسلامة في جميع أنحاء المدرسة.**
- **تقديم المشورة للمدير والإدارة العليا بشأن قضايا الصحة والسلامة والمخاطر والمخاوف التي يثيرها الموظفون.**
- **تنسيق ومراقبة برنامج تفتيش الصحة والسلامة بالمدرسة، وضمان إجراء عمليات التفتيش والجولات الميدانية المنتظمة كما هو مقرر وتسجيلها في تقويم أنشطة الصحة والسلامة المهنية.**
- **تقديم التوجيه والدعم للمدير ومجلس الإدارة وقيادة المدرسة بشأن قضايا الصحة والسلامة لتعزيز التحسين المستمر في أداء المدرسة في هذا المجال.**

5.4 لجنة الصحة والسلامة:

تحافظ المدرسة على لجنة للصحة والسلامة تضم ممثلين معنيين من الإدارة والأقسام التشغيلية.

تقوم اللجنة بما يلي:

- **مراجعة أداء الصحة والسلامة.**
- **مناقشة الحوادث والاتجاهات.**
- **مراجعة الإجراءات التصحيحية المعلقة.**

- **مراجعة تقييمات المخاطر.**
- **مناقشة نتائج عمليات التفتيش.**
- **مراجعة نتائج تدريبات الطوارئ.**
- **مناقشة احتياجات التدريب.**
- **مراجعة مخاوف الموظفين/الطلاب المتعلقة بالسلامة.**
- **التوصية بتدابير التحسين.**
- **مراقبة تنفيذ الإجراءات المتفق عليها.**

5.5 الموظفون:

يجب على جميع الموظفين:

- **توخي الحرص المعقول على سلامتهم الشخصية وسلامة الآخرين.**
- **اتباع إجراءات الصحة والسلامة بالمدرسة.**
- **حضور التدريب المطلوب.**
- **الإبلاغ الفوري عن جميع المخاطر والحوادث والحوادث الوشيكة والظروف غير الآمنة لمسؤول الصحة والسلامة المهنية أو المشرف المعني.**
- **استخدام معدات الحماية الشخصية عند الحاجة.**
- **اتباع إجراءات العمل الآمنة وتعليمات الصحة والسلامة المهنية وإجراءات الطوارئ/الإخلاء.**
- **المشاركة في تقييم المخاطر وإعداد تدابير التحكم بالمخاطر.**
- **الحفاظ على الإشراف المناسب على الطلاب.**
- **عدم تعطيل معدات السلامة عمداً أبداً.**
- **المشاركة في عمليات التفتيش عند الطلب ودعم التحقيقات في الحوادث، وإكمال التقارير المطلوبة وإحالتها إلى مسؤول الصحة والسلامة المهنية.**

5.6 الطلاب:

- **اتباع جميع قواعد الصحة والسلامة بالمدرسة.**
- **اتباع تعليمات المعلمين والموظفين.**
- **استخدام معدات المدرسة وأدواتها ومرافقها بمسؤولية.**
- **الإبلاغ الفوري عن المخاطر والظروف غير الآمنة لمعلم الصف.**
- **استخدام المختبرات والمعدات الرياضية والمرافق الأخرى بأمان.**
- **اتباع تعليمات الإخلاء الطارئ أثناء الطوارئ والتعرف على مخارج الطوارئ ومسارات الإخلاء ونقاط التجمع.**
- **تجنب السلوك غير الآمن.**
- **الإبلاغ عن أي حوادث أو إصابات أو وقائع للموظفين أو الممرضة المدرسية فوراً.**

5.7 أولياء الأمور / الأوصياء:

يلعب أولياء الأمور والأوصياء دوراً مهماً في دعم المدرسة للحفاظ على صحة وسلامة ورفاهية الطلاب. يجب عليهم التعاون مع المدرسة وضمان تقديم وإبلاغ المعلومات الصحية ذات الصلة عند الحاجة.

تشمل مسؤوليات أولياء الأمور/الأوصياء:

- **التأكد من أن أطفالهم يفهمون ويتبعون قواعد وإجراءات وتعليمات الصحة والسلامة بالمدرسة.**
- **تزويد المدرسة بمعلومات طبية دقيقة ومحدّثة، بما في ذلك الحساسية والحالات الطبية والأدوية الموصوفة.**
- **إبلاغ المدرسة فوراً بأي حالة صحية أو إصابة أو ظرف قد يؤثر على سلامة طفلهم أو مشاركته في الأنشطة المدرسية.**
- **دعم المدرسة في تعزيز السلوك الآمن والسلوك المسؤول أثناء الأنشطة والفعاليات المدرسية.**

- **تشجيع أطفالهم على الإبلاغ عن أي مخاطر أو حوادث أو إصابات أو ظروف غير آمنة لموظفي المدرسة المعنيين فوراً (معلم الصف/المشرف).**
- **حضور جلسات إحاطة الصحة والسلامة والاجتماعات وجلسات التوعية أو ورش العمل التي تنظمها المدرسة عند الطلب.**
- **التعاون مع موظفي المدرسة أثناء حالات الطوارئ والتدريبات والتحقيقات وغيرها من الأنشطة المتعلقة بالصحة والسلامة.**
- **الالتزام باتصالات وإخطارات وإجراءات ومتطلبات المدرسة المتعلقة بصحة الطالب وسلامته ورفاهيته.**

5.8 المقاولون والمقاولون من الباطن:

- **اتباع جميع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة بالمدرسة وكذلك متطلبات ADEK والمتطلبات التنظيمية لدولة الإمارات.**
- **حضور التوجيه الخاص بالموقع الخاص بالصحة والسلامة المهنية والتدريب ذي الصلة قبل بدء العمل.**
- **تقديم التراخيص والشهادات السارية عند الاقتضاء.**
- **تقديم تقييمات المخاطر وبيانات طرق العمل المناسبة (RAMS).**
- **تقديم نشرات بيانات السلامة (SDS) للمواد الكيميائية الخطرة.**
- **ضمان نشر عمال أكفاء ومدربين.**
- **توفير واستخدام معدات الحماية الشخصية المناسبة واتباع أنظمة العمل الآمنة في جميع الأوقات.**
- **اتباع متطلبات تصريح العمل عند الاقتضاء.**
- **الحفاظ على مناطق عمل آمنة.**
- **الإبلاغ الفوري عن المخاطر أو الظروف غير الآمنة أو الحوادث لمسؤول الصحة والسلامة المهنية أو المسؤول عن المرفق.**
- **التعاون مع عمليات التفتيش والتدقيق والتحقيقات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية التي تجريها المدرسة أو الجهات التنظيمية.**
- **ضمان سلامة جميع المعدات والأدوات والآلات وصيانتها بشكل صحيح واستخدامها وفقاً لإرشادات الشركة المصنعة والجهات التنظيمية.**
- **المشاركة في تدريبات الطوارئ والالتزام بترتيبات الطوارئ الخاصة بالمدرسة أثناء التواجد في مبانيها.**
- **ضمان التزام المقاولين من الباطن الخاضعين لسيطرتهم بمتطلبات السلامة الخاصة بالمدرسة بالكامل أيضاً.**
- **منع أي أفعال أو تقصير قد يعرض للخطر أنفسهم أو الطلاب أو الموظفين أو الزوار.**

5.9 الزوار والضيوف المدعوون:

- **التسجيل عند المدخل المخصص.**
- **اتباع إجراءات الأمن والتحكم في الدخول.**
- **ارتداء بطاقة تعريف الزائر عند الاقتضاء.**
- **البقاء ضمن المناطق المصرح بها.**
- **الالتزام بسياسات الحماية الصادرة عن ADEK عند التفاعل مع الطلاب، بما في ذلك الحفاظ على الحدود المهنية.**
- **احترام خصوصية وكرامة ورفاهية الطلاب والموظفين في جميع الأوقات.**
- **التعاون مع موظفي المدرسة أثناء حالات الطوارئ أو التدريبات أو إجراءات الإخلاء.**
- **الالتزام بمتطلبات الصحة والسلامة بالمدرسة.**

6. إجراءات الصحة والسلامة:

تُنشئ المدرسة وتنفذ وتحافظ على إجراءات مناسبة للصحة والسلامة لتحديد المخاطر وتقييم المخاطر والسيطرة عليها ومنع الحوادث والإصابات وضمان صحة وسلامة ورفاهية الطلاب والموظفين والمقاولين والزوار.

تُنفذ الإجراءات وفقاً لمتطلبات ADEK وADPHC/DOH وADOSH-SF والدفاع المدني وغيرها من الجهات ذات العلاقة المعمول بها.

6.1 إجراء تقييم المخاطر وإدارتها:

تحافظ المدرسة النموذجية الخاصة على عملية منهجية لتحديد المخاطر، وتقييم المخاطر، وتنفيذ تدابير الرقابة المناسبة، ومراقبة المخاطر لضمان بيئة مدرسية آمنة وصحية.

- **تُحدد المخاطر من خلال عمليات التفتيش الدورية للصحة والسلامة، وقوائم التحقق، وتقارير المخاطر من الموظفين والطلاب، ومراجعات ما قبل الأنشطة، وتقارير الحوادث والحوادث الوشيكة، وغيرها من الملاحظات ذات الصلة.**
- **تُنجز تقييمات المخاطر باستخدام نموذج تقييم المخاطر المعتمد، استناداً إلى منهجية تقييم المخاطر المعمول بها الصادرة عن ADOSH، للأنشطة والمناطق عالية الخطورة والفعاليات وغيرها من المخاطر الجوهرية قبل بدء العمل أو الأنشطة.**
- **تُجرى تقييمات المخاطر سنوياً للمناطق عالية الخطورة، وكلما استجد نشاط جديد أو تغيير جوهري في نشاط قائم أو معدات جديدة أو أي وضع آخر قد يُدخل مخاطر جديدة أو إضافية.**
- **تُقيَّم وتُصنَّف جميع المخاطر المحددة وفقاً لنظام تصنيف المخاطر المعمول به. لا يجوز الشروع في الأنشطة المصنفة على أنها عالية المخاطر أو شديدة الخطورة حتى يتم تنفيذ تدابير الرقابة المناسبة.**
- **تُختار وتُنفذ تدابير الرقابة المناسبة وفقاً لتسلسل ضوابط السيطرة (Hierarchy of Controls)، بما في ذلك الإزالة والإحلال والضوابط الهندسية والضوابط الإدارية ومعدات الحماية الشخصية، حسب الاقتضاء.**
- **تُسجَّل المخاطر المحددة وتصنيفات المخاطر وتدابير الرقابة والأشخاص المسؤولون وتواريخ المراجعة في سجل مخاطر المدرسة وتُراقب بانتظام.**
- **تُراجَع تقييمات المخاطر سنوياً وكلما وقع حادث، أو أُجريت تغييرات جوهرية، أو استُحدثت أنشطة أو معدات أو مخاطر جديدة.**
- **يراقب مسؤول الصحة والسلامة تنفيذ ضوابط المخاطر ويضمن متابعة الإجراءات التصحيحية والوقائية وإغلاقها.**
- **تتم استشارة الموظفين والأقسام المعنية أثناء تحديد المخاطر وتقييمها وتنفيذ تدابير الرقابة.**

المستند ذو الصلة: إدارة المخاطر - MPS-OSHMS-PR04
سجل تقييم المخاطر - MPS-OSHMS-PR04-الملحق-01

6.2 إجراء الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها:

- **تضمن المدرسة النموذجية الخاصة الإبلاغ عن جميع حوادث الصحة والسلامة والتحقيق فيها وتوثيقها ومراجعتها وفقاً لمتطلبات ADEK وADOSH-SF المعمول بها، بهدف منع تكرارها.**
- **تُبلَّغ جميع الحوادث فوراً للشخص المسؤول المعني، بما في ذلك الإصابات والأمراض والطوارئ الطبية وتلف الممتلكات والحوادث الوشيكة والظروف غير الآمنة وأعمال العنف والتنمر ومخاوف الحماية.**
- **تُقدم المدرسة الإسعافات الأولية والمساعدة الطبية المناسبة أو تتصل بخدمات الطوارئ (998/999) عند الحاجة.**
- **يتم تأمين المنطقة المتضررة، عند الضرورة، لمنع مزيد من الإصابة أو الضرر أو التعرض للمخاطر.**
- **يُبلَّغ أولياء الأمور/الأوصياء فوراً في حال وقوع إصابة لطالب أو أي حادث آخر يتطلب إخطار الوالدين.**
- **تُحقَّق الحوادث لتحديد الأسباب المباشرة والكامنة وتحديد الإجراءات التصحيحية والوقائية المناسبة.**
- **تُسجَّل الحوادث التي يلزم الإبلاغ عنها وتُقدَّم ضمن الأطر الزمنية التنظيمية المعمول بها، باستخدام النماذج المطلوبة، بما في ذلك تقرير الحادث الداخلي الخاص بالمدرسة ونماذج G1 وG2، وفقاً لمتطلبات ADOSH-SF.**
- **يضم فريق التحقيق مسؤول الصحة والسلامة المهنية، ورئيس القسم المعني، والشهود/المعلم (إن وجد)، ويحدد الأسباب المباشرة والكامنة، والإجراءات المخالفة، والإجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة.**
- **تُبلَّغ الحوادث الجسيمة، مثل الإصابات التي تستدعي الدخول إلى المستشفى، أو حوادث الحرائق أو الكيميائية، أو الكسور الهيكلية أو أي واقعة تؤثر على سلامة المدرسة، إلى ADEK/ADPHC حسب الاقتضاء.**
- **تُبلَّغ الوفيات إلى الجهة التنظيمية القطاعية المعنية (SRA) خلال 24 ساعة من وقوع الحادث، وتُبلَّغ الحوادث الجسيمة الأخرى في غضون فترة أقصاها 3 أيام عمل، وفقاً لمتطلبات ADOSH-SF، باستخدام النماذج ذات الصلة (G2، G1، G) في بوابة ألاداء، مع تقديم تقرير التحقيق المكتمل خلال 30 يوماً تقويمياً.**
- **تُسجَّل الحوادث غير الجسيمة والحوادث الوشيكة ويُحقَّق فيها داخلياً ولا يلزم الإبلاغ عنها لـ ADEK. تُراجَع الحوادث لتحديد الاتجاهات واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لمنع تكرارها.**
- **تُسند الإجراءات التصحيحية والوقائية المحددة أثناء التحقيق إلى الأشخاص المسؤولين، وتُراقب وتُتابع حتى إغلاقها.**
- **تُراجع نتائج التحقيق في الحوادث والاتجاهات ذات الصلة أثناء اجتماعات الصحة والسلامة لمنع تكرارها.**

المستند ذو الصلة: الحوادث الوشيكة والتحقيق في الحوادث والإبلاغ عنها – MPS-OSHMS-PR10

6.3 إجراء إدارة الطوارئ:

- **تحافظ المدرسة على إجراء شامل لإدارة الطوارئ لضمان سلامة الطلاب والموظفين والمقاولين والزوار أثناء حالات الطوارئ.**
- **تدير المدرسة جميع حالات الطوارئ، بما في ذلك إخلاء الحرائق، والإغلاق الأمني، والتهديدات بالقنابل، وسوء الأحوال الجوية، والتهديدات الصاروخية وغيرها من الطوارئ، وفقاً لإجراءات وبروتوكولات الطوارئ المعتمدة.**
- **يتولى فريق استجابة للطوارئ معيّن (ERT) مسؤولية تنسيق استجابة المدرسة للطوارئ، بأدوار محددة بوضوح مثل قائد الفريق، وموظفي الإسعافات الأولية، ومنسق نقطة التجمع، وعدّادي الرؤوس، وكاسحي الطوابق، وغيرها.**
- **تُحفظ أرقام الاتصال بالطوارئ للحريق والشرطة والإسعاف والخدمات الأساسية وتُعرض في الأماكن المناسبة في جميع أنحاء المدرسة. تُراجع هذه التفاصيل بانتظام وكلما طرأت تغييرات.**
- **تُبلَّغ إجراءات الطوارئ للموظفين والطلاب والمقاولين والزوار لضمان فهمهم لمسؤولياتهم أثناء الطوارئ.**
- **تُختبر إجراءات الاستجابة للطوارئ من خلال تدريبات وتمارين منتظمة لضمان الجاهزية وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.**
- **تراجع المدرسة نتائج وملاحظات تدريبات الطوارئ وتنفذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.**
- **تُراجَع إجراءات إدارة الطوارئ وخطة الاستجابة للطوارئ دورياً وتُحدَّث كلما طرأت تغييرات جوهرية على المدرسة أو أنشطتها أو ترتيبات الطوارئ.**

المستندات ذات الصلة: إدارة الطوارئ MPS-OSHMS-PR-06

6.4 إجراء التواصل والتشاور:

- **تضمن المدرسة النموذجية الخاصة التواصل والتشاور الفعال بشأن قضايا الصحة والسلامة المهنية (OSH).**
- **يُدرج جميع الموظفين والمقاولين الذين تستعين بهم المدرسة ضمن أنشطة التواصل والتشاور الخاصة بالصحة والسلامة المهنية.**
- **تتشاور المدرسة مع الموظفين والمقاولين المعنيين عند تحديد المخاطر وتقييمها وتحديد التدابير المناسبة للسيطرة على المخاطر.**
- **يجب استشارة الموظفين و/أو المقاولين قبل استحداث أو تعديل الإجراءات أو المعدات أو التغييرات في مباني المدرسة.**
- **تتحمل المدرسة مسؤولية إنشاء لجنة للصحة والسلامة المهنية لتسهيل التعاون وتبادل المعلومات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.**
- **يتحمل مدير المدرسة مسؤولية إنشاء لجنة الصحة والسلامة المهنية، التي يجب أن تجتمع أربع مرات على الأقل خلال العام الدراسي.**
- **تدعم لجنة الصحة والسلامة المهنية التواصل والتشاور بشأن قضايا الصحة والسلامة، وتحدد بوضوح أدوارها ومسؤولياتها وغرضها ووظائفها.**
- **تُترأس لجنة الصحة والسلامة المهنية من قبل أحد أعضاء الإدارة العليا/المدير.**
- **تضم لجنة الصحة والسلامة المهنية ممثلين من جميع أقسام المدرسة، بما في ذلك رؤساء الأقسام والممرضة المدرسية.**
- **تُسجَّل محاضر اجتماعات لجنة الصحة والسلامة المهنية وتُحفظ.**
- **تُبلَّغ معلومات الصحة والسلامة من خلال القنوات المناسبة، بما في ذلك لجنة الصحة والسلامة المهنية، والموقع الإلكتروني للمدرسة، والبريد الإلكتروني الرسمي، ومنصات تواصل الموظفين، ولوحات الإعلانات.**
- **تُعرض سياسة الصحة والسلامة المهنية وخطة الطوارئ في الأماكن المخصصة حسب الاقتضاء.**
- **تُدرج الصحة والسلامة كبند دائم في جدول أعمال اجتماعات الموظفين، وتُسجَّل مخاوف الصحة والسلامة التي يثيرها الموظفون في محاضر الاجتماعات.**
- **تُعرض لافتات السلامة المناسبة لتحديد المخاطر والمعلومات المهمة المتعلقة بالسلامة، بما في ذلك مخارج الطوارئ، ونقاط التجمع، وطفايات الحريق، والمناطق المحظورة، والمواد الخطرة، والمخاطر الكهربائية، ومناطق حظر التدخين، ومتطلبات معدات الحماية الشخصية.**

المستند ذو الصلة: التواصل والتشاور MPS-OSHMS-PR-11

6.5 إجراءات تفتيش المدرسة:

- تحافظ المدرسة على بيئة آمنة وصحية من خلال عمليات تفتيش منتظمة لمناطق المدرسة ومرافقها ومعداتها ومهامها وأنشطتها لتحديد المخاطر والظروف غير الآمنة وتقييمها والسيطرة عليها.
- يشرف مسؤول الصحة والسلامة المهنية على تنسيق تنفيذ برنامج تفتيش الصحة والسلامة بالمدرسة وينسقه.
- تقوم فرق تفتيش صغيرة، بقيادة أفراد أكفاء وذوي خبرة، بإجراء عمليات تفتيش للمناطق والمرافق والمعدات والمهام والأنشطة ذات الصلة على أساس شهري وفصلي.
- يحدد مدير المدرسة ومسؤول الصحة والسلامة المهنية المناطق والمرافق التي تتطلب تفتيشاً منتظماً ويضمنان تسجيلها في قائمة التفتيش الشهرية.
- تشمل المناطق التي تتطلب تفتيشاً شهرياً الإدارة والمكاتب، والفصول الدراسية، والمختبرات، والمرافق الرياضية، والملاعب، ومناطق التخزين، والعيادة، ومعدات مكافحة الحرائق، وغيرها من المناطق عالية الخطورة. يُجرى تفتيش شامل للمدرسة بأكملها مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي.
- يجب مراجعة قوائم التفتيش قبل إجراء عمليات التفتيش لضمان بقائها مناسبة وتغطيتها للمخاطر ذات الصلة. يجب مراجعة القوائم سنوياً على الأقل أو كلما طرأت تغييرات جوهرية.
- تُسجَّل المخاطر والأفعال غير الآمنة والظروف غير الآمنة المكتشفة أثناء عمليات التفتيش، وتُنفذ تدابير الرقابة المناسبة وفقاً لتسلسل ضوابط السيطرة وإجراء إدارة المخاطر.
- يجب مراجعة تقارير التفتيش السابقة قبل إجراء عمليات التفتيش للتحقق من إكمال الإجراءات التصحيحية المحددة ومتابعة المسائل المعلقة.
- يراجع مسؤول الصحة والسلامة المهنية كل قائمة تفتيش مكتملة في غضون سبعة أيام للتحقق من معالجة المخاطر المحددة وتدابير الرقابة المقترحة بشكل مناسب.
- يحتفظ مسؤول الصحة والسلامة المهنية بقوائم التفتيش والتقارير المكتملة. تُثار المسائل المعلقة في اجتماعات لجنة الصحة والسلامة المهنية و/أو مع مدير المدرسة لاتخاذ مزيد من الإجراءات.
- تُدرج نتائج عمليات التفتيش في سجل مخاطر المدرسة حسب الاقتضاء.

7. التعليم والتدريب:

تلتزم المدرسة بتوفير تعليم وتدريب مناسبين في مجال الصحة والسلامة للطلاب والموظفين والمقاولين والمتطوعين وأولياء الأمور لتعزيز بيئة مدرسية آمنة وصحية.

7.1 تثقيف الطلاب:

توفر المدرسة للطلاب تثقيفاً وتوعية مناسبين في مجال الصحة والسلامة لمساعدتهم على فهم واتباع الممارسات الآمنة.

- يتلقى الطلاب تثقيفاً حول مواضيع الصحة والسلامة، بما في ذلك السلامة المرورية، وإدارة المخاطر، والسلامة من الحرائق، والاستخدام الصحيح لمعدات الحماية الشخصية، وإجراءات الطوارئ، وممارسات السلامة الأساسية.
- يُزوَّد الطلاب بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لحماية صحتهم وسلامتهم وسلامة الآخرين.
- يُوعَّى الطلاب بالإجراءات الخاصة بحمايتهم أثناء الطوارئ في مباني المدرسة والأنشطة المرتبطة بها، بما في ذلك الحرائق والحوادث الأمنية والإغلاق وغيرها من الطوارئ، وفقاً لخطة الاستجابة للطوارئ وسياسة الحماية الخاصة بالمدرسة.
- يتلقى الطلاب تعليمات وتوجيهات مناسبة لأعمارهم لتنمية الوعي والمهارات اللازمة للتعامل مع المخاطر بأمان داخل المدرسة وأثناء الأنشطة المرتبطة بها.
- يُعزَّز الوعي بالصحة والسلامة من خلال الدروس والتجمعات وحملات التوعية والتدريبات والعروض التوضيحية والأنشطة المدرسية.
- يُشجَّع الطلاب على الإبلاغ عن المخاطر والظروف غير الآمنة والحوادث والإصابات لموظفي المدرسة المعنيين.

7.2 تدريب الموظفين:

تضمن المدرسة حصول جميع الموظفين على تدريب مناسب في مجال الصحة والسلامة لتزويدهم بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لحماية صحة وسلامة الطلاب، وفقاً لمتطلبات ADPHC/DOH وADOSH-SF المعمول بها.

1. إجراءات الطوارئ والحماية:

يُدرَّب الموظفون على إجراءات حماية الطلاب أثناء الطوارئ في مباني المدرسة وأثناء الأنشطة المرتبطة بها، بما في ذلك الحريق والحوادث الأمنية وغيرها من الطوارئ، وفقاً لخطة الاستجابة للطوارئ الخاصة بالمدرسة وسياسة الحماية الصادرة عن ADEK.

2. التدريب على الصحة والسلامة القائم على المخاطر:

تُجري المدرسة تقييمات للمخاطر لتحديد نوع ومستوى التدريب المطلوب في مجال الصحة والسلامة للموظفين، بما في ذلك الإسعافات الأولية، والسلامة من الحرائق، والاستجابة للطوارئ وغيرها من الكفاءات ذات الصلة بالسلامة، استناداً إلى تقييم مخاطر المدرسة ولوائح أبو ظبي والإمارات المعمول بها.

3. الإبلاغ عن المخاطر والحوادث:

يُزوَّد الموظفون بالتدريب على تحديد والإبلاغ عن الظروف الخطرة والأفعال غير الآمنة والحوادث الوشيكة والإصابات والحوادث المتعلقة بالصحة والسلامة من خلال إجراءات الإبلاغ المعتمدة بالمدرسة.

4. التدريب التنشيطي:

يُقدَّم التدريب التنشيطي عند الحاجة، وخاصة عند حدوث تغييرات في الإجراءات أو المعدات أو الأنشطة أو المخاطر المحددة أو متطلبات الصحة والسلامة المعمول بها.

5. سجلات التدريب:

يحتفظ مسؤول الصحة والسلامة المهنية بسجلات مناسبة للتدريب المكتمل في مجال الصحة والسلامة، بما في ذلك الحضور وشهادات التدريب ذات الصلة.

8. متطلبات الصحة والسلامة:

تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بتوفير بيئة آمنة وصحية ومأمونة لجميع الطلاب والموظفين والزوار والمقاولين وأصحاب المصلحة الآخرين وفقاً لمتطلبات ADEK وADPHC/DOH والدفاع المدني (CDA) وADAFSA وغيرها من متطلبات دولة الإمارات ذات الصلة.

8.1 التدابير العامة للصحة والسلامة:

8.1.1 التخزين والاستخدام الآمن للمواد الخطرة والمعدات:

- **تحافظ المدرسة على إجراءات صارمة للتخزين والتعامل والاستخدام والتخلص الآمن من المواد والمعدات الخطرة، بما في ذلك المواد الكيميائية المختبرية والمواد البيولوجية ومواد التنظيف الكيميائية وأدوات الورش والآلات ومعدات الصيانة.**
- **يقتصر الوصول إلى المواد والمعدات الخطرة على الأفراد المدربين والمصرح لهم فقط.**
- **يجب أن تمتثل جميع إجراءات التخزين والتعامل والاستخدام والتخلص للمتطلبات المعمول بها الصادرة عن ADEK وADPHC/DOH وCDA وADAFSA وغيرها من الجهات ذات العلاقة.**
- **تكون نشرات بيانات السلامة (SDS) متاحة للمواد الخطرة المعمول بها وتُراجَع وتُحدَّث بانتظام.**

8.1.2 صيانة واختبار معدات المدرسة:

- **تخضع جميع معدات المدرسة، بما في ذلك المعدات المختبرية والمعدات الرياضية والتمديدات الكهربائية ومعدات الملاعب ومعدات تقنية المعلومات والاتصالات وغيرها من المعدات ذات الصلة، للفحص والاختبار والصيانة بانتظام.**
- **تُجرى الصيانة الوقائية وفقاً لتوصيات الشركة المصنعة والمتطلبات التنظيمية المعمول بها.**
- **تُسجَّل سجلات الصيانة وتُراقب وتُحفظ بشكل صحيح وفقاً لسياسة سجلات المدارس الصادرة عن ADEK (الحد الأدنى للاحتفاظ: 5 سنوات).**

8.1.3 تقييمات السلامة الدورية:

- **تُجري المدرسة تقييمات السلامة سنوياً وحسب الحاجة، بما في ذلك أنظمة ومعدات السلامة من الحرائق، وترتيبات الإخلاء الطارئ، والإضاءة الطارئة، ومعدات الإسعافات الأولية، وأجهزة إزالة الرجفان الخارجية الآلية (AEDs) ومعدات الاستجابة للطوارئ.**
- **تُجرى التقييمات وفقاً لمتطلبات ADEK وADPHC/DOH وCDA وغيرها من الجهات ذات العلاقة المعمول بها.**

- تُوثَّق المخاطر المكتشفة أثناء التقييمات وتُنفذ الإجراءات التصحيحية المناسبة فوراً.

8.1.4 أنظمة الأمن والمراقبة:

- تمتلك مباني المدرسة ترتيبات أمنية ومراقبة مناسبة، بما في ذلك التحكم في الدخول، والأمن المحيطي، وأنظمة المراقبة، لدعم سلامة وأمن الطلاب والموظفين والزوار وممتلكات المدرسة ومنع الجريمة والتخريب والتنمر والسلوك غير اللائق.
- تُشغَّل أنظمة الدوائر التلفزيونية المغلقة (CCTV) وأنظمة المراقبة الأخرى وفقاً لسياسة ADEK الرقمية للمدارس ودليل معايير أجهزة المراقبة (مركز المراقبة والتحكم 2023، MCC).
- تُحفظ لقطات الدوائر التلفزيونية المغلقة ومعلومات المراقبة بشكل آمن ولا يصل إليها إلا الأشخاص المصرح لهم لأغراض السلامة والأمن.
- تحتفظ المدرسة بتسجيلات الدوائر التلفزيونية المغلقة لمدة لا تقل عن 90 يوماً وفقاً لمركز المراقبة والتحكم (MCC).
- يجب على الموظفين والطلاب والزوار والمقاولين الالتزام بمتطلبات الأمن والتحكم في الدخول بالمدرسة.

8.1.5 الوقاية من الحرائق وأنظمة الحماية الثابتة/المتنقلة:

- تُجهَّز المدرسة النموذجية الخاصة بأنظمة كشف وإنذار حريق مناسبة وتعمل بكامل كفاءتها، وأنظمة إخماد ورش الحريق، وطفايات حريق محمولة.
- يجب أن تمتثل أنظمة الحماية من الحرائق لمتطلبات الدفاع المدني (CDA) المعمول بها والمعايير القانونية ذات الصلة.
- تُفحص أنظمة ومعدات السلامة من الحرائق وتُختبر بانتظام وتُصان وتُحفظ في حالة عمل جيدة.
- تُحفظ وتُوثَّق التراخيص السارية وشهادات التفتيش والسجلات ذات الصلة لأنظمة السلامة من الحرائق.

8.2 حدود وزن الحقائب المدرسية:

تدرك المدرسة أهمية منع الإجهاد البدني والانزعاج الناتج عن حمل حقائب مدرسية ثقيلة بشكل مفرط. يجب على المدرسة الالتزام بمتطلبات ADEK المعمول بها الخاصة بحدود وزن الحقائب المدرسية.

- يجب إبلاغ حدود وزن الحقائب المدرسية بوضوح للطلاب وأولياء الأمور والأوصياء.
- يُشجَّع الطلاب على استخدام الخزائن والمواد التعليمية الرقمية والجداول الأسبوعية المناسبة لتقليل كمية المواد التي يحتاجون لحملها.
- يشجع المعلمون والموظفون المعنيون الطلاب على حمل المواد اللازمة لأنشطة اليوم فقط.
- تحدد المدرسة الطلاب الذين قد يحتاجون إلى حدود وزن معدّلة للحقائب المدرسية بناءً على الاحتياجات الفردية والاعتبارات الصحية ذات الصلة.

المستند ذو الصلة: سياسة حدود وزن الحقائب المدرسية.

الجدول 1: الحد الأقصى لوزن الحقيبة المدرسية حسب الصف:

الحد الأقصى لوزن الحقيبة	الصف / السنة
لا يتجاوز 2 كجم	الروضة 1 / FS2
لا يتجاوز 2 كجم	الروضة 2 / السنة 1
لا يتجاوز 2 كجم	الصف 1 / السنة 2
لا يتجاوز 2 كجم	الصف 2 / السنة 3
لا يتجاوز 3 إلى 4.5 كجم	الصف 3 / السنة 4
لا يتجاوز 3 إلى 4.5 كجم	الصف 4 / السنة 5
لا يتجاوز 3 إلى 4.5 كجم	الصف 5 / السنة 6
لا يتجاوز 6 إلى 8 كجم	الصف 6 / السنة 7
لا يتجاوز 6 إلى 8 كجم	الصف 7 / السنة 8

لا يتجاوز 6 إلى 8 كجم	الصف 8 / السنة 9
لا يتجاوز 10 كجم	الصف 9 / السنة 10
لا يتجاوز 10 كجم	الصف 10 / السنة 11
لا يتجاوز 10 كجم	الصف 11 / السنة 12
لا يتجاوز 10 كجم	الصف 12 / السنة 13

8.3 حرم مدرسي خالٍ من التدخين والتدخين الإلكتروني والمخدرات:

- تتبنى المدرسة سياسة واضحة لمنع التدخين وتطبق نهجاً صارماً بعدم التسامح مطلقاً تجاه التدخين والتدخين الإلكتروني والكحول وتعاطي المخدرات في جميع أنحاء الحرم المدرسي وفي جميع الأوقات.
- يُحظر تماماً حيازة أو استخدام أو توزيع أو بيع المخدرات غير المشروعة والمواد الخاضعة للرقابة والكحول ومنتجات التبغ والشيشة والسجائر والسجائر الإلكترونية وأجهزة التدخين الإلكتروني أو الأدوات المرتبطة بها في مباني المدرسة.
- يُحظر التدخين والتدخين الإلكتروني واستخدام منتجات التبغ أو الشيشة داخل مباني المدرسة والمناطق الخارجية المعمول بها.
- تُعرض لافتات مناسبة تفيد بحظر التدخين في المناطق المخصصة بالمدرسة.
- يجب على جميع الطلاب والموظفين والزوار والمقاولين وغيرهم من الأشخاص المتواجدين في مباني المدرسة الالتزام بمتطلبات المدرسة الخاصة بحظر التدخين والتدخين الإلكتروني والمخدرات.

8.4 الحماية من الحرائق:

- يجب أن تمتثل جميع أنظمة كشف الحرائق والإنذار والإخماد لمتطلبات ومواصفات الدفاع المدني (CDA) المعمول بها.
- حصلت المدرسة على جميع تراخيص وموافقات وشهادات السلامة من الحرائق المطلوبة وتحافظ عليها.
- تُفحص أنظمة الحماية من الحرائق وتُختبر وتُصان بانتظام من قبل مزودي خدمة معتمدين/أكفاء.
- تُحفظ تقارير التفتيش والإخطارات وسجلات الصيانة والشهادات ووثائق السلامة من الحرائق الأخرى ذات الصلة وفقاً لسياسة سجلات المدارس الصادرة عن ADEK.
- قامت المدرسة بتركيب نظام مراقبة الحرائق "حسنتُك" (HASSANTUK) وتحافظ عليه لدعم الاستجابة السريعة للطوارئ.

8.5 التخطيط والتأهب للطوارئ:

8.5.1 خطة الطوارئ المدرسية:

- يضمن مدير المدرسة إعداد خطة طوارئ شاملة للمدرسة واعتمادها وتنفيذها ومراجعتها بانتظام.
- تُحدد خطة الطوارئ حالات الطوارئ المحتملة وتتضمن تدابير حماية مناسبة، وإجراءات إخلاء، وإجراءات إغلاق أمني، وترتيبات استجابة للطوارئ، وأدوار ومسؤوليات الموظفين وفرق الاستجابة للطوارئ.
- تكون خطة الطوارئ متاحة للموظفين المعنيين ويتم إبلاغها للطلاب وأولياء الأمور والمقاولين وأصحاب المصلحة المعنيين، حسب الاقتضاء.
- تُراجَع الخطة وتُحدَّث كلما طرأت تغييرات جوهرية على المدرسة أو أنشطتها أو ترتيبات الطوارئ أو المتطلبات المعمول بها.

8.5.2 تدريبات الطوارئ:

- تُجري المدرسة تدريبات الطوارئ وفقاً للجدول المخطط، أو مرة واحدة على الأقل سنوياً وحسبما يقتضيه الدفاع المدني وغيره من الجهات ذات العلاقة.
- تُراقب جميع التدريبات وتُوثَّق وتُراجَع لتحديد مجالات التحسين.
- تُسجَّل الملاحظات وأوجه القصور والإجراءات التصحيحية المحددة أثناء التدريبات وتُتابع حتى إغلاقها.
- تشمل تدريبات الطوارئ الطلاب من ذوي الهمم، حيثما ينطبق ذلك، ويتم تنفيذ وتوثيق خطط الإخلاء الطارئ الشخصية الخاصة بهم (PEEPs) أثناء تمارين الإخلاء.

- يكون الموظفون المشاركون في تدريبات الطوارئ على دراية بخطط الإخلاء الطارئ الشخصية ذات الصلة ويقدمون الدعم اللازم لضمان إخلاء آمن وفي الوقت المناسب للطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدة إضافية.

8.5.3 نظام إخطار أولياء الأمور:

- تستخدم المدرسة مجموعات واتساب الرسمية والتواصل عبر البريد الإلكتروني كوسيلتين أساسيتين لإخطار أولياء الأمور فوراً في حال وقوع طوارئ.

8.6 الدعم النفسي والصحي المتعلق بأحداث الصحة والسلامة:

- توفر المدرسة الدعم النفسي والصحي للطلاب والموظفين عقب أي حالة طوارئ جسيمة تشمل المدرسة بأكملها، بما يتماشى مع سياسة ADEK للصحة النفسية للطلاب وسياسة ADEK لرفاهية موظفي المدارس.

9. النظام الصحي:

تلتزم المدرسة بتوفير خدمات طبية وصحية مناسبة لدعم صحة وسلامة ورفاهية جميع الطلاب امتثالاً لمعايير دائرة الصحة (DOH) وسياسات ADEK. تضمن المدرسة النموذجية الخاصة حصول جميع الطلاب على الرعاية الطبية المناسبة والخدمات الصحية الوقائية والدعم للاحتياجات الصحية الخاصة، مع الحفاظ على السرية وأعلى معايير الممارسة المهنية.

9.1 توفير الخدمات الطبية:

9.1.1 العيادة المدرسية:

- أنشأت المدرسة النموذجية الخاصة عيادة مدرسية تعمل بكامل طاقتها وتحافظ عليها لتقديم الرعاية الصحية المناسبة وخدمات الإسعافات الأولية للطلاب خلال ساعات الدوام المدرسي.
- تعمل العيادة المدرسية وفقاً لمتطلبات ومعايير وإرشادات دائرة الصحة (DOH).
- تحتفظ المدرسة النموذجية الخاصة برخصة سارية للمرفق الصحي صادرة عن دائرة الصحة (DOH) للعيادة المدرسية.
- مجهزة العيادة بالمعدات الطبية المناسبة ومستلزمات الإسعافات الأولية وموارد الطوارئ الطبية اللازمة للمجتمع المدرسي.
- تُفحص المعدات والمستلزمات الطبية وتُصان وتُجدَّد بانتظام حسب الحاجة.
- تُحفظ سجلات العيادة بشكل صحيح وتُخزَّن بأمان وتُعالج وفقاً لمتطلبات السرية وإدارة السجلات المعمول بها.

9.1.2 الممرضة المدرسية:

- وظفت المدرسة النموذجية الخاصة ممرضة مدرسية بدوام كامل تحمل رخصة سارية من دائرة الصحة (DOH) بما يتماشى مع متطلبات دائرة الصحة وسياسة التعليم المشترك الصادرة عن ADEK.
- تتولى الممرضة المدرسية مسؤولية إعطاء الأدوية وتقديم الرعاية الطبية وفقاً لمتطلبات دائرة الصحة المعمول بها والإجراءات المعتمدة وموافقة أولياء الأمور.
- تحتفظ الممرضة المدرسية بالسجلات الطبية وسجلات العيادة المناسبة وتضمن التعامل مع المعلومات الطبية للطلاب بسرية.
- تنسق الممرضة المدرسية مع أولياء الأمور/الأوصياء وموظفي المدرسة ومقدمي الرعاية الصحية الخارجيين، عند الحاجة، لدعم صحة ورفاهية الطلاب.

9.1.3 إعطاء الأدوية والطوارئ الطبية:

- تُعطى الأدوية وفقاً لبروتوكولات ADEK ودائرة الصحة، مع تجديد موافقة أولياء الأمور كل فصل دراسي أو كلما طرأ تغيير في دواء الطالب.
- يجب أن تُوسم الأدوية بشكل مناسب وتُخزَّن بأمان ولا يصل إليها إلا الأفراد المصرح لهم.
- تتولى الممرضة المدرسية إدارة الطوارئ الطبية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الحساسية المفرطة، ونوبات الصرع، والإصابات، والربو، وردود الفعل التحسسية وغيرها من الطوارئ الطبية، وفقاً لبروتوكولات دائرة الصحة المعتمدة.

9.2 إدماج الطلاب ذوي الاحتياجات الصحية الإضافية:

- تُعد خطط رعاية صحية فردية (IHPs) للطلاب ذوي الاحتياجات الصحية أو الطبية الإضافية، حيثما يلزم، وفقاً لسياسة الإدماج المدرسي الصادرة عن ADEK.

9.3 الفحص الصحي:

- ضمنت المدرسة النموذجية الخاصة إجراء فحوصات صحية أساسية وشاملة بانتظام امتثالاً لمتطلبات دائرة الصحة.
- تحدد الفحوصات الصحية العلامات المبكرة للحالات الطبية، وتضمن رفاهية الطلاب، وتُسهِّل التدخلات الطبية في الوقت المناسب.

9.4 برنامج التحصين:

- ستسمح المدرسة بوصول مقدمي الرعاية الصحية المعتمدين من قبل دائرة الصحة وتيسير مهمتهم في إجراء برنامج التحصين المدرسي للطلاب وفقاً لإرشادات دائرة الصحة.

9.5 السجلات الطبية للطلاب:

- ضمنت المدرسة تسجيل جميع أنواع الرعاية الطبية المقدمة في المدرسة، بما في ذلك أي دواء يُعطى، والفحص الصحي، والتحصين، ونتائج أي تدخلات طبية، في السجل الطبي للطالب مع الحفاظ على السرية بما يتماشى مع سياسة السجلات الصادرة عن ADEK.

10. الامتثال التنظيمي:

تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بجميع متطلبات الصحة والسلامة والتشغيل المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة لحماية الطلاب والموظفين والزوار وأصحاب المصلحة الآخرين.

10.1 الامتثال للسياسة:

- يجب أن تتبع سياسة الصحة والسلامة المتطلبات المعمول بها الصادرة عن ADEK وADPHC/DOH والدفاع المدني وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
- يجب على المدرسة استكمال التقارير والتدقيقات وخطط العمل والنماذج المطلوبة ضمن الوقت المحدد.
- يجب عرض سياسة الصحة والسلامة في الأماكن المناسبة وإتاحتها للموظفين والطلاب.

10.2 التراخيص والتصاريح والموافقات:

- يجب على المدرسة الحفاظ على جميع التراخيص والتصاريح والموافقات المطلوبة لعملياتها.
- قد تشمل هذه الموافقات الخاصة بالمباني والمرافق والمعدات والخدمات الصحية وأنظمة السلامة والنقل.

10.3 السجلات والتوثيق:

- يجب الحفاظ بشكل صحيح على سجلات التفتيش والملاحظات والإخطارات والمراسلات الرسمية.
- تُسجَّل الحوادث الرقمية ويعتمدها المدير وتُخزَّن بأمان وفقاً لمتطلبات سجلات المدرسة.

10.4 الامتثال للنقل وحركة المرور:

- تحافظ المدرسة النموذجية الخاصة على ترتيبات آمنة للنقل وحركة المرور لحماية الطلاب والموظفين ومستخدمي الطريق الآخرين.
- تُنفذ إجراءات إدارة النقل وحركة المرور ويتم الالتزام بها.
- تُحفظ سجلات تفتيش وصيانة الحافلات المدرسية.
- يجب أن يمتلك جميع سائقي ومشرفي الحافلات المدرسية تراخيص وتصاريح وموافقات سارية.
- يجب أن تمتثل إجراءات النقل لسياسة النقل المدرسي الصادرة عن ADEK، وسياسة النقل المدرسي الخاصة بالمدرسة النموذجية الخاصة، واللوائح المحلية المعمول بها.
- يجب الإبلاغ عن أي مسألة متعلقة بسلامة النقل والتحقيق فيها ومعالجتها فوراً.

11. المراجع:

- **سياسة ADEK للصحة والسلامة المدرسية، الإصدار 1.1 - 2024 (سبتمبر).**
- **إطار الصحة والسلامة المهنية بأبوظبي (ADOSH-SF)، الآلية 11.0 - الإخطار بالحوادث والتحقيق فيها والإبلاغ عنها، الإصدار 4.0، يوليو 2024.**
- **ADOSH-SF - الدليل الفني: عملية إدارة المخاطر، الإصدار 4.0، 15 يوليو 2024.**
- **الهاجري، أ. م. (2020). برنامج الفحص المدرسي الشامل في مدارس أبو ظبي 2015-2018: التحديات والفرص.**
- **المرسوم بقانون اتحادي رقم 3 لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة).**
- **المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته.**
- **مركز المراقبة والتحكم (2023) .(MCC). دليل معايير أجهزة المراقبة (الإصدار 2.0).**

إعداد: السيدة شيبي مول ماثيو

المسمى الوظيفي: مسؤول الصحة والسلامة

التوقيع:



MPS- HEALTH AND SA