

سياسات الصحة والسلامة في مدرسة عين الخليج

إن سياسة الصحة والسلامة المهنية هذه تحدد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتوفير مكان عمل مستدام وصحي وآمن للموظفين والطلاب والمقاولين والزوار. يعكس هذا الالتزام مبادئ سياسة الصحة والسلامة المهنية في إمارة أبوظبي وسياسة الصحة والسلامة المهنية في قطاع التعليم. وتنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والطلاب والمقاولين والزوار وعلى جميع سجلات الصحة والسلامة المهنية التي أنشأتها المدرسة أو استلمتها من خلال أنشطة وعمليات الصحة والسلامة المهنية في المدرسة.

التعاريف

(AD EHSMS RF) يشير إلى: الإطار التنظيمي لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة في أبوظبي. صدر لأول مرة في عام 2009، وأُجريت عليه العديد من التعديلات حيث تم إصدار النسخة الحالية منه في عام 2012.

سجل الصحة والسلامة المهنية: وهو المعلومات التي أنشأتها المدرسة أو استلمتها (بأي شكل) كدليل لعمليات وأنشطة الصحة والسلامة المهنية في المدرسة. على سبيل المثال: خطط العمل، وتقارير المخاطر، وتقارير الحوادث، وتقييمات المخاطر، وتقارير التفتيش، ومحاضر اجتماعات الصحة والسلامة المهنية، وتقارير الإخلاء في حالات الطوارئ، وتقارير مراقبة الصحة، وسجلات الصيانة، وسجلات التوجيه والتدريب، وتقارير اختبار التفتيش والمراقبة والسجلات الكيميائية. ويمكن أن تكون هذه السجلات بنسخ مطبوعة أو نسخ إلكترونية.

بروتوكولات السلامة الخاصة بممارسات وإجراءات المدرسة

تضمن هذه الإجراءات الامتثال لجميع سياسات وإرشادات الصحة والسلامة المهنية التي وضعها قسم الصحة والسلامة المهنية في ADEK. حيث سيتم إنشاء واعتماد مستندات الصحة والسلامة المهنية التي ستستخدمها المدارس وتوزيعها بطريقة خاضعة للمراقبة، وبذلك تسهل عملية تمييزها من خلال تطبيق توحيد المستندات وتسلسلها، وكذلك توافر الإصدارات الحالية والتخلص من المستندات القديمة التي لم تعد صالحة للاستخدام. كما يجب تحديد سجلات الصحة والسلامة المهنية التي تتبع أنشطة وعمليات الصحة والسلامة المهنية التي تقوم بها المدرسة وتخزينها والاحتفاظ بها والتخلص من غير المرغوب بها بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات التشريعية ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية. ويجب أن تحدد الإدارة العليا في المدرسة أدوار ومسؤوليات قسم الصحة والسلامة المهنية وإضافتها إلى بطاقات الوصف الوظيفي.

بشكل عام، سيقوم قسم السلامة والصحة المهنية في ADEK بإنشاء مستندات السلامة والصحة المهنية مركزياً حيث تكون الحاجة إلى توحيدها في جميع المدارس لتتوافق مع الحد الأدنى لمتطلبات إطار عمل إدارة البيئة والصحة والسلامة في أبوظبي. وعندما تكون هناك حاجة إلى مستندات إضافية للسلامة والصحة المهنية في مواقف وأنشطة أخرى على مستوى المدرسة، فيجب اعتماد هذه المستندات وصيانتها ومراجعتها من قبل مدير الخدمات الفنية في مدرسة عين الخليج للتعليم. وتقع على عاتق إدارة عمليات عين الخليج ومدير المرافق مسؤولية اختيار وإدارة المقاولين وفقاً لسياسة المدرسة وضمان امتثالهم لإجراءات المدرسة بما في ذلك الصحة والسلامة المهنية.

الزيارات والرحلات التعليمية:

يتولى مدير المدرسة مسؤولية التأكد من إدارة جميع الرحلات المدرسية وفقاً لسياسة الرحلات المدرسية وإجراءاتها والتي يجب أن يكون جميع المعلمين على دراية تامة بها لضمان الالتزام بها.

يتعين على قائد الرحلة أن يقرر كيفية تقديم المعلومات للطلاب، ولكن يجب أن يضمن أن الطلاب يمتلكون المعلومات الأساسية للسلامة. وسيكون هناك بعض الطلاب الذين يقومون بتجربتهم الأولى في الزيارات الليلية، بعيداً عن المنزل وبمفردهم في صحبة الطلاب الآخرين. لذلك عليهم أن يكونوا على علم بما يلي:

- أهداف الزيارة/الرحلة.
- المعلومات الأساسية حول المكان الذي سيتم زيارته.
- الكلمات الأجنبية الأساسية التي يحتاجونها؛ الثقافة والعادات الأجنبية ذات الصلة؛ كيفية تجنب المخاطر المحددة ولماذا يجب عليهم اتباع القواعد.
- لماذا يتم وضع احتياطات السلامة.
- لماذا يتم وضع احتياطات السلامة الخاصة لأي شخص من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الاحتياجات الطبية أو التعليمية؛ ومعرفة السلوك المتوقع من الطلاب.
- السلوك الشخصي والاجتماعي المناسب وغير المناسب بما في ذلك النشاط الجنسي، ومن المسؤول عن المجموعة.
- ما لا يجب إحضاره سواء داخل دولة الإمارات العربية المتحدة أو خارجها مثل المخدرات والأدوات الحادة وما إلى ذلك؛ ثم ماذا تفعل إذا اقترب منك أي شخص من خارج المجموعة.
- إجراءات التجمع.
- ماذا تفعل إذا انفصلت عن المجموعة، إجراءات الطوارئ.

احتياطات الحرائق وإجراءات الطوارئ

يكون مدير المدرسة مسؤولاً عن ضمان مايلي:

- استكمال تقييم مخاطر الحرائق ومراجعتها سنوياً.
- مراجعة خطة الطوارئ المدرسية وإجراءات الإخلاء بشكل منتظم مع توفير تدريب دوري على الوعي بالحرائق للموظفين الذين تم اختيارهم.
- إجراء تدريب في كل فصل دراسي للتعامل مع الحرائق في حالات الطوارئ.
- إعداد ترتيبات إخلاء خاصة للموظفين و/أو الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

يكون مدير المرافق مسؤولاً عما يلي:

- الصيانة الرسمية والاختبار المنتظم لجهاز إنذار الحرائق وإضاءة الطوارئ.
- صيانة وفحص معدات مكافحة الحرائق.
- صيانة طرق الخروج/الهروب واللافتات الخاصة بذلك.
- الإشراف على المقاولين الذين يتولون أعمالاً خطيرة.
- يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بتقييم مخاطر السلامة من الحرائق في المدرسة وخطة الطوارئ وإجراءات الإخلاء التي يتم التواصل بشأنها في سياسة إدارة السلامة من الحرائق.

الإسعافات الأولية

الصحة والسلامة (الإسعافات الأولية، الإنعاش القلبي الرئوي):

تتطلب مدرسة عين الخليج أن يتلقى 10% من الموظفين تدريباً مستمراً على الإسعافات الأولية (يجب أن يكون الممرض ومسؤول الصحة والسلامة حاصلين على شهادات معتمدة)، والغرض الرئيسي من ذلك هو نشر المعرفة حول جميع الأمور المتعلقة بالصحة والسلامة والوقاية. إن موظفي مدرسة عين الخليج يتوقعون احتمالية المخاطر ويتصرفون بناءً على معرفة ودراية جيدة حيث يتم تدريبهم على العلامات التي يجب ملاحظتها فيما يتعلق بصحة الطلاب وحمايتهم وسلامتهم.

يمكن العثور على صناديق الإسعافات الأولية ومستلزماتها في المناطق التالية:

• في كل فصل دراسي بجانب الباب

• أمام كل ممر في كل طابق

• غرفة التمريض

تتولى ممرضات العيادة في المدرسة مسؤولية تزويد مخزون مستلزمات الإسعافات الأولية بشكل منتظم. ويجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بنظام الإسعافات الأولية في المدرسة.

المواد الخطرة

يتولى مدير المرافق مسؤولية التأكد من تقييم جميع منتجات التنظيف والصيانة التي قد تشكل خطرًا على الصحة قبل استخدامها.

يجب تخزين المواد بشكل آمن وفقًا لتعليمات الشركة المصنعة واستخدامها فقط من قبل الأشخاص المصرح لهم والمدرسين على الاستخدام الآمن للمنتج.

يتم تذكير جميع الموظفين بشكل مستمر بأنه لا ينبغي استخدام أي مواد خطرة دون إذن من مدير المدرسة. سيكون رؤساء الأقسام مسؤولين عن ضمان إجراء تقييمات المخاطر وإبلاغها لأي منتجات مصرح بها.

الإدماج

يجب أن يكون جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين الداعمين على دراية بسياسة الإدماج في المدرسة.

يتولى المدير مسؤولية ضمان وجود مرافق وموظفين داعمين بعدد كافٍ لضمان صحة وسلامة ورفاهية أي طالب من ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة.

يجب تزويد جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين الداعمين ببعض المعلومات حول احتياجات الطالب من ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة وتلقي التدريب اللازم لهم حتى يتمكنوا من دعم الاحتياجات التعليمية والاجتماعية والشخصية للطالب.

يجب على مديري المدارس التأكد من أن جميع تقييمات المخاطر للأنشطة المنهجية يتم تكييفها حسب الضرورة لضمان سلامة أي طالب ذي احتياجات تعليمية خاصة. لا يجوز استبعاد أي طالب من أي نشاط لأسباب تتعلق بالصحة والسلامة ما لم يكن ذلك أمرًا حتمياً.

في حالة اعتبار استبعاد الطالب من كل أو جزء من أي نشاط أمرًا ضروريًا، فيجب أن يتم اعتماد عن هذا الاستبعاد من قبل المدير.

المناولة اليدوية والرفع

سيضمن المدير تقييم المخاطر لأي مهام تحميل أو نقل يدوي لمعدات ثقيلة وتجنب هذه المهام حيثما أمكن. لا ينبغي لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس محاولة رفع أو نقل أي أثاث أو معدات ثقيلة بنفسه ولكن يجب عليه أن يطلب من مدير المرافق تقديم المساعدة. لا يُسمح للطلاب بنقل أو رفع أي أثاث أو معدات ثقيلة أو غير قابلة للحمل.

تقييمات المخاطر

إن مسؤولية المدير هي التأكد من تحديد المخاطر المحتملة وإكمال تقييمات المخاطر لجميع المخاطر الكبيرة في المدرسة. المدير وفريق قيادة المدرسة مسؤولان عن ضمان إجراء تقييمات المخاطر العامة. سيضمن مدير المرافق إجراء تقييمات المخاطر لمهام الصيانة والتنظيف بانتظام ومراقبتها من خلال قوائم مرجعية مؤرخة. لا تتم الموافقة على أي من الأنشطة اللامنهجية إلا بعد تخفيف تحليل تقييم المخاطر.

التدخين

لا يُسمح بالتدخين في أي مكان داخل حرم المدرسة.

المعدات الرياضية

يتحمل فريق التربية البدنية مسؤولية التأكد من أن جميع المعدات الرياضية مناسبة وآمنة للأنشطة المخطط لها وأن يتوافق مع عمر وقدرات الطلاب. يجب استكمال تقييمات المخاطر لجميع الأنشطة الرياضية ويجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بها. يتم فحص المعدات مثل قضبان الحائط والحبال والعوارض والمقاعد والحصائر سنويًا بشكل رسمي من قبل مقال مختص. يجب فحص جميع المعدات الرياضية بصريًا قبل الدروس وإعادتها إلى أماكنها المخصصة بعد الاستخدام. يجب ألا يستخدم الطلاب المعدات الرياضية إلا تحت الإشراف عليه. يجب استبعاد أي معدات معطلة أو فيها عيوب من الخدمة والإبلاغ عنها لفريق التربية الرياضية.

الأمن/ العنف

يتولى مدير المرافق وفريق الأمن مسؤولية أمن موقع المدرسة تحت إشراف مدير العمليات، ويقومون بإجراء فحوصات منتظمة للجدران/ الأسوار الحدودية ونقاط الدخول والمباني الخارجية والإضاءة الخارجية، كما أنهم مسؤولون عن أمن المكان أثناء الاستخدام بعد المدرسة.

في حالة تشغيل نظام الدخول الإلكتروني "بطاقة المرور"، سيتم التحكم في إصدار هذه التصاريح والتحكم فيها من قبل مدير المرافق مدير المدرسة. يجب على الموظفين الإبلاغ عن فقدان البطاقة على الفور للمدير. يجب على الموظفين استجواب أي زائر داخل مبنى المدرسة لا يرتدي شارة الزائر ومرافقته إلى الاستقبال. و في حال أبدى أي سلوك عدواني، فيجب على الموظفين طلب المساعدة.

يجب عقد الاجتماعات مع الآباء المعروفين بالإساءة اللفظية أو التهديد في سلوكهم داخل حرم المدرسة حيث تتوفر المساعدة. يجب إخطار المدير مسبقاً بهذه الاجتماعات كلما أمكن.

يجب الإبلاغ عن أي حوادث إساءة لفظية أو سلوك تهديدي من قبل أولياء الأمور أو الزوار أو الطلاب إلى مدير المدرسة على الفور.

صيانة الموقع

تماشياً مع بروتوكولات التفتيش العامة كما هو موضح في سياسة تفتيش السلامة والصحة المهنية في BCAD أو في حال الإبلاغ عن عطل أو حادث كما هو موضح في سياسة حوادث السلامة والصحة المهنية في BCAD، يكون مدير المرافق مسؤولاً عن:

- إزالة المعدات التالفة أو التي فيها عيوب وفقاً لتوجيهات الموظفين وتنسيق عملية إصلاحها أو استبدالها إذا لزم الأمر. ويجب ألا يحاول الموظفون إصلاح المعدات بأنفسهم.
- يجب تحديد إجراءات صيانة وتفتيش المعدات بشكل تفصيلي ضمن إجراءات صيانة الموقع.
- يجب ضمان الصيانة الأساسية لمباني المدرسة وأراضيها وضمان الحفاظ على معايير النظافة العامة.

الإجهاد/ الصحة العقلية:

- يتحمل فريق الإدارة العليا في المدرسة مسؤولية اتخاذ الخطوات اللازمة للحد من خطر الإجهاد في المدرسة من خلال اتخاذ التدابير اللازمة لضمان دعم الزملاء من خلال:
- بيئة يسودها التواصل الجيد والتعاون والثقة والاحترام المتبادل.
 - تفعيل التدريب لتمكينهم من أداء وظائفهم بكفاءة.
 - الإشراف على التخطيط للعمل وتقديم المشورة وفق الحاجة، والمشاركة في أي تغييرات أساسية.
 - أن تكون الأدوار والمسؤوليات محددة بوضوح.
 - مراعاة الظروف الشخصية والعائلية.
 - الدعم الشخصي والتوجيه والإحالة إلى جهات خارجية إذا لزم الأمر.

الزوار والمقاولون

يجب على جميع الزوار تسجيل الدخول والخروج لدى الأمن عند بوابات المدرسة. ويشمل ذلك الآباء والمعلمين أو المتخصصين المتنقلين. وسيتم إصدار تصريح يجب ارتداؤه بشكل دائم وواضح في المدرسة. سيتم توعية زوار المدرسة بإجراءات الطوارئ ومعلومات السلامة الأخرى حسب الحاجة. سيتم إخطار المقاولين الذين يتولون أعمال الصيانة في المدرسة بإجراءات الطوارئ وأي مخاطر في منطقة عملهم، مثل الأسقف الضعيفة.

التقييمات والسجلات

يتم الاحتفاظ بسجلات الصحة والسلامة المهنية بما في ذلك تقييمات المخاطر الناتجة عن أنشطة وعمليات الصحة والسلامة المهنية في المدرسة كدليل على الامتثال للمتطلبات التشريعية ذات الصلة، بما في ذلك AD EHSMS RF.

يجب الاحتفاظ بسجلات الصحة والسلامة المهنية المخزنة للفترة الزمنية المحددة في الجدول أدناه:

نوع السجل	الفترة الزمنية للاحتفاظ بالسجل
خطة العمل	5 سنوات
سجلات تدريب المقاولين	5 سنوات
سجلات الصحة المهنية والطبية	30 سنة
محاضر اجتماعات لجنة الصحة والسلامة المهنية	5 سنوات
إجراءات الطوارئ متضمنة خطط الإخلاء	5 سنوات
سجل صيانة معدات مكافحة الحرائق	5 سنوات من تاريخ آخر صيانة
سجل معالجات الإسعافات الأولية وتقييمها	5 سنوات
سجل المواد الخطرة	5 سنوات
تقارير المخاطر/ الحوادث	5 سنوات
سجلات متابعة التدريب	5 سنوات
تسجيل قوائم تفاصيل الإصابات / الحوادث/ الحوادث الوشيكة	5 سنوات
سجلات صيانة المعدات ومعاينتها	5 سنوات
تصاريح العمل والتراخيص	5 سنوات
الوصف الوظيفي ويتضمن مسؤوليات الصحة والسلامة والبيئة	5 سنوات
تقييمات المخاطر	5 سنوات
سجل المخاطر	5 سنوات
سجل معدات الوقاية الشخصية	5 سنوات
إجراءات التشغيل الآمنة	5 سنوات
تقارير عمليات تفتيش المدارس	5 سنوات
سجلات التدريب	طوال فترة عمل الموظف يضاف عليها 5 سنوات
سجلات تقييم التدريب	5 سنوات
تقييم الصحة والسلامة المهنية السنوي في المدرسة	5 سنوات

يجب تخزين بعض السجلات، مثل السجلات الصحية، لفترات طويلة من الزمن. يتم تخزينها إلكترونياً في أرشيف على نظام معلومات إدارة المدرسة.

يمكن التخلص من جميع أنواع المستندات عبر صناديق إعادة تدوير الورق، باستثناء المستندات السرية التي يجب التخلص منها عن طريق التقطيع. يمكن بعد ذلك إعادة تدوير الورق الممزق.

يجب تحديد أي سجل يحتوي على معلومات سرية على أنه "سري" في ملفات سجلات الصحة والسلامة المهنية وتخزينه في منطقة آمنة لمنع الوصول الغير المصرح به. على سبيل المثال، خزانة ملفات قابلة للقفل للنسخ الورقية من السجلات الصحية الشخصية أو مجلد يحتوي على حماية بكلمة مرور للسجلات الإلكترونية.

الموظفون والموارد

يتولى مدير المدرسة المسؤولية الكاملة عن ضمان تنفيذ سياسة الصحة والسلامة بشكل فعال وتوفير الموارد المناسبة لتحقيق ذلك.

يدعم المدير الهيئة الإدارية من خلال ضمان ما يلي:

- توصيل هذه السياسة بوضوح إلى جميع الأشخاص المعنيين.
 - تقديم المعلومات المناسبة حول المخاطر العالية للزوار والمقاولين، وتحديد آلية استشارات مناسبة للموظفين.
 - تزويد جميع الموظفين بالمعلومات الكافية والتعليمات والتدريب حول قضايا الصحة والسلامة وإجراء تقييمات المخاطر للمباني وممارسات العمل.
 - وضع أنظمة عمل آمنة كما تم تحديدها في تقييمات المخاطر مع إجراءات الطوارئ.
 - فحص واختبار الآلات والمعدات بشكل دوري لضمان بقائها في حالة آمنة.
 - الاحتفاظ بسجلات لجميع أنشطة الصحة والسلامة ذات الصلة مثل التقييمات والفحوصات والحوادث وما إلى ذلك.
 - وضع الترتيبات اللازمة لفحص المباني ومراقبة الأداء.
 - التحقيق في الحوادث واتخاذ أو طلب أي إجراءات علاجية لازمة، وضمان المراقبة الدائمة لأنشطة المقاولين والإشراف عليها بشكل مناسب.
 - يتم إعداد تقرير إلى مجلس الإدارة حول أداء الصحة والسلامة في المدرسة سنوياً.
- ملاحظة:** يجب أن يكون فريق القيادة العليا متفهمًا تمامًا للمسؤوليات المذكورة أعلاه، وأن يدعم المدير بشكل فعال ويوفر القيادة اللازمة في حالة غيابه.

مسؤوليات المعلمين أثناء الحصص والأنشطة اللامنهجية (داخلية وخارجية):

يتحمل المعلمون الالتزام بتحقيق ما يلي:

- ممارسة الإشراف الفعال على طلابهم ومعرفة الإجراءات المتعلقة بالحرائق والإسعافات الأولية وغيرها من حالات الطوارئ وآلية تنفيذها.
- اتباع إجراءات الصحة والسلامة المهنية المطبقة في مجال عملهم.
- إعطاء تعليمات وتحذيرات شفوية ومكتوبة واضحة بشأن الصحة والسلامة للطلاب كلما كان ذلك ضروريًا.
- ضمان استخدام معدات الحماية الشخصية والاستعانة بالحراس عند الضرورة.
- تقديم توصيات إلى رؤساء الأقسام/رؤساء المدارس بشأن معدات الصحة والسلامة المهنية والإضافات أو التحسينات الضرورية للمعدات أو الأدوات أو المعدات أو الآلات.
- إدراج جميع جوانب السلامة ذات الصلة في العملية التعليمية، وعند الضرورة، إعطاء دروس خاصة حول الصحة والسلامة بما يتماشى مع متطلبات المناهج الوطنية لتعليم السلامة.
- عدم السماح للطلاب بإحضار المعدات الشخصية (الكهربائية أو الميكانيكية) أو أي أدوات خاصة إلى المدرسة دون إذن مسبق.
- فحص الفصول الدراسية بانتظام لمتابعة المخاطر المحتملة والإبلاغ عن أي مخاطر يتم ملاحظتها إلى مدير المرافق.
- الإبلاغ عن جميع العيوب والحوادث والأحداث الخطيرة إلى رئيس القسم في المقام الأول والذي سيسجل الأمر في محضر قسمه.
- التأكد من أن جميع الأنشطة اللامنهجية مناسبة وآمنة للطلاب ويتم التخطيط لها بناءً على عمر الطلاب ومستوى قدراتهم.

المراقبة والمراجعة

سيتم مراجعة هذه السياسة سنويًا من قبل فريق عمليات مدرسة عين الخليج.