



المدرسة العالمية الهندية الدولية

نظام إدارة السلامة والصحة المهنية

سياسة الصحة والسلامة

وفقًا لسياسة الصحة والسلامة الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، الإصدار 1.1 (سبتمبر 2024)

تاريخ الإصدار: 30 يوليو 2025

التوقيع	المسمى الوظيفي	
	مسؤول الصحة والسلامة والبيئة	أعد من قبل:
	مدير العمليات	تمت المراجعة من قبل:
	مدير المدرسة	اعتمد من قبل:



جدول المحتويات

1	1. المقدمة
1	2. الهدف
1	3. النطاق
2	4. التزام المدرسة
	○ مراجع سياسة دائرة التعليم والمعرفة: 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 4.5
2	5. الإدارة والمسؤوليات
2	1.5 خط الإبلاغ
2	2-5 المسؤوليات الفردية
	○ مسؤول الصحة والسلامة
	○ ممرضة المدرسة
	○ أعضاء هيئة التدريس
	○ الطلاب
	○ المتعاقدون والزوار
3	6. الترتيبات والموارد
3	1.6 إدارة المخاطر وتدابير السلامة العامة
3	2.6 الاستعداد للطوارئ
3	3.6 السلامة من الحرائق
4	4.6 إجراءات تفتيش حقائب المدرسة والأمتعة
	○ الحد الأقصى لوزن حقيبة الظهر حسب الصف الدراسي
4	5.6 سلامة الطعام داخل المقصف المدرسي
4	6.6 الخدمات الصحية
5	7.6 التدريب والتواصل
5	7. مراجعة السياسة

سياسة الصحة والسلامة المدرسة الهندية العالمية الدولية

(متوافق مع سياسة الصحة والسلامة الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة، الإصدار 1.1 (سبتمبر 2024))

1. مقدمة

تلتزم المدرسة الهندية العالمية الدولية أبو ظبي بالحفاظ على بيئة تعليمية صحية وأمنة لجميع الطلاب والموظفين والمقاولين والزوار، وتلتزم المدرسة التزامًا تامًا بلوائح وأطر الصحة والسلامة الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، ووزارة الصحة، وهيئة تنمية المجتمع، والهيئات التنظيمية الأخرى، تُحدد هذه السياسة معايير المدرسة ومسؤولياتها وترتيباتها لضمان إدارة فعّالة للصحة والسلامة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- الالتزام بمعايير الصحة والسلامة المحددة من قبل دائرة التعليم والمعرفة، ووزارة الصحة، مركز أبو ظبي للصحة العامة، وهيئة تنمية المجتمع، وغيرها من الجهات.
- وضع إجراءات واضحة وآليات مساءلة لمنع الإصابات أو الأمراض أو المواقف غير الآمنة.
- ضمان ثقافة السلامة الاستباقية من خلال التدريب المستمر، والحد من المخاطر، والتوعية.
- توفير إمكانية الوصول في الوقت المناسب إلى خدمات الرعاية الصحية المؤهلة وخدمات الطوارئ داخل مبنى المدرسة.

3. النطاق

تُطبق هذه السياسة على:

- جميع أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والزوار، والمقاولين والمقاولين من الباطن داخل مبنى المدرسة الهندية العالمية الدولية.
- جميع المباني والمعدات وخدمات النقل والأنشطة الخاصة بالمدرسة، سواءً أُجريت داخل المبنى المدرسي أو خارجه.
- جميع عمليات المدرسة، يتضمن ذلك الحصص الأكاديمية، والأنشطة اللامنهجية، والرحلات الميدانية، والفعاليات.

4. التزام المدرسة (سياسة دائرة التعليم والمعرفة، الأقسام 1.1,2.1,3.1,4.1,4.5)

تلتزم المدرسة الهندية العالمية الدولية أبو ظبي بما يلي:

- ضمان تدريب جميع الموظفين والطلاب على أساسيات السلامة، والتوعية بالمخاطر، والاستجابة للطوارئ.
- تعزيز ثقافة المسؤولية المشتركة والالتزام، بما يتماشى مع دائرة التعليم والمعرفة والإمارات العربية المتحدة.
- تشغيل عيادة طبية مرخصة في الموقع، وتقديم خدمات صحية مجانية لجميع الطلاب.
- تحديد المخاطر بشكل استباقي، والحفاظ على تحديث تقييمات المخاطر وتدابير السيطرة عليها.
- عرض لافتات السلامة، وخرائط الإخلاء، وإجراءات الطوارئ في جميع أنحاء المدرسة.

5. التنظيم والمسؤوليات

5.1 خط الإبلاغ

- مدير المدرسة: يتحمل المسؤولية التنفيذية عن صحة وسلامة جميع عمليات المدرسة.
- مسؤول الصحة والسلامة: يرفع تقاريره إلى مدير المدرسة، ويقود تنفيذ إجراءات السلامة ومراقبتها والامتثال لها.
- ممرضة المدرسة: ترفع تقاريرها إلى مسؤول الصحة والسلامة، وتدير عيادة المدرسة والرعاية الصحية للطلاب وفقاً لإرشادات وزارة الصحة.
- مدير العمليات: ينسق سلامة البنية التحتية وصيانتها والامتثال للوائح التنظيمية.
- لجنة الصحة والسلامة: فريق متعدد الوظائف يراجع ممارسات السلامة، وقضايا المخاطر، وخطط التحسين.

5.2 المسؤوليات الفردية

- مسؤول الصحة والسلامة (سياسة دائرة التعليم والمعرفة، القسمان 3.6, 1.3(4) يتولى ما يلي:
 - تطوير وصيانة نظام الصحة والسلامة المهنية في المدرسة.
 - إجراء تقييمات المخاطر والإشراف على تدابير الرقابة.
 - التواصل مع الجهات التنظيمية الخارجية وتقديم التقارير المطلوبة إلى دائرة التعليم والمعرفة/ مركز أبو ظبي للصحة العامة.
 - الحفاظ على ب خطة استجابة للطوارئ وسجل للحوادث.
 - تنسيق وإدارة تدريب الصحة والسلامة.
- ممرضة المدرسة (سياسة إدارة التعليم والمعرفة، القسمان 4.1,4.3) تتولى ما يلي:

○ صرف الدواء بناءً على موافقة الوالدين ووفقاً للوائح وزارة الصحة.

- الاحتفاظ بسجلات الطلاب الطبية بسرية تامة والتنسيق مع مزودي الخدمات المعتمدين من وزارة الصحة.
- الاستجابة لحالات الطوارئ وإجراء الفحوصات السنوية
- توفير التدريب في الصحة والسلامة.
- أعضاء هيئة التدريس (سياسية دائرة التعليم والمعرفة، القسمان (2) 1.1- 2.2 يتعين ان:
 - المشاركة في التدريبات واتباع بروتوكولات الطوارئ.
 - الإبلاغ عن أي مخاطر أو ظروف غير آمنة إلى مسؤول الصحة المدرسية
 - الإشراف على الطلاب وفقاً لبروتوكولات السلامة والوقاية.
- الطلاب (سياسة إدارة التعليم والمعرفة، القسم 2.1) يتعين ان:
 - المشاركة في التدريبات واتباع تعليمات السلامة.
 - الإبلاغ عن الإصابات أو المخاطر للموظفين فوراً.
- المقاولين والزوار (سياسية دائرة التعليم والمعرفة القسمين (2) 1.1، (1) 3.1 يتعين ان:
 - التزم بقواعد السلامة ووقع على سجلات الزوار أو تصريح العمل.
 - استخدم معدات الوقاية الشخصية المناسبة، ولا تدخل إلا إلى المناطق المخصصة.

6. الترتيبات والموارد

6.1 إدارة المخاطر وتدابير السلامة العامة (سياسية دائرة التعليم والمعرفة، الأقسام 1.1(7), 1.3(4d), 3.1(1.2.4), 3.3, 3.5)

- الاحتفاظ بسجل للمخاطر؛ وإجراء تقييمات دورية للمخاطر.
- ضمان التخزين الآمن للمواد الخطرة.
- الفحص والصيانة المنتظمة لمعدات المدرسة.
- تركيب أنظمة مراقبة وفقاً لمعايير مجلس المدينة التعليمية.

- حرم جامعي خالي من التدخين.
 - يُمنع التدخين تمامًا (بما في ذلك السجائر الإلكترونية) لجميع الطلاب والموظفين والزوار.
 - يقتصر استخدام غاز البترول المسال على أغراض العرض التعليمي فقط.
- 6.2 الاستعداد للطوارئ (سياسية دائرة التعليم والمعرفة القسمان 3.6,2.2)

- تشمل خطة الاستجابة للطوارئ إجراءات للتعامل مع مختلف حالات الطوارئ
 - إجراء تدريبات على مكافحة الحرائق كل فصل دراسي.
 - إبلاغ حالات الطوارئ عبر نظام الإذاعة الداخلية، وتطبيق سلامة، والبريد الإلكتروني.
 - عرض خرائط الإخلاء وتعيين مسؤولي الحرائق.
- 6.3 السلامة من الحرائق (سياسية دائرة التعليم والمعرفة القسم 3.4)

- أنظمة إنذار وإطفاء الحريق تعمل بكامل كفاءتها.
 - التفتيش الدوري والالتزام بشروط الترخيص
 - الاتصال بنظام حصنتك
- 6.5 إجراءات تفتيش حقايب المدارس والأمتعة (سياسة دائرة التعليم والمعرفة – الأقسام 3.2,1.1(2),4.2)
- تحديد وزن الحقيبة المسموح به لكل صف دراسي، وفقاً لإرشادات دائرة التعليم والمعرفة.
 - إجراء عمليات تفتيش عشوائية للأمتعة في جميع مناطق المدارس.
 - إرسال إخطار الي ولي الأمر في حال تجاوز وزن الحقيبة الحد المسموح به.
 - توفير موارد للطلاب ذوي الحالات الصحية الخاصة.
 - الحد الأقصى لوزن الحقيبة المدرسية وفقاً للصف.

المرحلة الدراسية	الحد الأقصى للوزن
رياض الأطفال الأول – الصف الأول	حتى 2 كيلوغرام
الصف الثاني – الصف الرابع	3-4.5 كيلو جرام
الصف الخامس - الصف السابع	6-8 كيلو جرام
الصف الثامن – الصف الثاني عشر	حتى 10 كيلو جرام

- 6.5 المقصف وسلامة الغذاء (سياسة دائرة التعليم والمعرفة - الاقسام 3.1(1),1.2(2),4.5)
- الالتزام بمعايير نظافة الغذاء الصادرة عن هيئة أبو ظبي للزراعة والسلامة الغذائية/دائرة الصحة.

- إجراء التفتيش الشهري على تخزين وتداول الأغذية.
- التعامل مع موردين معتمدين فقط مع ضمان إدارة مسببات الحساسية الغذائية وعرض المكونات على عبوات الأطعمة المعبأة.

6.6 الخدمات الصحية (سياسة دائرة التعليم والمعرفة، الأقسام (4.1-4.5,3.7)

- عيادة مرخصة وممرضة بدوام كامل معتمدة من دائرة الصحة
- اشتراط موافقة ولي الأمر لإعطاء الدواء أو تقديم العلاج.
- إجراء فحص صحي سنوي وفحوصات طبية شاملة
- حملات تطعيم داخل المدرسة.
- خطط رعاية صحية مخصصة للطلاب الذين لديهم احتياجات صحية خاصة
- تقديم دعم نفسي متكامل للطلاب بعد وقوع أي حادث.
- حفظ السجلات بسرية تامة وفقاً لسياسة سجلات دائرة التعليم والمعرفة.

6.7 التدريب والتواصل (سياسة دائرة التعليم والمعرفة - الأقسام (4) 2.1,2.2,1.1)

- التدريب السنوي لجميع الموظفين على إجراءات الصحة والسلامة.
- التوعية الأمنية للطلاب أثناء التدريبات والروتين اليومي.
- عرض معلومات السلامة بشكل واضح وملحوظ في جميع أنحاء المدرسة

7.مراجعة السياسة.

- تُراجع سنويًا أو بعد أي حادث أو تغيير في السياسة أو تحديث من دائرة التعليم والمعرفة
 - يشرف مسؤول الصحة والسلامة على المراجعة بالتنسيق مع مدير المدرسة ومدير العمليات.
 - توزع النسخة المحدثة على جميع المساهمون وإتاحتها باللغتين العربية والإنجليزية.
- نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية