المدرسة الكندية الدولية

سياسة الصحة و السلامة

تاريخ الاعتماد: 20 من فبراير 2026

تاريخ المراجعة القادمة: 19 من فبراير 2027

المحتويات

1. المقدمة..... 4
2. الغرض 4
3. النطاق 4
4. التزامات الصحة والسلامة 4
5. الأدوار والمسؤوليات 4
5.1 مجلس الإدارة 5
5.2 المدير 5
5.3 مسؤول الصحة والسلامة 5
5.4 الموظفون (التعليميون وغير التعليميين) 6
5.5 الطلاب 6
5.6 أولياء الأمور / الأوصياء 6
5.7 المتعاقدون / المتعاقدون من الباطن 6
5.8 الزوار والضيوف المدعوون 7
6. إجراءات الصحة والسلامة 7
6.1 إجراءات إدارة المخاطر 7
6.2 إجراءات الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها 7
6.3 إجراءات إدارة الطوارئ 8
6.4 إجراءات التواصل والتشاور 8
6.5 إجراءات التفتيش المدرسي 8
7. التعليم والتدريب 8
7.1 توعية الطلاب 9
7.2 تدريب الموظفين والمتعاقدين وأولياء الأمور 9
8. متطلبات الصحة والسلامة 9
8.1 التدابير العامة للصحة والسلامة 10
8.1.1 التخزين والاستخدام الآمن للمواد والمعدات الخطرة 10
8.1.2 صيانة واختبار معدات المدرسة 10
8.1.3 تقييمات السلامة الدورية 10
8.1.4 أنظمة الأمن والمراقبة 10
8.1.5 الوقاية من الحرائق وأنظمة الحماية الثابتة/المتنقلة 10
8.2 حدود وزن الحقائب المدرسية 10
8.3 حرم مدرسي خالٍ من التدخين والسجائر الإلكترونية والمخدرات 11
8.4 الحماية من الحرائق 11
8.5 التخطيط والاستعداد للطوارئ 12
8.5.1 خطة الطوارئ المدرسية 12
8.5.2 تدريبات الإخلاء والطوارئ 12
8.5.3 نظام إشعار أولياء الأمور 12
8.6 دعم الصحة النفسية المرتبط بأحداث الصحة والسلامة 12
9. النظام الصحي 12
9.1 تقديم الخدمات الطبية 12
9.1.1 العيادة المدرسية 13
9.1.2 الممرضة المدرسية 13
9.1.3 إعطاء الأدوية والطوارئ الطبية 13
9.2 دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الصحية الإضافية 13
9.3 الفحوصات الصحية 13
9.4 برنامج التطعيم 13
9.5 السجلات الطبية للطلاب 13

10. الامتثال التنظيمي 14
10.1 الامتثال للسياسة 14
10.2 التراخيص والتصاريح والموافقات..... 14
10.3 السجلات والتوثيق 14
10.4 الامتثال للنقل وحركة المرور 14
11. المراجع 15
12. مراجعة واعتماد الوثيقة..... 15

الاختصارات	
المدرسة الكندية الدولية	CIS
السلامة والصحة المهنية	OSH
دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي	ADEK
مركز أبوظبي للصحة العامة	ADPHC
دائرة الصحة – أبوظبي	DoH
هيئة أبوظبي للدفاع المدني	CDA
مركز المراقبة والتحكم	MCC
دائرة البلديات والنقل	DMT
مركز النقل المتكامل	ITC
هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية	ADAFSA
نظام إدارة السلامة والصحة المهنية	OSHMS
إطار عمل نظام أبوظبي للسلامة والصحة المهنية	ADOSH-SF
معدات الوقاية الشخصية	PPE
فريق الاستجابة للطوارئ	ERT
صحيفة بيانات السلامة	SDS
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	ICT
جهاز مزيل الرجفان الخارجي الآلي	AED
الجمعية الأمريكية لتقويم العمود الفقري	ACA
خطة الإخلاء الطارئ الفردية	PEEP

1. المقدمة

تلتزم المدرسة الكندية الدولية (CIS) بضمان بيئة صحية وآمنة ومأمونة لجميع الطلاب والموظفين والمتعاقدين والمتطوعين والزوار. ووفقًا لمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة(ADEK) ، ومركز أبوظبي للصحة العامة/دائرة الصحة(ADPHC/DoH) ، وهيئة أبوظبي للدفاع المدني(CDA) ، ومركز المراقبة والتحكم(MCC) ، وجميع الجهات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة، تحدد هذه السياسة المعايير والمسؤوليات والإطار الإجرائي اللازم لحماية مجتمع المدرسة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- ضمان التزام المدرسة الكندية الدولية التزامًا كاملًا بمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة، ومركز أبوظبي للصحة العامة/دائرة الصحة، وهيئة أبوظبي للدفاع المدني، ودائرة البلديات والنقل، ومركز المراقبة والتحكم، ومركز النقل المتكامل، وهيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية، وجميع الجهات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة.
- حماية صحة وسلامة جميع أصحاب المصلحة داخل الحرم المدرسي وخلال جميع الأنشطة المرتبطة بالمدرسة.
- ترسيخ معايير السلامة والمساءلة والوقاية.
- ضمان توفير التدريب الكافي، وإدارة المخاطر، والاستعداد للطوارئ، وأنظمة تشغيل آمنة.
- ضمان توفير خدمات صحية مرخصة وعالية الجودة من خلال العيادة المدرسية.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على:

- جميع مباني ومرافق المدرسة الكندية الدولية، والحافلات المدرسية، والفعاليات والأنشطة خارج الحرم المدرسي.
- جميع الطلاب والموظفين والمتعاقدين والمتعاقدين من الباطن والزوار والمفتشين والمتطوعين.

4. الالتزام بالصحة و السلامة

نُدرك مسؤوليتنا في غرس القيم لدى الأجيال القادمة، ونسعى إلى ضمان استدامة مدرستنا من خلال القيادة الاستباقية في حماية الصحة والسلامة. ولذلك فإننا نلتزم بما يلي:

- تعزيز ثقافة المسؤولية والمساءلة تجاه حماية صحة الإنسان وسلامته.
- تقليل المخاطر المحتملة المتعلقة بالصحة والسلامة الناتجة عن أنشطتنا وعملياتنا.
- نشر الوعي وتشجيع المشاركة من خلال التواصل الفعّال والتشاور مع الموظفين والطلاب والمتعاقدين وأصحاب المصلحة المعنيين.
- توفير تدريب مستمر في القضايا ذات الصلة بالصحة والسلامة.
- الوقاية من الإصابات والأمراض المهنية.
- تعزيز صحة ورفاهية موظفينا وطلابنا.
- الامتثال لجميع التشريعات ذات الصلة بالسلامة والصحة المهنية.
- توفير الموارد الكافية للحفاظ على بيئة صحية وآمنة.
- تحقيق التحسين المستمر في أداء نظام السلامة والصحة المهنية.

5. الأدوار و المسؤوليات

يوضح هذا القسم واجبات ومسؤوليات جميع الأفراد والجهات المعنية بتنفيذ معايير الصحة والسلامة في المدرسة الكندية الدولية والمحافظة عليها والالتزام بها، وذلك وفقًا لمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة وجميع الجهات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

5.1 مجلس الإدارة:

يُعد مجلس الإدارة السلطة العليا في المدرسة، ويتم تعيينه من قبل مالكي المدرسة، ويضم ممثلين مؤهلين وأولياء أمور. ويتحمل المجلس مسؤولية الحوكمة العامة لأنشطة المدرسة، ويقع على عاتقه الالتزام النهائي بأداء المدرسة في مجالات الصحة والسلامة والامتثال. ويجتمع المجلس أربع مرات سنويًا.

- مراجعة سياسة الصحة والسلامة في المدرسة وجميع الإجراءات المرتبطة بها سنويًا وعند الحاجة.
- ضمان تخصيص الموارد المالية والبشرية والبنية التحتية الكافية للحفاظ على بيئة تعليمية صحية وآمنة.
- تعيين مسؤول مؤهل للسلامة والصحة المهنية ومنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- الإشراف على التوجه الاستراتيجي وضمان التوافق مع متطلبات الجهات التنظيمية المختصة.
- ضمان استكمال جميع التراخيص والشهادات والمتطلبات التنظيمية والحفاظ عليها.
- مراجعة ومتابعة تقارير الامتثال وتقييمات المخاطر ونتائج التدقيق واتجاهات الحوادث المقدمة من المدير ومسؤول الصحة والسلامة سنويًا وعند الحاجة.
- دعم جهود التحسين المستمر في مجالات الصحة والسلامة والرفاه من خلال المراجعة والتغذية الراجعة المنتظمة.
- تعزيز ثقافة إيجابية للسلامة والحماية على جميع مستويات المدرسة.
- ضمان وجود خطط جاهزية للطوارئ وإدارة الأزمات واختبارها بشكل دوري.

5.2 مدير المدرسة:

يتحمل مدير المدرسة المسؤولية النهائية عن تنفيذ سياسة السلامة والصحة المهنية داخل المدرسة وضمان توفر الموارد والأنظمة والضوابط اللازمة للحفاظ على بيئة آمنة وصحية.

- اعتماد سياسة السلامة والصحة المهنية وجميع الإجراءات ذات الصلة وضمان تعميمها على جميع الأطراف المعنية.
- ضمان التزام المدرسة بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة.
- تخصيص الموارد الكافية لدعم تطبيق أنظمة السلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- ضمان تنفيذ ومراجعة إجراءات السلامة والصحة المهنية بصورة مستمرة.
- الإشراف على دمج إدارة المخاطر في جميع أنشطة المدرسة.
- ضمان توفير التوعية والتدريب المناسبين لجميع العاملين والطلاب والزوار.
- إنشاء آليات للتواصل والتشاور، بما في ذلك تشكيل لجنة للصحة والسلامة المهنية.
- ضمان تسجيل جميع الحوادث داخليًا والإبلاغ عنها للجهات المختصة عبر الأنظمة المعتمدة.
- مراجعة نتائج التحقيقات في الحوادث وضمان اتخاذ الإجراءات الوقائية المناسبة.
- ضمان وجود إجراءات فعّالة لإدارة الطوارئ واختبارها ومراجعتها دوريًا.
- دعم التحسين المستمر في أداء السلامة والصحة المهنية.

5.3 مسؤول الصحة والسلامة:

يُعد مسؤول الصحة والسلامة الجهة الأساسية لتعزيز وإدارة وضمان الصحة والسلامة والرفاه داخل المدرسة. ويجب أن يستوفي المؤهلات المعتمدة وفق تصنيف المخاطر والأنظمة المعمول بها، ويشغل هذا المنصب بدوام كامل.

- تطوير وتنفيذ والحفاظ على نظام إدارة السلامة والصحة المهنية.
- إنشاء هيكل قيادي واضح للصحة والسلامة داخل المدرسة.
- ضمان حصول الموظفين والمتعاقدين على التدريب التمهيدي والتدريب المستمر.
- إجراء تحديد المخاطر وتقييمها وتطبيق الضوابط المناسبة.
- مراجعة البلاغات والحوادث وتوصية التحسينات اللازمة.
- إعداد وتحديث خطة الاستجابة للطوارئ وسجل الإصابات المهنية.
- دعم لجنة الصحة والسلامة والإشراف على أعمالها.
- الاحتفاظ بسجلات شاملة للحوادث وضمان الإبلاغ في الوقت المحدد.
- التنسيق مع لجنة الحماية لضمان الإشراف الكافي وسلامة الطلاب.
- تقديم المشورة للإدارة بشأن متطلبات الصحة والسلامة.
- قيادة برنامج التفتيش الدوري وتوثيق جميع الأنشطة ذات الصلة.

•دعم الإدارة العليا في تحقيق التحسين المستمر.

5.4 الموظفون (التعليميون وغير التعليميين):

•الحرص على عدم تعريض أنفسهم أو الآخرين للخطر.
•المشاركة في التدريب وبرامج التوعية وتمارين الطوارئ.
•الالتزام بإجراءات وأنظمة السلامة والصحة المهنية.
•الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر أو حوادث.
•استخدام معدات الوقاية الشخصية عند الحاجة.
•دعم التحقيقات والمشاركة في عمليات التفتيش.
•المساهمة في تحسين ممارسات السلامة داخل المدرسة.

5.5 الطلاب:

•الالتزام بقواعد وتعليمات السلامة.
•استخدام المعدات والمرافق بمسؤولية.
•المشاركة في برامج التوعية وتمارين الطوارئ.
•التعرف على مخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
•ارتداء معدات الوقاية الشخصية عند الحاجة.
•تجنب السلوكيات الخطرة.
•الإبلاغ عن أي إصابة أو حادث فورًا.

5.6 أولياء الأمور / الأوصياء:

•التأكد من فهم أبنائهم لقواعد السلامة والالتزام بها.
•تقديم معلومات طبية دقيقة ومحدثة.
•إبلاغ المدرسة بأي حالة صحية قد تؤثر على سلامة الطالب.
•دعم المدرسة في تعزيز السلوك الآمن.
•حضور الاجتماعات وورش العمل المتعلقة بالسلامة عند الطلب.
•التعاون مع المدرسة أثناء الطوارئ أو التحقيقات.
•الالتزام بجميع التعليمات المتعلقة بصحة وسلامة الطالب.

5.7 المتعاقدون / المتعاقدون من الباطن:

•الالتزام بسياسات الصحة والسلامة المعتمدة.
•حضور التدريب التمهيدي قبل بدء العمل.
•استخدام معدات الوقاية الشخصية المعتمدة.
•الالتزام بتقييمات المخاطر وإجراءات العمل الآمن.
•الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر أو حوادث.
•التعاون مع عمليات التفتيش والتحقيق.
•التأكد من سلامة وصيانة المعدات المستخدمة.
•ضمان التزام المتعاقدين من الباطن بمتطلبات السلامة.
•المشاركة في تمارين الطوارئ.
•دعم ثقافة السلامة والامتثال داخل المدرسة.

5.8الزوار والضيوف المدعوون:

- الالتزام بجميع قواعد الصحة والسلامة والأمن داخل الحرم المدرسي.
- مرافقتهم من قبل موظفين مخولين حسب الحاجة.
- الالتزام بسياسات حماية الطفل عند التعامل مع الطلاب.
- احترام خصوصية وكرامة الجميع.
- الالتزام بسياسة الاستخدام الرقمي عند الدخول إلى الأنظمة.
- الامتناع عن أي سلوك يهدد السلامة أو الأمن.
- الإبلاغ عن أي خطر أو حادث فورًا.
- التعاون أثناء الطوارئ أو عمليات الإخلاء.

6 إجراءات الصحة و السلامة

تُطبق المدرسة إجراءات واضحة وشاملة ومراجعة بانتظام في مجال الصحة والسلامة لضمان حماية ورفاه جميع الطلاب والموظفين والمتعاقدين والزوار، وتشمل مجالات مثل الاستعداد للطوارئ، والإبلاغ عن الحوادث، وإدارة المخاطر، وإجراءات التفتيش وغيرها.

6.1إجراءات إدارة المخاطر:

- تلتزم المدرسة بالحفاظ على برنامج فعّال لإدارة المخاطر يتماشى مع معايير الصحة والسلامة الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة وإرشادات إطار عمل نظام أبوظبي للسلامة والصحة المهنية لقطاع المدارس.
- تقوم المدرسة بتحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بالمرافق والمعدات والأنشطة التعليمية ووسائل النقل والفعاليات الخاصة.
- يتم تحديد المخاطر من خلال عمليات التفتيش الدورية وقوائم التحقق وتقارير الموظفين والطلاب والمراجعات المسبقة للأنشطة وتقارير الحوادث وشبه الحوادث، ويتم توثيقها باستخدام نموذج تقييم المخاطر المعتمد.
- تُستكمل تقييمات المخاطر باستخدام النموذج المعتمد (وفق مصفوفة مخاطر أبوظبي) لجميع الأنشطة والمناطق عالية الخطورة والفعاليات قبل تنفيذها.
- تُجرى تقييمات المخاطر سنويًا للمناطق عالية الخطورة، وقبل أي نشاط جديد أو تعديل جوهري، وقبل جميع الرحلات الخارجية أو الأنشطة عالية الخطورة.
- تُصنف جميع المخاطر إلى: منخفضة، متوسطة، عالية، أو قصوى. ولا يجوز تنفيذ الأنشطة المصنفة عالية أو قصوى إلا بعد تطبيق إجراءات التخفيف المناسبة.
- يتم اختيار وتوثيق إجراءات التحكم المناسبة وفق تسلسل الضوابط (الإزالة، الاستبدال، الضوابط الهندسية، الضوابط الإدارية، معدات الوقاية الشخصية) لضمان خفض المخاطر إلى مستويات مقبولة.
- يتم تسجيل جميع المخاطر وإجراءات التحكم والمسؤوليات وتواريخ المراجعة في سجل المخاطر المركزي، ومتابعتها ومراجعتها دوريًا.
- تُراجع جميع تقييمات المخاطر سنويًا، وتُحدّث عند وقوع حوادث أو إدخال أنشطة أو معدات جديدة.
- **الوثيقة ذات الصلة:** إجراء إدارة المخاطر – المدرسة الكندية الدولية.

6.2إجراءات الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها:

- تلتزم المدرسة بالإبلاغ عن جميع الحوادث والتحقيق فيها وتوثيقها وفق متطلبات الجهات المختصة لمنع تكرارها.
- يجب الإبلاغ فورًا عن جميع الحوادث، بما في ذلك الإصابات أو الأمراض أو الطوارئ الطبية أو أضرار الممتلكات أو شبه الحوادث أو الظروف غير الآمنة أو أي أعمال عنف أو تنمر أو مخاوف تتعلق بالحماية.
- تقدم المدرسة الإسعافات الأولية أو تتواصل مع خدمات الطوارئ عند الحاجة، وتأمين الموقع لمنع تفاقم الضرر، وإخطار أولياء الأمور في حال إصابة الطلاب.
- يتم تسجيل جميع الحوادث باستخدام النماذج المعتمدة داخليًا والنماذج التنظيمية المطلوبة.
- تُجرى التحقيقات وفق منهجية تحليل السبب الجذري، ويشمل فريق التحقيق مسؤول الصحة والسلامة ورئيس القسم المعني والشهود (عند الحاجة)، لتحديد الأسباب المباشرة وغير المباشرة والإجراءات التصحيحية والوقائية.
- يتم الإبلاغ عن الحوادث الجسيمة إلى الجهات المختصة خلال المدد الزمنية المحددة، مع تقديم تقرير التحقيق خلال المدة

النظامية.
- الحوادث غير الجسيمة لا تتطلب الإبلاغ الخارجي، ولكن يجب توثيقها واستكمال التحقيق الداخلي بشأنها.
- تُنفذ الإجراءات التصحيحية والوقائية ويتم التحقق من فعاليتها، وتُشارك نتائج التحقيقات مع الموظفين لمنع التكرار.
- **الوثيقة ذات الصلة**: إجراء إدارة الحوادث والإبلاغ عنها – المدرسة الكندية الدولية.

6.3 إجراءات إدارة الطوارئ:

- تلتزم المدرسة بالحفاظ على إجراءات شاملة لإدارة الطوارئ لضمان سلامة جميع الموجودين في حال وقوع أي طارئ.
- يتم التعامل مع حالات الطوارئ مثل الحريق، والإغلاق الاحترازي، والتهديد بوجود قنبلة، والظروف الجوية السيئة، وغيرها وفق بروتوكولات معتمدة.
- يتم تعيين فريق للاستجابة للطوارئ مع تحديد الأدوار بوضوح.
- تُعرض أرقام الطوارئ في أنحاء المدرسة ويتم تحديثها دوريًا.
- يتم اختبار الإجراءات من خلال تمارين دورية، مع توعية جميع الأطراف بها.
- **الوثائق ذات الصلة**: دليل الطوارئ، وخطة الاستجابة الخاصة بالطوارئ.

6.4 إجراءات التواصل والتشاور:

- تضمن المدرسة التواصل والتشاور بشأن مسائل السلامة والصحة المهنية.
- يتم إشراك جميع الموظفين والمتعاقدين في عمليات التواصل ذات الصلة.
- تتم استشارة المعنيين عند تحديد المخاطر وتقييمها وتحديد ضوابطها.
- تُستشار الجهات المعنية قبل إدخال أو تعديل أي إجراءات أو معدات أو تغييرات في مرافق المدرسة.
- تُنشأ لجنة للصحة والسلامة المهنية لتعزيز التعاون وتبادل المعلومات.
- تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل سنويًا، وتُوثق اجتماعاتها رسميًا وتُعرض محاضرها في لوحة الإعلانات.
- تُنشر معلومات السلامة عبر القنوات الرسمية ولوحات الإعلانات والموقع الإلكتروني.
- تُدرج السلامة كبند دائم في اجتماعات الموظفين.
- تستخدم المدرسة لوحات وإشارات تحذيرية عالمية لتحديد المخاطر ومخارج الطوارئ ومعدات الإطفاء والمناطق المحظورة وغيرها.

6.5 إجراءات التفتيش المدرسي:

- تلتزم المدرسة بإجراء تفتيش شهري وفصلي شامل لضمان تحديد المخاطر والظروف غير الآمنة والسيطرة عليها.
- يشرف مسؤول السلامة والصحة المهنية على تنفيذ برنامج التفتيش.
- تُشكل فرق تفتيش بقيادة أشخاص ذوي خبرة مناسبة.
- تُحدد جميع المناطق التي تتطلب تفتيشًا وتُدرج ضمن قوائم التفتيش المعتمدة.
- تشمل عمليات التفتيش المناطق الإدارية والملاعب والمختبرات والعيادة والمرافق الرياضية ومعدات مكافحة الحريق وغيرها.
- تُراجع قوائم التفتيش سنويًا أو عند حدوث تغييرات جوهرية.
- تُسجل نتائج التفتيش وتُتابع الإجراءات التصحيحية وفق تسلسل الضوابط المعتمد.
- تُراجع التقارير السابقة قبل إجراء التفتيش الجديد للتحقق من تنفيذ التوصيات.
- تُحفظ جميع سجلات التفتيش مركزيًا، وتُناقش القضايا العالقة في اجتماعات اللجنة أو مع الإدارة المدرسية.
- يُحدّث سجل المخاطر المركزي بناءً على نتائج التفتيش.

7 التعليم و التدريب:

تلتزم المدرسة بتقديم برامج تعليمية وتدريبية شاملة للطلاب والموظفين والمتعاقدين وأولياء الأمور لضمان بيئة مدرسية آمنة وصحية، بما يتوافق مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة، وإطار عمل نظام أبوظبي للسلامة والصحة المهنية، والأنظمة المعمول بها في الإمارات.

- في بداية كل عام أكاديمي، تُعد المدرسة خطة التدريب السنوية للصحة والسلامة المهنية، والتي توضح جميع الدورات

المخطط لها، والتواريخ المقترحة، والجمهور المستهدف. وتُراجع هذه الخطة سنويًا لضمان فعاليتها والامتثال المستمر.

- يكون مسؤول الصحة والسلامة المهنية مسؤولًا عن تحديد احتياجات التدريب، وتنسيق برامج التدريب، وحفظ سجلات جميع الدورات المكتملة.
- يتم تسجيل جميع الدورات المكتملة في سجل تدريب الصحة والسلامة المهنية، ويقوم المسؤول بتحديثه بانتظام، بما في ذلك حضور الدورات، والمحتوى المقدم، والشهادات، ويُتاح هذا السجل أثناء تفتيشات دائرة التعليم والمعرفة.
- بناءً على نتائج تقييم المخاطر ومتطلبات الجهات التنظيمية، تقدم المدرسة تدريبًا خارجيًا معتمدًا للموظفين في مجالات مثل الإسعافات الأولية، ومهام مراقبي الحرائق، وأي مهارات أخرى لضمان تشغيل المدرسة بأمان ووفقًا للمعايير.

7.1تعليم الطلاب:

- تُعلّم المدرسة جميع الطلاب مبادئ الصحة والسلامة، بما في ذلك سلامة الطرق، وإدارة المخاطر، وسلامة الحرائق، والاستخدام الصحيح لمعدات الوقاية الشخصية، وإجراءات الطوارئ والإخلاء، والإسعافات الأولية الأساسية، والوعي الجسدي الشخصي.
- يتلقى الطلاب تعليمًا وتوجيهًا مناسبًا لأعمارهم لتطوير وعي ومهارات التعامل الآمن مع المخاطر داخل المدرسة وخارجها أثناء الأنشطة المدرسية.
- يُقدّم تعليم الصحة والسلامة خلال الدروس، والتجمعات، والحملات التوعوية، والعروض العملية.
- تضمن المدرسة فهم الطلاب للسلوكيات المتوقعة أثناء الطوارئ، والتدريبات، والأنشطة المدرسية، والفعاليات خارج المدرسة.

7.2تدريب الموظفين والمتعاقدين وأولياء الأمور:

- تضمن المدرسة حصول جميع الموظفين والمتعاقدين على التدريب اللازم لتزويدهم بالمعرفة والمهارات العملية لحماية صحة وسلامة الطلاب.
- يشمل التدريب إجراءات حماية الطلاب أثناء الطوارئ على الحرم المدرسي أو الأنشطة المدرسية، بما في ذلك الحرائق، والحوادث الأمنية، والطوارئ الأخرى، وفق سياسة حماية الطلاب الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة.
- تجري المدرسة تقييمًا للمخاطر لتحديد نوع ومستوى تدريب الصحة والسلامة المطلوب للموظفين والمتعاقدين، بما في ذلك الإسعافات الأولية، وسلامة الحرائق، والكفاءات الأخرى المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية، استنادًا إلى تقييم المدرسة ومقتضيات الأنظمة في أبوظبي والإمارات.
- يُقدّم لأولياء الأمور المعلومات والإرشادات الصحية اللازمة لدعم سلامة الطلاب، بما في ذلك إجراءات الطوارئ، واستخدام معدات الوقاية الشخصية، والممارسات الآمنة أثناء الأنشطة المدرسية.
- تغطي برامج التدريب للموظفين والمتعاقدين الإبلاغ عن الظروف الخطرة والحوادث المتعلقة بالصحة والسلامة، وإجراءات الاستجابة للطوارئ، والسياسات ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية.
- يُقدّم التدريب التعريفي لجميع الموظفين والمتعاقدين والمتطوعين الجدد قبل بدء العمل، لضمان معرفتهم بسياسة المدرسة للصحة والسلامة المهنية، وإجراءات الطوارئ، والعمليات الأساسية للصحة والسلامة.
- يُقدّم التدريب التحديثي في بداية العام الدراسي أو عند حدوث أي تغييرات في الإجراءات، أو المعدات، أو الأنشطة التي قد تؤثر على الصحة والسلامة.

8 متطلبات الصحة و السلامة:

تلتزم المدرسة بضمان بيئة آمنة وصحية ومحمية لجميع الطلاب والموظفين والزوار والمتعاقدين وأصحاب المصلحة، بما يتوافق مع سياسة الصحة والسلامة المدرسية لدائرة التعليم والمعرفة ووفقًا لمتطلبات هيئة الدفاع المدني، ومركز أبوظبي للصحة العامة/دائرة الصحة، وهيئة أبوظبي للسلامة الغذائية والزراعية، وغيرها من الجهات المختصة في الإمارات.

8.1التدابير العامة للصحة والسلامة:

8.1.1التخزين الآمن واستخدام المواد والمعدات الخطرة:

- تنفذ المدرسة إجراءات صارمة لتخزين ومعالجة والتخلص من المواد والمعدات الخطرة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: المواد الكيميائية المخبرية، والمواد البيولوجية، ومواد التنظيف، وأدوات ومواد الورش، ومعدات الصيانة.
- يقتصر الوصول إلى هذه المواد على الأفراد المدربين والمخولين فقط.
- يجب أن تتوافق جميع الإجراءات مع متطلبات الدفاع المدني، ومركز أبوظبي للصحة العامة/دائرة الصحة، وهيئة أبوظبي للسلامة الغذائية والزراعية، والجهات الحكومية الأخرى المعنية.
- يجب الاحتفاظ ببطاقات بيانات السلامة (SDS) وإتاحتها ومراجعتها بانتظام.

8.1.2صيانة واختبار معدات المدرسة:

- يجب فحص واختبار وصيانة جميع معدات المدرسة، بما في ذلك أجهزة المختبر، ومعدات الرياضة، والتركيبات الكهربائية، وأجهزة الملاعب، ومعدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل دوري.
- يجب أن تتبع جداول الصيانة الوقائية توصيات الشركة المصنعة والمعايير التنظيمية المعمول بها.
- يتم تسجيل سجلات الصيانة ومراقبتها والاحتفاظ بها وفق سياسة سجلات المدرسة لدائرة التعليم والمعرفة (الحد الأدنى للاحتفاظ: 5 سنوات).

8.1.3تقييمات السلامة الدورية:

- تجري المدرسة تقييمات للسلامة سنويًا وعند الحاجة، بما يشمل أنظمة ومعدات السلامة من الحرائق، وخطط الإخلاء الطارئ، والإضاءة الطارئة، ومعدات الإسعافات الأولية، وأجهزة الإنعاش الآلي، ومعدات الاستجابة للطوارئ.
- يجب أن تتوافق جميع التقييمات مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة، ومركز أبوظبي للصحة العامة/دائرة الصحة، والدفاع المدني، والجهات الأخرى المختصة.
- يتم توثيق المخاطر المحددة وتنفيذ الإجراءات التصحيحية على الفور.

8.1.4أنظمة الأمن والمراقبة:

- يجب تجهيز مرافق المدرسة بأنظمة أمنية فعّالة، بما يشمل إجراءات التحكم في الدخول، والأمن المحيطي، وأدوات المراقبة، لمنع الجريمة والتخريب والتنمر والسلوكيات غير الملائمة.
- يجب أن تتوافق كاميرات المراقبة وأجهزة المراقبة مع سياسة المدرسة الرقمية ودليل معايير أجهزة المراقبةMCC) ، 2023).
- يجب تخزين تسجيلات المراقبة بشكل آمن واستخدامها لأغراض السلامة والأمن فقط، مع الاحتفاظ بالتسجيلات لمدة لا تقل عن 180 يومًا.

8.1.5الوقاية من الحرائق وأنظمة الحماية الثابتة والمحمولة:

- يجب تزويد جميع مباني المدرسة بأنظمة سلامة من الحرائق تعمل بالكامل، بما يشمل أنظمة الكشف والإنذار عن الحرائق، وأنظمة الإطفاء والرش، وطفايات الحريق المحمولة.
- يجب أن تتوافق الأنظمة مع متطلبات الدفاع المدني وصيانتها وفق المعايير القانونية.
- يجب إجراء فحوصات دورية والحصول على التراخيص الصالحة للأنظمة، وتوثيق ذلك.

8.2حدود وزن الحقائب المدرسية:

تعترف المدرسة بأهمية الوقاية من إجهاد العضلات والمفاصل لدى الطلاب، وتلتزم بإرشادات دائرة التعليم والمعرفة بشأن الحد الأقصى لوزن الحقائب المدرسية، والذي يُحدد بنسبة 5–10% من وزن الطفل، وبما يتوافق مع توصيات الجمعية الأمريكية لتقويم العمود الفقري) (ACA) انظر: الجدول 1.

- يجب على المدرسة توضيح حدود وزن الحقائب بشكل واضح لأولياء الأمور والأوصياء.
- يُتوقع من المدرسة تشجيع الطلاب على استخدام الخزائن، والكتب الرقمية، والجداول الأسبوعية لتقليل الأوزان المحمولة.
- ستقوم المدرسة بتحديد الطلاب الذين يعانون من مشكلات صحية تتطلب تعديل إرشادات الوزن، مع مراعاة العوامل الفردية مثل الصحة العامة للطالب، والقوة البدنية، وأي حالات صحية قائمة.

الجدول 1: الحد الأقصى لوزن الحقائب المدرسية لكل صف دراسي

Grade/Year	Max. Backpack Weight*
KG1 / FS2	لا تتعدى 2 كيلوجرامات
KG2 / Year 1	
Gr 1 / Year 2	
Gr 2 / Year 3	
Gr 3 / Year 4	لا تتعدى من 3.5-4 كيلوجرامات
Gr 4/ Year 5	
Gr 5 / Year 6	
Gr 6 / Year 7	لا تتعدى من 6-8 كيلوجرامات
Gr 7 / Year 8	
Gr 8 / Year 9	
Gr 9 / Year 10	لا تتعدى 10 كيلوجرامات
Gr 10 / Year 11	
Gr 11 / Year 12	
Gr 12 / Year 13	

8.3الحرم المدرسي خالٍ من التدخين، الشيشة، الفيب، والمخدرات:

- تمتلك المدرسة سياسة وإرشادات واضحة لمكافحة تعاطي المواد المخدرة، وتطبق نهجاً صارماً بعدم التسامح مع التدخين، الفيب، الكحول، أو استخدام المخدرات في جميع أنحاء الحرم المدرسي في جميع الأوقات.
- يُحظر تماماً استخدام، حيازة، توزيع، أو بيع المخدرات غير القانونية، المواد الخاضعة للرقابة، الكحول، منتجات التبغ، الشيشة، السجائر، السجائر الإلكترونية، أجهزة الفيب، أو أي أدوات مرتبطة بها.
- يُمنع التدخين أو استخدام الشيشة أو أي منتجات تبغ داخل جميع مرافق المدرسة وضمن المحيط الخارجي الذي تحدده دائرة الصحة العامة – أبوظبي.
- يجب وضع لافتات واضحة تشير إلى سياسة منع التدخين والفيب في أنحاء الحرم المدرسي (مثل: منطقة الاستقبال).
- يُطلب من الموظفين والطلاب والزوار والمقاولين الالتزام بهذه السياسة في جميع الأوقات.

8.4حماية من الحرائق:

- يجب أن تلتزم جميع أنظمة كشف الحرائق، الإنذار، وأنظمة الإطفاء بالمواصفات الصادرة عن هيئة الدفاع المدني، كما يجب على المدرسة الحصول على جميع التراخيص السارية وصيانتها.
- تحتفظ المدرسة بسجلات تفصيلية للفحص، والإشعارات، وسجلات صيانة أنظمة الحماية من الحرائق وفقاً لسياسة سجلات المدارس لدى دائرة التعليم والمعرفة.

- حيثما تتطلبه الدفاع المدني والسلطات المعنية، يجب على المدرسة تركيب وصيانة نظام مراقبة الحرائق "حسانتوك" لضمان سرعة الاستجابة للطوارئ.

8.5التخطيط للطوارئ والاستعداد لها:

8.5.1خطة الطوارئ المدرسية:

- يقوم المدير بإعداد، اعتماد، وتحديث خطة طوارئ مدرسية شاملة تحدد أنواع الطوارئ، إجراءات حماية الطلاب، خطط الإخلاء والإغلاق، وأدوار ومسؤوليات الموظفين وفرق الطوارئ.
- يجب أن تكون الخطة متاحة ومعلنة لجميع الجهات المعنية، بما في ذلك الموظفين، أولياء الأمور، والطلاب.

8.5.2تدريبات الطوارئ:

- تنفذ المدرسة تدريبات الطوارئ سنوياً أو حسب متطلبات الدفاع المدني.
- تُراقب التدريبات، وتوثق، وتُراجع من أجل التحسين المستمر.
- يتم الاحتفاظ بسجل للملاحظات والإجراءات التصحيحية.
- تشمل تدريبات الطوارئ طلاب الاحتياجات الخاصة، مع ضمان تطبيق خطة الإخلاء الشخصي لكل طالب (PEEP) وتوثيقها بشكل صحيح أثناء عملية الإخلاء.
- يجب أن يكون الموظفون المشاركون في التدريبات على دراية بكل خطة PEEP وتقديم الدعم اللازم لضمان الإخلاء الآمن وفي الوقت المناسب لجميع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

8.5.3نظام إخطار أولياء الأمور:

- تستخدم المدرسة البريد الإلكتروني الرسمي كوسيلة أساسية لإخطار أولياء الأمور فور حدوث أي طارئ.

8.6دعم الصحة النفسية المتعلق بأحداث الصحة والسلامة:

- بعد أي حالة طارئة كبيرة على مستوى المدرسة، تضمن المدرسة حصول الطلاب والموظفين على خدمات الدعم النفسي والرفاهية.
- تُقدم هذه الخدمات وفقاً لسياسة الصحة النفسية للطلاب وسياسة رفاهية الموظفين لدى دائرة التعليم والمعرفة.
- يتلقى الموظفون التوجيهات اللازمة لكيفية التعرف على علامات التوتر أو الصدمة أو القلق لدى الطلاب بعد الطوارئ.

9.النظام الصحي:

تلتزم مدرسة **CIS** بتقديم خدمات صحية شاملة وآمنة ومتاحة لجميع الطلاب، وفقًا لمعايير دائرة الصحة – أبوظبي (DoH) وسياسات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK). تضمن سياسة النظام الصحي هذه حصول جميع الطلاب على الرعاية الطبية المناسبة، والخدمات الصحية الوقائية، والدعم للاحتياجات الصحية الخاصة، مع الحفاظ على السرية وأعلى معايير الممارسة المهنية.

9.1تقديم الخدمات الطبية:

9.1.1العيادة المدرسية:

- تقوم المدرسة بإنشاء وصيانة عيادة تشغيلية كاملة في الحرم لتقديم الخدمات الصحية للطلاب.
- تعمل العيادة وفقًا الكامل لمتطلبات ومعايير دائرة الصحة.
- يجب الحصول على ترخيص ساري المفعول لمرافق الرعاية الصحية من DoH والحفاظ عليه دائمًا.

9.1.2الممرضة المدرسية:

- توظف المدرسة ممرضة مدرسية بدوام كامل، حاصلة على ترخيص ADEK وسارية منDoH ، وتستوفي معايير الأداء المنصوص عليها في سياسة التعليم المختلط لـADEK.
- تكون الممرضة مسؤولة عن إعطاء الأدوية وتقديم الرعاية الطبية وفقًا الصارم لمعايير.DoH

9.1.3إدارة الأدوية والطوارئ الطبية:

- لا تُعطى الأدوية إلا بعد تعبئة نموذج موافقة أولياء الأمور، ويُجدد كل فصل دراسي أو عند حدوث أي تغيير في دواء الطالب.
- تدير الممرضة المدرسية الطوارئ الطبية، بما في ذلك التفاعلات التحسسية الشديدة، النوبات، والإصابات، وفقًا لبروتوكولات.DoH
- يجب الحفاظ على إجراءات واضحة لتخزين الأدوية والتعامل معها وإدارتها، واتباعها بدقة.

9.2شمول الطلاب ذوي الاحتياجات الصحية الإضافية:

- تُعد خطط رعاية صحية فردية (IHP) للطلاب ذوي الاحتياجات الصحية أو التعليمية الإضافية، وفقًا لسياسة شمول المدارس منADEK
- يجب تدريب الموظفين وإطلاعهم على خطط الرعاية الفردية لضمان تقديم الدعم والرعاية المناسبين.

9.3الفحوصات الصحية:

- تجري المدرسة فحوصات صحية منتظمة، أساسية وشاملة، وفق متطلباتDoH
- تهدف الفحوصات إلى اكتشاف العلامات المبكرة للحالات الطبية، وضمان صحة الطلاب، وتسهيل التدخل الطبي في الوقت المناسب.

9.4برنامج التطعيم:

- توفر المدرسة الوصول إلى مقدمي الرعاية الصحية المعتمدين من DoH لتنفيذ برنامج التطعيم المدرسي.
- يتم إعلام أولياء الأمور بجدول التطعيمات، وتُحفظ السجلات وفقًا لإرشادات.DoH

9.5السجلات الطبية للطلاب:

- تُوثق جميع الخدمات الطبية المقدمة في المدرسة، بما في ذلك إعطاء الأدوية، الفحوصات الصحية، التطعيمات، والتدخلات الطبية، بدقة في السجل الطبي لكل طالب.
- تُحافظ المدرسة على سرية السجلات الطبية بشكل صارم وفقًا لسياسة سجلات المدارس من.ADEK
- تُخزن السجلات بأمان وتكون متاحة فقط للموظفين المخولين.

10. الامتثال التنظيمي:

تلتزم مدرسة **CIS** بالامتثال الكامل لجميع اللوائح الصحية والسلامة والتشغيلية ذات الصلة في دولة الإمارات العربية المتحدة، لضمان سلامة ورفاهية الطلاب، والموظفين، والزوار، وأصحاب المصلحة، مع دعم العمليات القانونية والفعالة.

10.1 الامتثال للسياسات:

- يجب أن تتوافق سياسة الصحة والسلامة للمدرسة مع جميع السياسات والإجراءات واللوائح والأطر والقوائم المرجعية والتعاميم والتعليمات الصادرة عن ADEK ، ADPHC/DoH، CDA، أو أي جهة مختصة أخرى، بما في ذلك أي تعديلات.
- يشمل الامتثال، على سبيل المثال لا الحصر:
  - تقديم التقارير الدورية، والتدقيقات، وخطط العمل، والنماذج ذات الصلة، بما في ذلك تقارير الحوادث ووثائق نظام الإدارة.
  - الالتزام بجميع المهل الزمنية المحددة للتقديم والإجراءات المطلوبة.
  - عرض سياسة الصحة والسلامة بشكل بارز (جميع مداخل المدرسة) وضمان إتاحتها لجميع الموظفين والطلاب والزوار.

10.2 التراخيص والموافقات:

- يجب على المدرسة الحصول على جميع التراخيص والموافقات اللازمة لمزاولة العمليات القانونية، بما في ذلك المباني والمرافق والمعدات والخدمات الصحية وأنظمة السلامة وخدمات النقل.
- قد تشمل الجهات المختصة، على سبيل المثال لا الحصر، ADEK، ADPHC/DoH، DMT، ITC، MCC، CDA، ADAFSA، وأي جهات حكومية أو تنظيمية أخرى.

10.3 السجلات والوثائق:

- تحتفظ المدرسة بجميع سجلات التفتيش والملاحظات والإشعارات والمراسلات الرسمية من السلطات التنظيمية وفقًا لسياسة سجلات المدارس من ADEK.
- يجب تسجيل كل حادث رقميًا على الفور، وتوقيعه من قبل المدير، وتخزينه بأمان للتدقيق وفقًا لسياسات ADEK الرقمية وسجلات المدارس.

10.4 الامتثال للنقل وإدارة المرور:

- تطبق المدرسة إجراءات إدارة النقل والمرور، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات تفتيش الحافلات وضمان صلاحية التراخيص لجميع الحافلات والسائقين والمشرفين.
- يجب أن تتوافق هذه الإجراءات بالكامل مع سياسة النقل المدرسي من ADEK و CIS وأي لوائح محلية إضافية.

11. المراجع:

- سياسة الصحة والسلامة للمدارس ADEK – الإصدار 1.1 – 2024 (سبتمبر).
- إطار عمل السلامة والصحة المهنية في أبوظبي – (ADOSH-SF) الآلية 11.0: إخطار الحوادث والتحقيق والإبلاغ (الإصدار 4.0، يوليو 2024).
- ADOSH-SF – الدليل الفني لإدارة المخاطر – الإصدار 4.0 – 15 يوليو 2024.
- الحاجري، عمر محمد (2020). البرنامج الشامل للفحص المدرسي في مدارس أبوظبي 2015-2018: التحديات والفرص.
- القانون الاتحادي رقم 3 لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة).
- القانون الاتحادي رقم 31 لسنة 2021 بشأن الجرائم والعقوبات وتعديلاته.
- مركز المراقبة والتحكم .(2023) .(MCC) دليل معايير أجهزة المراقبة (الإصدار 2.0).

12.مراجعة و اعتماد الوثيقة

تمت مراجعة هذه الوثيقة واعتمادها كما هو موضح في الجدول التالي.

التاريخ	تعديل	مراجعتها من	مصرح به من
20-02-2026	Document Created by Mr. Risvan Vattaparamban (OSH Officer)	OSH Committee	Dr. Shawn O'Neill (Principal)