



رقم المستند: BCAD- OSH-POL-01	مدرسة برايتون كوليدج أبوظبي نظم الإدارة المتكاملة	[مُثبت شعار مدرسة برايتون كوليدج أبوظبي]
رقم الإصدار: 01	(حاصلة على شهادات الأيزو 9001:2015، 14001:2015، 45001:2018، 41001:2018)	مدرسة برايتون كوليدج أبوظبي
رقم التعديل: 9	سياسة السلامة والصحة المهنية في مدرسة برايتون كوليدج أبوظبي	
التاريخ: 2024/1/19		

1- بيان السياسة

توضح سياسة المدرسة بخصوص السلامة والصحة المهنية بالالتزام بتقديم مكان عمل مستدام وصحي وآمن للموظفين والطلاب والمقاولين والزوار. يعكس هذا الالتزام نوايا سياسة إمارة أبوظبي وسياسة السلامة والصحة المهنية في قطاع التعليم.

تعكس سياسة السلامة والصحة المهنية في مدرسة برايتون كوليدج أبوظبي متطلبات السلامة والصحة المهنية في أبوظبي والسلامة والصحة المهنية في قطاع التعليم. تتطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والطلاب والمقاولين والزوار وعلى جميع سجلات السلامة والصحة المهنية التي يتم إعدادها أو استلامها من المدرسة كنتيجة لأنشطة وعمليات السلامة والصحة المهنية في المدرسة.

2- الأهداف

تهدف سياسة السلامة والصحة المهنية في المدرسة إلى تحقيق ما يلي:

- ◀ تحديد الإجراءات القائمة لضمان الامتثال لسياسة وقواعد السلامة والصحة المهنية التي أعدتها قطاع السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي، وتوضيح النية بشأن أمور السلامة والصحة المهنية في المدرسة.
- ◀ ضمان تكامل قواعد ومسؤوليات والتزامات السلامة والصحة المهنية في هيكل إدارة المدرسة وعملياتها مما يؤدي إلى تطوير ثقافة استباقية بشأن السلامة والصحة المهنية.
- ◀ ضمان من إنشاء وثائق الصحة والسلامة المهنية التي تستخدمها المدرسة واعتمادها وتوزيعها بطريقة خاضعة للرقابة، ومن ثم تيسير التعرف عليها بسهولة من خلال تطبيق تنسيق متناسق وتوافر الإصدارات الحالية وإزالة الوثائق التي تم استبدالها أو غير المستخدمة.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

- ◀ تحديد إجراءات الاعتماد والصيانة ومراجعة مستندات السلامة والصحة المهنية.
- ◀ ضمان تحديد سجلات السلامة والصحة المهنية التي يتم إنشاؤها نتيجة لأنشطة السلامة والصحة المهنية التي تقوم بها المدرسة وتخزينها والاحتفاظ بها والتخلص منها بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات التشريعية ذات الصلة بالسلامة والصحة المهنية.
- ◀ إزالة أو تقليل مخاطر الصحة والسلامة إلى مستوى مقبول والامتثال للحد الأدنى من المتطلبات القانونية.

1-2 التعريفات

السلامة والصحة المهنية في أبوظبي	يشير إلى الإطار التنظيمي لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية في أبوظبي. صدر لأول مرة في عام 2009، وأجريت عليه مراجعات هامة، وصدرت النسخة الحالية في عام 2019.
سجل السلامة والصحة المهنية	السجل هو المعلومات التي تم إنشاؤها أو تلقيها (بأي شكل من الأشكال) من قبل المدرسة كدليل على أنشطة السلامة والصحة المهنية. وعلى سبيل المثال، خطط العمل، وتقارير المخاطر، وتقارير الحوادث، وتقييمات المخاطر المكتملة، وتقارير التفتيش، ومحاضر اجتماعات السلامة والصحة المهنية، وتقارير الإخلاء في حالات الطوارئ، وتقارير المراقبة الصحية، وسجلات الصيانة، وسجلات التعريف والتدريب، وتقارير اختبار التفتيش والمراقبة، وسجلات المواد الكيميائية المكتملة. قد تكون السجلات في شكل مطبوع أو إلكتروني.
فترة الاحتفاظ بالسجل السري	الفترة الزمنية التي يلزم الاحتفاظ خلالها بالسجل قبل تدميره، وتُحدد وفقاً للمتطلبات التشريعية. أي سجل غير معروف بالفعل للعامة ويتضمن معلومات تحدد أفراد أو يتضمن معلومات تجارية خاصة.
المشرفون	يشير إلى الموظفين بخلاف المديرين ورؤساء الإدارات، ولكنهم يتحملون المسؤولية عن الإشراف على الموظفين الآخرين والطلاب والمقاولين في المدرسة وتوجيههم و/ أو إدارتهم.
المقاول	شخص مشترك لأداء العمل في المدرسة و/ أو يشترك بموجب عقد لتقديم خدمة.

3- الممارسات والإجراءات

- 1-3 بيان سياسة السلامة والصحة المهنية
- يعتمد مدير المدرسة ومدير العمليات المدرسية بيان سياسة الصحة والسلامة المهنية، وتقع على عاتقهم المسؤولية في النهاية عن البيئة والصحة والسلامة داخل الكلية.
- ويُعرض على لوحة إعلانات السلامة والصحة المهنية الخاصة بالمدرسة.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

3-2 الاتصال والاستشارة

تماشياً مع سياسة الاتصال والتشاور بشأن السلامة والصحة المهنية، تُرسل جميع وثائق السلامة والصحة المهنية لجميع أصحاب المصلحة المعنيين من خلال التدريب التعريفي وأدلة الموظفين واجتماعات الموظفين. وتتوفر الوثائق المهمة المتعلقة بالسلامة والصحة والسلامة المهنية على الشبكة الداخلية للكلية وموقع الكلية على الإنترنت وتُعرض في مواقع بارزة في جميع أنحاء الكلية، ويمكن لجميع الموظفين والطلاب الوصول إليها بسهولة ويمكن توفيرها للمقاولين والزوار.

3-3 الأدوار والمسؤوليات

يلزم على الإدارة العليا الأدوار والمسؤوليات والالتزامات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وأن تضاف إلى توصيفات الوظائف.

ويلزم تسجيل هذه الأدوار والمسؤوليات والالتزامات في ملف العمل الخاص بأي موظف يُسند إليه أدوار ومسؤوليات محددة تخص السلامة والصحة المهنية. ويتوجب إدارة ملفات الموظفين وفقاً لإجراء احتجاز السلامة والصحة المهنية.

3-4 إجراءات رقابة الوثائق

يتولى قطاع السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي بشكل عام إعداد وثائق السلامة والصحة المهنية مركزياً، وذلك عند الحاجة لإرساء التوافق في جميع المدارس للوفاء بالحد الأدنى من متطلبات السلامة والصحة المهنية في أبوظبي.

قد تنشأ الحاجة لوثائق السلامة والصحة المهنية الإضافية لمواقف وأنشطة محددة على مستوى المدرسة. يلزم اعتماد هذه الوثائق والحفاظ عليها ومراجعتها وفقاً لسياسة رقابة وثائق السلامة والصحة المهنية.

3-5 المقاولون

تتحمل شركة بلوم للمشتريات ومدير العمليات المدرسية المسؤولية عن اختيار وإدارة المقاولين وفقاً لسياسة المدرسة وضمن امتثالهم لإجراءات المدرسة بما في ذلك السلامة والصحة المهنية.

3-6 معدات شاشة العرض

تتولى إدارة تكنولوجيا المعلومات مسؤولية ضمان استكمال تقييمات معدات شاشة العرض للموظفين الإداريين وهيئة التدريس الذين يستخدمون الحواسيب المحمولة أو الحواسيب المكتبية بانتظام. يتم تذكير الموظفين بأنه لا ينبغي استخدام الحواسيب المحمولة على الأحضان وأذرع الكراسي وغيرها من الأسطح غير المناسبة.

ينشر قسم الصحة والسلامة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي إرشادات حول بيئة العمل واستخدام الحواسيب والتي يتم إرسالها إلى الموظفين سنوياً ويتم نشرها في مناطق العمل.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

3-7 الزيارات والرحلات التعليمية

يتحمل مدير المدرسة ومدير العمليات المدرسية المسؤولية عن ضمان إدارة جميع الرحلات المدرسية وفقاً لسياسة وإجراءات رحلات المدرسة، والتي يلزم أن يكون متعارف عليها بين جميع المعلمين وأن يلتزموا بها.

يقرر قائد الرحلة كيفية تقديم المعلومات، ولكن يلزم عليه التأكد من فهم التلاميذ لمعلومات السلامة الأساسية. بالنسبة لبعض التلاميذ الذين يقومون بزيارات ليلية، ستكون هذه أول تجربة لهم بعيداً عن المنزل بمفردهم وبصحبة قريبة من التلاميذ الآخرين. يجب أن يفهم التلاميذ:

- ▶ أهداف وأغراض الزيارة أو النشاط.
 - ▶ المعلومات الأساسية حول مكان الزيارة.
 - ▶ التعبيرات الأجنبية الأساسية والمناسبة، والثقافة والعادات الأجنبية ذات الصلة.
 - ▶ كيفية تجنب المخاطر المحددة وسبب ضرورة الالتزام بالقواعد.
 - ▶ سبب وضع إجراءات السلامة الاحترازية.
 - ▶ سبب وجود احتياطات سلامة خاصة لأي شخص من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الاحتياجات الطبية أو التعليمية.
 - ▶ معيار السلوك المتوقع.
 - ▶ لسلوك الشخصي والاجتماعي المناسب وغير المناسب بما في ذلك النشاط الجنسي.
 - ▶ الشخص المسؤول عن المجموعة.
 - ▶ ما لا يجب إحضاره سواء من داخل الإمارات العربية المتحدة أو من الخارج مثل المخدرات والسكاكين وما إلى ذلك.
 - ▶ ما يجب فعله إذا اقترب منك أي شخص من خارج المجموعة.
 - ▶ إجراءات الالتقاء.
 - ▶ ماذا تفعل إذا انفصلت عن المجموعة.
 - ▶ إجراءات الطوارئ.
- ويلزم على جميع أعضاء المجموعة عند إجراء الزيارات السكنية القيام بما يلي:
- ▶ حمل عنوان ورقم هاتف مكان الإقامة في حالة انفصال الفرد عن سكنه.
 - ▶ عندما تتضمن الزيارات أنشطة متعددة ذات متطلبات مختلفة يجب تقييم كل نشاط وتقديم معلومات منفصلة. يلزم أن يكون التلاميذ على دراية بمن هو المسؤول في أي حالات يقوم فيها قائد المجموعة بتفويض المسؤولية إلى عضو آخر من الموظفين أو المدرب.
 - ▶ إذا حدث أي تغيير في أي وقت في الجدول الزمني المخطط له يلزم تقييم الأنشطة الجديدة وتزويد التلاميذ بالمعلومات المناسبة.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

خلال أي وقت يتم فيه الإشراف عن بُعد، يلزم على قائد المجموعة أن يتأكد من أن التلاميذ على دراية بالقواعد الأساسية وأنهم مجهزون بشكل كافٍ ليكونوا بمفردهم في مجموعة. يجب أيضًا مراعاة حجم كل مجموعة. وكحد أدنى يجب أن يتوفر لدى التلاميذ ما يلي:

◀ أرقام الهواتف وجهات الاتصال في حالات الطوارئ في حالة الضياع.
◀ المال.

◀ الخرائط والمخططات وأية معلومات أخرى تمكنهم من التصرف بفعالية.

◀ موقع الهواتف المحلية والعملة المناسبة.

◀ معرفة كيفية طلب المساعدة.

◀ معرفة بالمناطق أو الأنشطة الخارجة عن الحدود.

◀ بطاقات الهوية ونقطة الالتقاء.

من المهم إخبار جميع التلاميذ بعدم الانطلاق بمفردهم، وإعطائهم تعليمات واضحة حول الأنشطة المسموح بها تحت الإشراف عن بُعد، وأن يفهموا ويقبلوا القواعد الأساسية.

3-8 الإسعافات الأولية

تُوضح أسماء مسعفي المدرسة المؤهلين على لوحات الإشعار المتواجدة في الأماكن التالية:

◀ لوحة الإشعار الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

تُحفظ مستلزمات الإسعافات الأولية في صناديق الإسعافات الأولية المتواجدة في الأماكن التالية:

◀ لوحة الإشعار الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

◀ الاستقبال.

◀ عيادة المدرسة.

◀ قسم الفنون

◀ المكتبة

◀ قسم التصميم والتكنولوجيا

◀ قسم العلوم × 10

◀ مكتب ما قبل التمهيدي.

◀ استقبال ما قبل التمهيدي

◀ المجالس

◀ المقصف



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

مبنى الرياضة

المسرح

مكتب مدير المدرسة

مكتب مدير العمليات المدرسية

مبنى الإدارة

اللغات

الصالة الرياضية للمرحلة ما قبل التمهيدية

قسم مستلزمات المكاتب

مركز النموذج السادس

قسم الرياضيات

يتحمل ممرضات العيادة والطبيب مسؤولية التأكد من تحديث مخزون المستلزمات بشكل منتظم. يلزم أن يكون جميع الموظفين على دراية بالترتيبات المدرسية للإسعافات الأولية.

3-9 الدمج

يلزم أن يكون جميع الموظفين وموظفي الدعم على دراية بسياسة الدمج في المدرسة. يتحمل مدير المدرسة ومدير العمليات المدرسية المسؤولية عن ضمان وجود مرافق وموظفي دعم مناسبين لضمان صحة وسلامة ورفاهية أي تلميذ ذي احتياجات تعليم خاصة. يلزم أن يحصل جميع الموظفين وهيئة الدعم على أي معلومات حول احتياجات التلميذ وأن يتلقوا التدريب اللازم لهم حتى يتمكنوا من دعم احتياجات التلميذ التعليمية والاجتماعية والشخصية. يجب على مديري المدرسة التأكد من تكييف جميع تقييمات المخاطر لأنشطة المناهج الدراسية حسب الضرورة لضمان سلامة أي تلميذ من ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة. لا ينبغي استبعاد أي تلميذ من أي نشاط على أساس الصحة والسلامة ما لم يكن ذلك أمرًا لا مفر منه على الإطلاق. عندما يُعتبر من الضروري استبعاد تلميذ من كل النشاط أو جزء منه يجب أن يكون هذا الاستبعاد بإذن من مدير المدرسة.

3-10 الإجراءات والاستخدام المشترك للمباني واستخدام المباني خارج المدرسة

عندما تخضع المدرسة خارج ساعات العمل لسيطرة الآخرين (المنظمين)، يتحمل مدير المدرسة المسؤولية عن ضمان إدارة أي استخدام للمباني خارج ساعات الدوام المدرسي وفقًا لسياسة السلامة والصحة المهنية للمدرسة وسياسة الإيجار.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

تتحمل شركة بلوم للتعليم و/أو المدرسة مسؤولية إدارة ترتيبات الإيجار، وعلى سبيل المثال متطلبات التوظيف، وتوفير الإسعافات الأولية، وترتيبات الحريق والطوارئ، وأي قيود على استخدام المرافق والمعدات.

3-11 العمل المنفرد

يُقصَد بالعمال المنفردين أي شخص يعمل وحده دون إشراف عن كثب أو مباشر. قد يعمل موظفو المرافق على وجه الخصوص، وعمال التنظيف بشكل منتظم بمفردهم، ولكن قد يعمل المعلمون والموظفون الآخرون أيضًا في الفصول الدراسية أو المكاتب المعزولة بعد ساعات العمل العادية أو خلال أوقات العطلات.

يلزم ألا يقوم العاملون بمفردهم بأي أنشطة تمثل خطرًا كبيرًا للإصابة.

3-12 إدارة الأدوية والعقاقير

لا يُسمح لأي تلميذ تناول دواء في موقع المدرسة دون خطاب موافقة من ولي أمره/ مزود الرعاية. يلزم على الموظفين إخطار مدير العمليات المدرسية أو فريق العيادة في حالة اعتقاد أن أحد التلاميذ يحمل أي أدوية أو عقاقير غير مصرح بها. توفر سياسات الكلية المتعلقة بالإسعافات الأولية واستخدام الأدوية إرشادات مفصلة ويجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بهذه السياسات.

3-13 المناولة اليدوية والرفع اليدوي

يضمن مدير المدرسة تقييم أي مهام يدوية كبيرة للمناولة اليدوية وتقييم المخاطر وإلغاء هذه المهام حيثما أمكن. يلزم ألا يحاول أي من الموظفين رفع أو نقل أي أثاث أو معدات ثقيلة بنفسه، بل يجب أن يطلب المساعدة من فريق المرافق.

لا يُسمح للتلاميذ بنقل أو رفع أي أثاث أو معدات ثقيلة أو غير عملية.

3-14 المعدات الرياضية

يتحمل المدير الرياضي المسؤولية عن ضمان أن جميع المعدات الرياضية مناسبة وأمنة للأنشطة المخطط لها ولعمر التلاميذ وقدراتهم.

يلزم إنجاز تقييمات المخاطر لجميع الأنشطة الرياضية ويجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بها. تخضع المعدات مثل القضبان الحائطية والحبال والعوارض والمقاعد والحصائر للفحص رسميًا سنويًا بواسطة مقاول مختص.

تخضع جميع المعدات الرياضية للفحص بصريًا قبل الدروس وإعادتها إلى المخزن المخصص لها بعد استخدامها.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

لا يجوز للتلاميذ أن يستخدموا المعدات الرياضية إلا تحت الإشراف.
يلزم سحب أي معدات معيبة من الاستخدام وإبلاغ مدير الرياضة بها.

3-15 السلامة/ العنف

يتحمل مدير العمليات المدرسية المسؤولية عن سلامة مكان الكلية ويتولى القيام بالتنقيش المنتظم للجدران والأسوار الحدودية ونقاط الدخول والمباني الخارجية والإضاءة الخارجية.
كما يتحمل المسؤولية عن سلامة مكان المدرسة بعد استخدام المدرسة وأماكن الإيجار.
في حالة تشغيل نظام الدخول الإلكتروني ("البطاقة المغنطة")، فإن نائب المدير هو من يتولى عملية إصدار هذه البطاقات والتحكم فيها. ويلزم على الموظفين إبلاغ نائب المدير أو رئيس الإدارة بفقدان البطاقة على الفور.
يلزم على الموظفين استجواب أي زائر في مبنى المدرسة لا يرتدي حزام أو ملصق زائر ومرافقه إلى مكتب الاستقبال.

إذا أصبح أحد المتطفلين عدوانياً فيلزم على الموظفين طلب المساعدة.
لا يجوز أن تُعقد الاجتماعات مع أولياء الأمور المعروف عنهم الإساءة اللفظية أو التهديد في سلوكهم إلا في منطقة من المدرسة حيث تتوفر المساعدة. ويلزم إخطار مدير المدرسة أو مدير العمليات المدرسية قبل هذه الاجتماعات حيثما أمكن.
يجب إبلاغ مدير المدرسة أو مدير المدرسة أو مدير المدرسة بأي إساءة لفظية أو سلوك تهديدي من قبل أولياء الأمور أو الزوار أو التلاميذ على الفور.
يلزم إبلاغ مدير المدرسة أو مدير العمليات المدرسية بأي حوادث أو اعتداء لفظي أو سلوك يشكل تهديد من أولياء الأمور أو الزوار أو التلاميذ.

3-16 صيانة الموقع

يتحمل فريق المرافق وفريق الإدارة التابع له، وفقاً لبروتوكولات التنقيش العامة الموضحة في سياسة التنقيش الخاصة بالسلامة والصحة المهنية بأبوظبي أو التقارير الصادرة بوجود خطأ أو حادث وفقاً لما هو موضح في سياسة الحوادث الخاصة بالسلامة والصحة المهنية بأبوظبي، المسؤولية عما يلي:

- إزالة المعدات المعيبة حسب توجيهات الموظفين، وإذا كان ذلك مناسباً الترتيب لإصلاحها أو استبدالها. يلزم ألا يحاول الموظفون إصلاح المعدات بأنفسهم.
- يرد وصف الترتيبات التفصيلية لصيانة المعدات وفحصها في إجراءات صيانة الموقع.
- ضمان الصيانة الأساسية لمباني المدرسة وأراضيها وضمان الحفاظ على معايير التنظيف.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

17-3 الضغط

يتحمل مدير المدرسة ومدير العمليات المدرسية المسؤولية عن اتخاذ الخطوات للحد من مخاطر الضغط في المدرسة، وذلك عبر اتخاذ التدابير لضمان دعم الزملاء عبر ما يلي:

- ▶ توفير بيئة يوجد بها اتصال ودعم وثقة جيدة واحترام متبادل.
- ▶ التدريب لتمكينهم من أداء وظائفهم ومهامهم بكفاءة.
- ▶ التحكم في تخطيط عملهم وطلب المشورة حسب الحاجة.
- ▶ المشاركة في أي تغييرات رئيسية.
- ▶ أدوار ومسؤوليات محددة بوضوح.
- ▶ مراعاة الصعوبات المنزلية أو الشخصية.
- ▶ الدعم الفردي والتوجيه والإرشاد والإحالة إلى الوكالات الخارجية عند الاقتضاء.

18-3 السباحة

يحصل التلاميذ على التدريب عبر مدرّبين مؤهلين تم فحصهم من قبل الشرطة وفحصهم صحياً. توجد سياسة سلامة عمليات حمام السباحة وتحدد جميع العمليات التي تنظم السباحة في المدرسة.

19-3 الزوار والمقاولون

يلزم على جميع الزوار تسجيل الدخول والخروج عند بوابات أمن المدرسة. ويشمل ذلك أولياء الأمور والمعلمين/المتخصصين المتجولين. يتم إصدار تصريح مرور يجب ارتداؤه وإظهاره بوضوح في جميع الأوقات في المدرسة.

يتم إطلاع زوار المدرسة على إجراءات الطوارئ وغيرها من معلومات السلامة الأخرى ذات الصلة. يتم إبلاغ المقاولين الذين يقومون بأعمال الصيانة في المدرسة بإجراءات الطوارئ وأي مخاطر في منطقة عملهم مثل الأسطح الهشة.

20-3 العمل في المرتفعات

يتم تذكير الموظفين بأن العمل في الأماكن المرتفعة ينطبق على أي أنشطة لا يمكن القيام بها أثناء الوقوف على الأرض.

يتحمل فريق العمليات مسؤولية ضمان إجراء تقييمات المخاطر لمهام العمل في الأماكن المرتفعة في المدرسة وشراء وصيانة جميع السلالم والسقالات وغيرها من معدات الوصول في المدرسة، وإجراء أي تدريب لازم يحتاج الموظفون إليه ممن يحتاجون إلى استخدام هذه المعدات.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

عادة ما يقوم فريق خدمات الموقع بتنفيذ الأعمال منخفضة الخطورة التي تتضمن استخدام الأبراج والسلالم المتحركة.

تعليمات عمل الموظفين في المرتفعات:

◀ يتم الاستعانة بمقاولين متخصصين لتنفيذ الأعمال ذات الخطورة العالية أو الأعمال الممتدة في الأماكن المرتفعة.

◀ لا يجوز استخدام السلالم أو الدرج المصنوع من الألومنيوم بالقرب من الكهرباء.

◀ إذا كانت هناك حاجة لتعليق الديكورات أو شاشات العرض، فيلزم استخدام كرسي متدرج أو سلم صغير متدرج. لا يُسمح بالوقوف على المكاتب أو الكراسي أو غيرها من الأثاث.

◀ إذا كان لا بد من استخدام سلم للمهمة، فسوف يساعد مشرف المرافق على نصبه بشكل صحيح.

◀ يلزم أن يكون مع الموظفين مساعد لتثبيت السلم وتميرير المواد التي تحتاجها.

◀ لا تتخطى حد الوصول أبداً. حاول دائماً أن تبقي يداً واحدة على السلم للثبات.

◀ يجب ألا تكون الركبتان أعلى من أعلى درجة السلم.

◀ لا يجوز للموظفين أن يقفوا على أعلى درجتين من السلالم لتنفيذ العمل.

◀ يجب ألا يقف الموظفون أبداً على الدرجة العلوية من السلالم المتدرجة إلا إذا كانت منصة ذات درابزين.

21-3 معدات الحماية الشخصية

عند تحديد الحاجة إلى معدات الوقاية الشخصية في تقييمات المخاطر، يتحمل مدير العمليات المدرسية المسؤولية عن ضمان توفير معدات الوقاية الشخصية المناسبة.

عند تحديد الحاجة إلى معدات الوقاية الشخصية، فيلزم أن يرتديها أي عضو هيئة تدريس أو تلميذ قد يتعرض لخطر الإصابة أو الإضرار بالصحة.

يخضع أي عضو هيئة تدريس أو تلميذ يرفض استخدام معدات الوقاية الشخصية لإجراءات تأديبية.

يلزم الحفاظ على نظافة معدات الوقاية الشخصية وتخزينها في أماكن مخصصة لذلك. ويلزم على الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر عن أي معدات وقاية شخصية مفقودة أو تالفة.

22-3 المواد الخطرة

يتحمل فريق العمليات المسؤولية عن ضمان تقييم جميع منتجات النظافة والصيانة، التي قد تشكل خطراً على الصحة، قبل استخدامها.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

يلزم تخزين المواد بأمان وفقاً لتعليمات الشركة المُصنعة وعدم استخدامها إلا بواسطة الأشخاص المدربين على الاستخدام الآمن للمنتج.

يتم تذكير جميع الموظفين بأنه لا ينبغي استخدام أي مواد خطرة دون الحصول على إذن من مدير العمليات المدرسية. ويتحمل رؤساء الأقسام المسؤولية عن ضمان إجراء تقييمات المخاطر والإبلاغ عنها بخصوص أي منتجات مصرح بها.

3-23 التدابير الاحترازية للوقاية من الحرائق وإجراءات الطوارئ

يتحمل مدير العمليات المدرسية المسؤولية عن ضمان ما يلي:

- ▶ إنجاز تقييم مخاطر الحرائق ومراجعتها سنوياً.
 - ▶ مراجعة خطة طوارئ المدرسة وإجراءات الإخلاء بانتظام.
 - ▶ توفير التدريب على الوعي بالحرائق للموظفين المختارين.
 - ▶ إجراء تمرين طارئ على الحرائق في كل فصل دراسي.
 - ▶ إعداد ترتيبات إخلاء محددة للموظفين و/ أو التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة.
- يتحمل فريق المرافق المسؤولية عما يلي:

- ▶ الصيانة الرسمية والاختبار المنتظم لإنذار الحريق وإضاءة الطوارئ.
 - ▶ صيانة وفحص معدات مكافحة الحرائق.
 - ▶ صيانة ممرات وعلامات الخروج والهروب.
 - ▶ الإشراف على المقاولين الذين يقومون بالأعمال ذات درجة الحرارة المرتفعة.
- يلزم أن يكون جميع الموظفين على دراية بتقييم مخاطر الحرائق في المدرسة وخطة الطوارئ وإجراءات الإخلاء الواردة في سياسة إدارة السلامة من الحرائق في مدرسة برايتون كوليدج أبوظبي.

3-24 السلامة الكهربائية

يتحمل مشرف المرافق المسؤولية عن ضمان فحص نظام الأسلاك الصلبة كل خمسة سنوات بواسطة شخص مختص، على أن يتم القيام بأي عمل صيانة محدد دون تأخير.

يضمن مدير العمليات المدرسية إجراء الاختبار على جميع معدات الكهرباء المحمولة في أوقات زمنية منتظمة.

يلزم على جميع الموظفين أن يكونوا على دراية بإجراءات المدرسة وإبلاغ مدير العمليات المدرسية و/أو مشرف المرافق في المقام الأول عن أي مشاكل. ونذكر الموظفين بأنه يجب عليهم عدم إدخال المعدات الكهربائية إلى المدرسة دون إذن من مدير المدرسة أو مديري المدرسة أو مدير العمليات المدرسية.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

3-25 سلامة المناهج الدراسية (بما في ذلك أنشطة التعلم خارج المدرسة)

يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية ضمان إجراء تقييمات المخاطر لأنشطة المناهج الدراسية التي تتضمن مخاطر محتملة على الموظفين والتلاميذ.

يلزم إخطار جميع المدرسين وموظفي الدعم المناسبين على تقييمات المخاطر ومراجعتها بانتظام. يلزم اعتماد التوجيه من كليات (الخدمة الاستشارية للعلوم والتكنولوجيا) وجمعية التربية البدنية (إيه إف بي إي)، وكان تُسمى سابقاً الجمعية البريطانية للاستشاريين والمحاضرين في التربية البدنية (بي إيه إل بي إي)، والوكالات الاستشارية الأخرى ذات الصلة، وفقاً لما يكون مناسباً.

3-26 تقييمات المخاطر

يتحمل مدير المدرسة ومدير العمليات المدرسية المسؤولية عن ضمان تحديد المخاطر المحتملة وإنجاز تقييمات المخاطر لجميع المخاطر البارزة في المدرسة.

يتحمل مدير المدرسة وفريق القيادة في المدرسة مسؤولية ضمان إجراء تقييمات المخاطر العامة. يتولى المعلمون إجراء تقييمات المخاطر لمجالاتهم باستخدام الإجراءات المنصوص عليها في سياسة إدارة المخاطر في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي.

يتم تجميع سجل المخاطر من قبل مسؤول الصحة والسلامة المهنية بمساعدة مشرف المرافق. يضمن مدير العمليات المدرسية إجراء تقييمات المخاطر لمهام الصيانة والتنظيف. يتم التوقيع على جميع تقييمات المخاطر ثم يتم مسحها ضوئياً وحفظها في شكل إلكتروني في محرك الأقراص (جي) في مجلد السلامة والصحة المهنية في محرك الأقراص (جي) من قبل مسؤول السلامة والصحة المهنية أو مساعده الشخصي.

13-27 التدخين

يُحظر التدخين في أي مكان داخل مباني المدرسة.

13-28 تدريب وتطوير الموظفين

يتحمل مدير المدرسة ومدير العمليات المدرسية المسؤولية عن إجراء التقييم السنوي لاحتياجات التدريب على السلامة والصحة المهنية الخاصة بجميع الموظفين لترتيب أي تدريب محدد.

يحصل جميع الموظفين الجدد على معلومات محددة وتدريب كجزء من عملية الالتحاق بالمدرسة. يحصل جميع الموظفين على تدريب الوعي بالحرائق على أساس سنوي.

يُزود الموظفون المكلفون بمسؤوليات وواجبات محددة في مجال السلامة والصحة المهنية بالمستويات اللازمة من المعلومات والتعليمات والتدريب لتمكينهم من أداء هذه الواجبات.

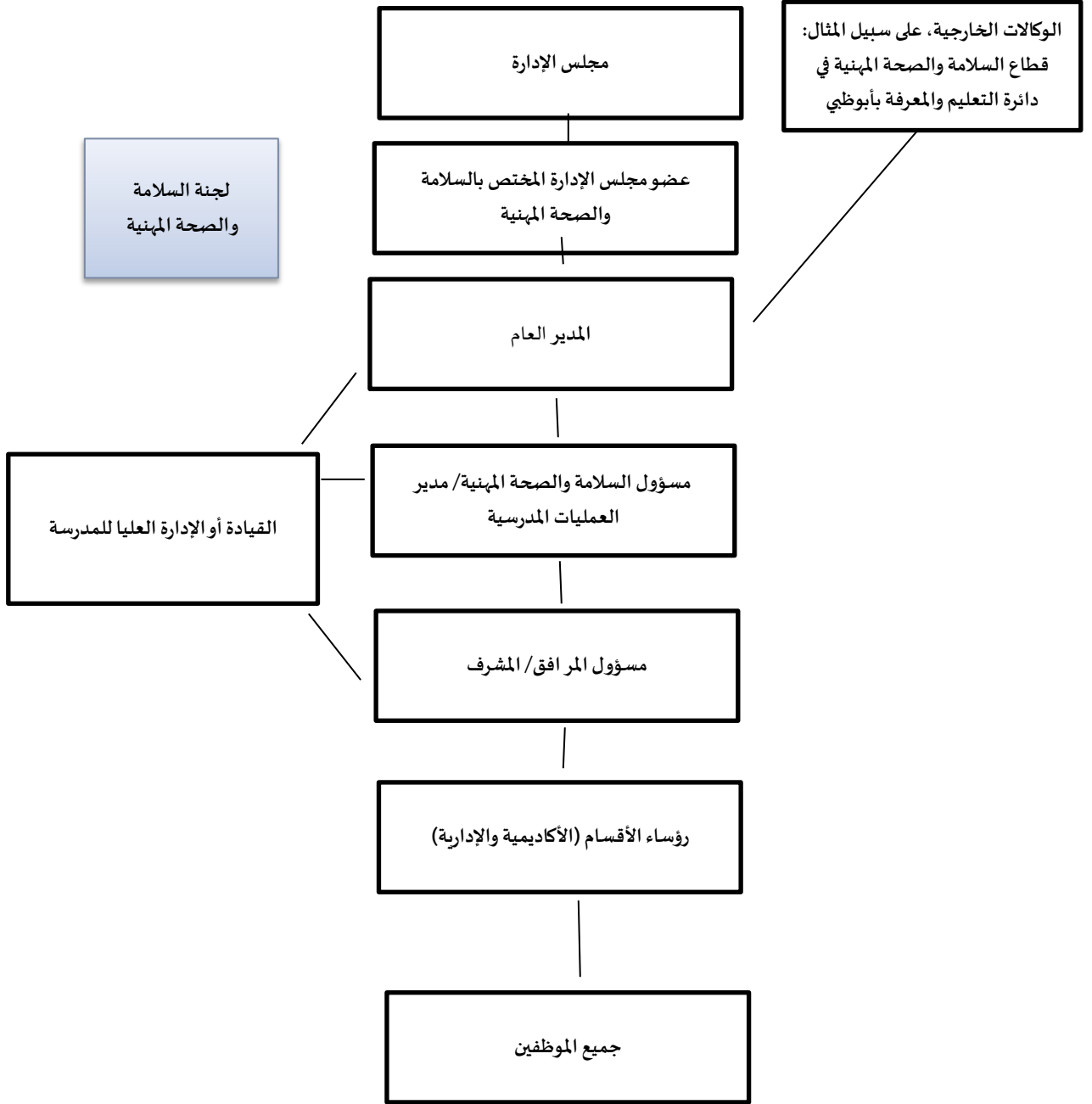


BRIGHTON COLLEGE
ABU DHABI

تكون الصحة والسلامة المهنية والسلامة المهنية بنداً منتظماً في جدول اجتماعات الموظفين وفي برنامج التدريب الداخلي في شهر سبتمبر في كل عام دراسي جديد.



BRIGHTON COLLEGE
ABU DHABI





BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

4- التقييم وحفظ السجلات

1-1-4 إدارة السجلات

تُحفظ سجلات السلامة والصحة المهنية بواسطة المدرسة إلكترونياً وتُخزن في القرص (جي) من مجلد السلامة والصحة المهنية.

2-1-4 الاحتفاظ والتصرف

تُحفظ سجلات الصحة والسلامة المهنية بما في ذلك تقييمات المخاطر الناتجة عن أنشطة وعمليات السلامة والصحة المهنية في المدرسة كدليل على الامتثال للمتطلبات التشريعية ذات الصلة، بما في ذلك نظام إدارة السلامة والصحة المهنية في أبوظبي.

يلزم الاحتفاظ بسجلات الصحة والسلامة والصحة المهنية المخزنة للفترة الزمنية المحددة في الجدول أدناه. وللحصول على إرشادات بشأن فترة الاحتفاظ بسجلات الصحة والسلامة المهنية غير المدرجة في الجدول، يتصل مسؤول السلامة والصحة المهنية بإدارة السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة للحصول على مشورة محددة.

نوع السجل	فترة الاحتفاظ
خطة العمل	5 سنوات
سجلات تأهيل المقاولين	5 سنوات
سجلات الصحة المهنية والطبية	30 سنة
محاضر اجتماعات لجنة السلامة والصحة المهنية	5 سنوات
إجراءات الطوارئ بما في ذلك خطط الإخلاء	5 سنوات
صيانة معدات الإطفاء	5 سنوات من تاريخ التفتيش / الاختبار
العلاج والتقييم الأولي للإسعافات الأولية	5 سنوات
سجل المواد الخطرة	5 سنوات
تقارير المخاطر أو الحوادث	5 سنوات
قوائم الالتحاق	5 سنوات من تاريخ الالتحاق
تقارير الإصابات أو الحوادث أو الأخطاء القريبة	5 سنوات
التفتيش والمعايرة وصيانة المعدات	عمر المعدات
تصاريح العمل والتراخيص	5 سنوات



BRIGHTON COLLEGE
ABU DHABI

أوصاف الوظائف التي تتضمن مسؤوليات الصحة والسلامة والبيئة	5 سنوات
تقييمات المخاطر	5 سنوات
سجل المخاطر	5 سنوات
سجل معدات الوقاية الشخصية	5 سنوات
إجراءات السلامة التشغيلية	5 سنوات
عمليات تفتيش المدارس	5 سنوات
سجلات التدريب	فترة عمل الموظف مضافاً إليها 5 سنوات
تقييم التدريب	5 سنوات
التقييم السنوي للسلامة والصحة المهنية في المدرسة	5 سنوات

يلزم تخزين بعض السجلات، على سبيل المثال السجلات الصحية، لفترات زمنية أطول. يتم تخزينها إلكترونياً في أرشيف على نظام معلومات إدارة المدرسة.

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

4-1-3 الوصول والسرية

يلزم تحديد أي سجل يتضمن معلومات سرية على أنها "سرية" ويتم تخزينها في منطقة آمنة لمنع الوصول غير المصرح بها، على سبيل المثال، خزانة ملفات قابلة للقلل للنسخ المطبوعة من السجلات الصحية الشخصية أو مجلد مع حماية بكلمة مرور للسجلات الإلكترونية.

4-1-4 سجل حفظ سجلات السلامة والصحة المهنية

تحتفظ المدرسة بسجل لحفظ سجلات السلامة والصحة المهنية. يتضمن السجل تفاصيل مثل نوع السجل، ومكان وجوده، وتدوين ما يتعلق بالسرية، والوقت المطلوب للاحتفاظ بالسجل وكيفية التخلص منه. توفر إدارة السلامة والصحة بدائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي نموذجاً لهذا الغرض يتم تكييفه للاستخدام في المدرسة.

5- الموظفين والموارد

المدير العام/ الإدارة العليا

يتحمل مدير المدرسة المسؤولية التامة عن ضمان تنفيذ سياسة الصحة والسلامة بفعالية وتوفير الموارد المناسبة لتحقيق ذلك.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

يتحمل مدير المدرسة والإدارة العليا المسؤولية عما يلي:

- ❏ إقرار سياسة السلامة والصحة المهنية للمدرسة.
- ❏ ضمان امتثال الكلية لجميع قوانين ولوائح السلامة والصحة المهنية المعمول بها.
- ❏ تخصيص موارد كافية للصحة والسلامة والصحة المهنية (على سبيل المثال، الميزانية والموارد البشرية والمعدات والمساحة وما إلى ذلك).
- ❏ تخصيص المسؤولية عن السلامة والصحة المهنية وتفويض السلطة عن طريق تعيين شخص مناسب في منصب مسؤول السلامة والصحة المهنية.
- ❏ ضمان حضور مسؤول السلامة والصحة المهنية المعين للتدريب الإلزامي في مجال السلامة والصحة المهنية.
- ❏ حضور قادة المدرسة تدريب السلامة والصحة المهنية الإلزامي.
- ❏ ضمان تنفيذ إجراءات السلامة والصحة المهنية الخاصة بالمدرسة.
- ❏ ضمان إجراء أنشطة إدارة المخاطر عبر الأنشطة والعمليات ذات الصلة في المدرسة.
- ❏ ضمان توفير المعلومات والتدريب والتعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية للموظفين.
- ❏ ضمان إنشاء آليات التواصل والتشاور بما في ذلك إنشاء لجنة للسلامة والصحة المهنية.
- ❏ ضمان إجراء تقييم سنوي للسلامة والصحة المهنية وتقديمه إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بدائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي.
- ❏ ضمان تسجيل الحوادث أو الحوادث الوشيكة الوقوع داخلياً، والإبلاغ عن الحوادث والأحداث الخطيرة خارجياً إلى إدارة السلامة والصحة المهنية بدائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي.
- ❏ ضمان امتلاك المدرسة إجراءات إدارة طارئة.
- ❏ إصدار التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن شؤون السلامة والصحة المهنية.
- ❏ التخطيط المسبق حسب اللزوم لإتاحة الموارد البشرية والمالية وغيرها من الموارد لتأمين مستوى عالٍ من إدارة السلامة والصحة المهنية، مع أخذ المشورة المختصة بشأن مسائل السلامة والصحة المهنية عند الاقتضاء.
- ❏ توفير الصلاحية النهائية بشأن الأمور التي تخص السلامة والصحة المهنية في العمل.
- ❏ اتخاذ القرارات بشأن السلامة والصحة المهنية بناءً على التقييم المناسب لأي مخاطر تخص السلامة والصحة المهنية، وضمان مراقبة هذه المخاطر بطريقة مناسبة.
- ❏ تفويض المسؤولية المحددة للإدارة اليومية لترتيبات السلامة إلى أمين الصندوق ورؤساء المدارس بصفتهم أعضاء في فريق القيادة بالكلية.
- ❏ ضمان إصدار وثائق السلامة والصحة المهنية بما يتوافق مع سياسة رقابة هذا المستند.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

- تخصيص الموارد الكافية من خلال تعيين شخص داخل المدرسة لإنشاء وثائق السلامة والصحة المهنية الخاضعة للرقابة المحلية والحفاظ عليها.
 - اعتماد أي وثائق ناتجة محليًا بخصوص السلامة والصحة المهنية.
 - تعيين شخص يتحمل المسؤولية عن إدارة سجلات السلامة والصحة المهنية التي تعدها المدرسة وتتوافق مع إجراءات إدارة السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي.
 - يدعم مدير المدرسة مجلس الإدارة من خلال ضمان ما يلي:
 - إبلاغ هذه السياسة بوضوح لجميع الأشخاص المعنيين.
 - تقديم المعلومات المناسبة عن المخاطر الكبيرة للزوار والمقاولين.
 - وجود ترتيبات استشارية مناسبة للموظفين.
 - توفير لجميع الموظفين المعلومات والتعليمات والتدريب المناسب بخصوص أمور السلامة والصحة المهنية.
 - إجراء تقييمات المخاطر للمباني وممارسات العمل.
 - وجود أنظمة عمل آمنة كما تم تحديدها من خلال تقييمات المخاطر.
 - ضمان وجود إجراءات الطوارئ.
 - فحص واختبار الآلات والمعدات للتأكد من بقائها في حالة آمنة.
 - الاحتفاظ بسجلات لجميع أنشطة الصحة والسلامة ذات الصلة، على سبيل المثال، التقييمات والتفتيش والحوادث وما إلى ذلك.
 - اتخاذ الترتيبات اللازمة لتفتيش المبنى ومراقبة الأداء.
 - التحقيق في الحوادث واتخاذ أو طلب أي إجراءات علاجية مطلوبة.
 - مراقبة أنشطة المقاولين بشكل مناسب والتحكم فيها.
 - إعداد تقرير سنوي يتم تقديمه إلى مجلس الإدارة حول أداء الصحة والسلامة في المدرسة.
- ملحوظة:** يلزم على رؤساء المدارس أن يكونوا على دراية تامة بالمسؤوليات الواردة أعلاه، وبصفتهم أعضاء في فريق قيادة المدرسة يدعمون مدير المدرسة بفعالية ويوفرون القيادة اللازمة في غيابه.

5-2 مسؤول السلامة والصحة المهنية المختار

- لا يؤدي تعيين مسؤول السلامة والصحة المهنية إلى التنازل عن مسؤوليات مدير المدرسة أو الإدارة العليا أو رؤساء المدرسة أو المشرفين أو الموظفين تحت نظام إدارة السلامة والصحة المهنية في أبوظبي.
- تتضمن أدوار ومسؤوليات مسؤول الصحة والسلامة المهنية ما يلي:
- حضور التدريب الإلزامي الخاص بالسلامة والصحة المهنية.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

- ◀ تقديم المشورة بخصوص تنفيذ سياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية.
- ◀ إجراء التقييم الخاص بجميع أنشطة المدرسة.
- ◀ رفع المسائل والقضايا المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية إلى مدير المدرسة أو الإدارة العليا بالنيابة عن الموظفين.
- ◀ التواصل وزيادة الوعي بمتطلبات السلامة والصحة المهنية.
- ◀ قيادة برنامج التفتيش على السلامة والصحة المهنية.
- ◀ قيادة تحقيق مشاكل السلامة والصحة المهنية أو الحوادث، وتضمين إدارة التعليم والمعرفة في أوظيفي في تحقيق الحوادث المبلغ عنها.
- ◀ ضمان تنفيذ متطلبات السلامة والصحة المهنية الخاصة بجميع المقاولين الذي لهم وصول للمدرسة.
- ◀ تسهيل إنجاز التقييم السنوي للصحة والسلامة والبيئة.
- ◀ حضور اجتماعات لجنة السلامة والصحة المهنية.
- ◀ ضمان أن وثائق الصحة والسلامة المهنية التي يتم إنشاؤها على مستوى المدرسة تتوافق مع متطلبات سياسة مراقبة الوثائق في دائرة التعليم والمعرفة بأوظيفي وسياسة مراقبة الوثائق في الكلية.
- ◀ الاحتفاظ بسجل وثائق السلامة والصحة المهنية المحلي.
- ◀ الاحتفاظ بسجلات السلامة والصحة المهنية وملف حفظ سجلات السلامة والصحة المهنية والحفاظ على هذه السجلات بشكل منظم في مكان آمن.

3-5 مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن ضمان ما يلي:

- ◀ كتابة بيان سياسة السلامة والصحة المهنية بوضوح، وأنها تعزز السلوك الإيجابي لتحقيق سلامة الموظفين والطلاب.
- ◀ إدراك مدير المدرسة لمسؤولياته الخاصة بالصحة والسلامة وأنه يمتلك الخبرة الكافية والمعرفة والتدريب لأداء المهام المطلوبة.
- ◀ اتخاذ الإجراءات الواضحة لتقييم أي مخاطر مهمة وضمان اعتماد ممارسات العمل الآمن.
- ◀ تخصيص الأموال الكافية لتشغيل ممارسات العمل الآمنة.
- ◀ مراقبة أداء السلامة والصحة المهنية، والاعتراف بالأخطاء في سياسة السلامة أو تنفيذها، ومراجعة السياسة والإجراءات وفقاً لما يكون لازماً.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

يقوم عضو مجلس إدارة معين ليتولى مسؤولية محددة في مجال السلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع فريق الإدارة العليا للمدرسة، ويشارك في عمليات التفتيش نصف الفصلية ويحضر اجتماعات لجنة السلامة والصحة المهنية بشكل كامل كل فصل دراسي.

4-5 مدير العمليات المدرسية

يتحمل مدير العمليات المدرسية المسؤولية عما يلي:

- توجيه مدير المدرسة بشأن سياسة السلامة والصحة المهنية والشؤون ذات الصلة، واتخاذ المشورة المناسبة عند اللزوم.
- التصرف لصالح مدير المدرسة وبالنيابة عنه، بما يضمن تنفيذ السياسة.
- ضمان إخطار جميع الأشخاص ذوي الصلة بسياسة السلامة والصحة المهنية.
- الرقابة الكاملة للتكاليف ذات الصلة بالسلامة والصحة المهنية داخل المدرسة.
- تحديد مصادر الخدمات وشراء الخدمات التي تعتبر ضرورية لضمان صيانة المباني والخدمات المرتبطة بها بما يتوافق مع أعلى المعايير.
- إشراك الكفاءات الخارجية في شؤون السلامة والصحة المهنية لدعم تنظيم المدرسة وترتيباتها الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
- الاتصال بفريق المدرسة بخصوص إشراك المقاولين ومزودي الخدمة الآخرين، مما يضمن كفاءتهم لأداء المهام المكلفين بها دون أن تتحمل الكلية تكاليف باهظة.
- ضمان وجود نظام مناسب للاحتفاظ بسجلات جميع أنشطة السلامة والصحة المهنية ذات الصلة، على سبيل المثال، التقييمات وعمليات التفتيش والحوادث وما إلى ذلك.
- ضمان وجود ترتيبات لتفتيش أماكن العمل ومراقبة الأداء.
- تزويد الموظفين بالمعلومات والتعليمات والتدريب الكافي بشأن شؤون السلامة والصحة المهنية.
- ضمان إجراء التحقيق في الحوادث واتخاذ أو طلب اتخاذ أية إجراءات علاجية مطلوبة.

5-5 فريق المرافق

يكون فريق المرافق مسؤولاً عن:

- الترتيب لصيانة وإصلاح مرافق المدرسة ومعداتنا للحد من أي مشاكل يتم اكتشافها فيما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية.
- ضمان جودة أعمال التنظيف وفقاً للمعايير.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

- إدارة أدوار فريق خدمات الموقع بشكل فعال لضمان مراقبة المباني والخدمات والأنظمة والمعدات المرتبطة بها، بما في ذلك اختبارات السلامة من الحرائق، بطريقة مجدولة ومنظمة.
- إدارة وصيانة السجلات والرسومات والخطط المتعلقة بالفحص والمعاينة والصيانة المخطط لها وغير المخطط لها للمباني والمعدات.
- إجراء تقييمات المخاطر للمباني وممارسات العمل.
- وضع أنظمة عمل آمنة بناءً على ما يتم تحديده من تقييمات المخاطر.
- تطبيق إجراءات الطوارئ المناسبة.
- فحص واختبار الأدوات والآلات والمعدات لضمان بقائها في حالة آمنة.
- تحديد كفاءة الشركات أو الأفراد (المقاولين) لتقديم خدمات مهنية تلبى معايير السلامة والصحة المهنية المطلوبة، قبل التعاقد معهم.
- مراقبة وتنظيم أنشطة المقاولين بشكل مناسب.
- تقديم المعلومات المناسبة بشأن المخاطر المهمة للزائرين والمقاولين.

5-6 مسؤوليات فرق قيادة المدرسة والمدرّس والمشرفين والفنيين

- تتولى فرق القيادة في الكليات والمدارس والمشرفين والفنيين مسؤولية ما يلي:
- تنفيذ ومراقبة برنامج إدارة المخاطر.
 - المشاركة في تحقيقات المخاطر والحوادث.
 - مناقشة مسائل السلامة والصحة المهنية بانتظام في اجتماعات الموظفين والأقسام.
 - تقديم المعلومات والتدريب والإشراف في مجال السلامة والصحة المهنية.
 - الإبلاغ عن مخاطر وحوادث السلامة والصحة المهنية.
 - تطبيق سياسة المدرسة للصحة والسلامة المهنية على أقسامهم الخاصة أو مجال عملهم كما يتحملوا المسؤولية المباشرة أمام مدير المدرسة ومسؤول السلامة والصحة المهنية عن تطبيق إجراءات وتدابير السلامة والصحة المهنية.
 - إجراء تقييمات لمخاطر السلامة والصحة المهنية بانتظام للأنشطة التي يتحملون مسؤوليتها وتقديم جميع تقييمات المخاطر المكتملة إلى نائب المدير.
 - التأكد من أن جميع الموظفين تحت إدارتهم على دراية بإجراءات السلامة والصحة الخاصة بمجال عملهم.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

- ▶ حل مشاكل السلامة والصحة والرعاية التي يحيلها إليهم الموظفين وإحالة أي مشاكل لا يمكنهم التوصل إلى حل مرضٍ لها ضمن الموارد المتاحة إليهم إلى مدير العمليات المدرسية.
- ▶ إجراء عمليات تفتيش دورية للمناطق ضمن مسؤولياتهم لضمان سلامة المعدات والأثاث والأنشطة وتسجيل هذه التفتيشات عند الحاجة.
- ▶ ضمان توفير ما يكفي من المعلومات والتعليمات والتدريب والإشراف، بقدر ما هو معقول عملياً، لتمكين الموظفين والطلاب الآخرين من تجنب المخاطر والمساهمة بشكل إيجابي في صحتهم وسلامتهم.
- ▶ ضمان التحقيق في جميع الحوادث في مناطق المسؤولية بشكل مناسب.

7-5 الموظفون والطلاب والمقاولون والزوار

يتولى الموظفون والمقاولون والطلاب والزائرون مسؤولية ما يلي:

- ▶ الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية وإجراءات العمل الآمنة مع الاهتمام بمخاوف السلامة والصحة المهنية لأنفسهم والغير.
- ▶ عدم تعريض صحة وسلامة أي شخص للخطر بشكل متعمد أو بتهور.
- ▶ اتباع جميع التعليمات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية الصادرة عن مجلس الإدارة أو أي شخص آخر مفوض ليكون مسؤولاً عن جانب معين من السلامة والصحة المهنية.
- ▶ العمل وفقاً لأي تدريب متعلق بالسلامة والصحة المهنية تم تلقيه.
- ▶ استخدام معدات الوقاية الشخصية وأنظمة السلامة المناسبة.
- ▶ التعرف على إجراءات الطوارئ والإخلاء.
- ▶ المشاركة في إعداد تقييمات المخاطر.
- ▶ الإبلاغ عن مخاطر وحوادث السلامة والصحة المهنية والحوادث وشيكة الوقوع وفقاً للإجراءات الحالية.
- ▶ إبلاغ المدير المباشر بأي تقصير يحدونه في ترتيبات السلامة والصحة المهنية في المدرسة.
- ▶ معرفة وتطبيق إجراءات الطوارئ فيما يتعلق بالحريق والإسعافات الأولية وحالات الطوارئ الأخرى.
- ▶ التعاون مع الآخرين لتمكينهم من الوفاء بالتزاماتهم المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.
- ▶ الالتزام بمعايير النظافة والترتيب.
- ▶ التعاون مع أي ممثلين منتخبين/معينين للسلامة ومسؤولي التنفيذ قسم السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي).



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

- التأكد من عدم إدخال الأجهزة الشخصية (كهربائية أو ميكانيكية) أو المواد الخاصة إلى المدرسة دون إذن مسبق.
- إبلاغ رئيس القسم في المقام الأول عن جميع الحوادث والأعطال والمخاطر، والذي بدوره سيسجل الأمر في محاضر القسم.

8-5 المعلمون

الالتزامات الخاصة بالمعلمين:

- ممارسة الإشراف الفعال على طلابهم ومعرفة الإجراءات المتعلقة بالحريق والإسعافات الأولية وغيرها من حالات الطوارئ، وتنفيذها.
- اتباع إجراءات السلامة والصحة المهنية المعمول بها في مجال عملهم.
- تقديم تعليمات تحذيرية واضحة شفوية ومكتوبة تتعلق بالسلامة والصحة للطلاب عند اللزوم.
- ضمان استخدام معدات الوقاية الشخصية والحواجز عند الضرورة.
- تقديم توصيات إلى رؤساء أقسامهم / مدير المدرسة بشأن معدات السلامة والصحة المهنية والإضافات أو التحسينات الضرورية للمصانع والأدوات والمعدات والآلات.
- دمج جميع الجوانب المهمة للسلامة في العملية التعليمية، وتقديم دروس خاصة حول السلامة والصحة بما يتماشى مع متطلبات المناهج الوطنية لتعليم السلامة.
- التأكد من عدم إدخال الأجهزة الشخصية (كهربائية أو ميكانيكية) أو المواد الخاصة إلى المدرسة دون إذن مسبق.
- فحص الفصول الدراسية بانتظام بحثاً عن أي مخاطر محتملة وإبلاغ مدير العمليات المدرسية بأي مخاطر يتم ملاحظتها.
- إبلاغ رئيس القسم في المقام الأول عن جميع الحوادث والأعطال والمخاطر، والذي بدوره سيسجل الأمر في محاضر القسم.

9-5 المقاولون



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

عندما يتم استخدام المباني لأغراض غير خاضعة لإشراف مدير العمليات المدرسية، على سبيل المثال تقديم خدمات الطعام في المدرسة، أو الأنشطة اللامنهجية المدفوعة، فإن الشخص المسؤول عن مثل هذه الأنشطة يتحمل مسؤولية ممارسات السلامة والصحة المهنية في المناطق تحت سيطرته.

يُطلب من جميع المقاولين الذين يعملون في المبنى تحديد أي مخاطر قد تنشأ عن أنشطتهم والسيطرة عليها، وإبلاغ مدير المدرسة أو نائب المدير ومدير العمليات المدرسية بأي مخاطر قد تؤثر على موظفي المدرسة والطلاب والزائرين.

يجب على جميع المقاولين أن يكونوا على علم بسياسة المدرسة للصحة والسلامة المهنية وإجراءات الطوارئ والالتزام بها في جميع الأوقات.

في الحالات التي يخلق فيها المقاول ظروفًا خطيرة ويرفض إزالتها أو اتخاذ إجراء لجعلها آمنة، سيتخذ مدير المدرسة أو مسؤول السلامة المهنية أو ممثله الإجراءات اللازمة لحماية سلامة موظفي المدرسة والطلاب والزوار.

10-5 الطلاب

من المتوقع أن يتصرف الطلاب، وفقاً لعمرهم وقدراتهم، كما يلي:

- ▶ ممارسة المسؤولية الشخصية عن الصحة والسلامة المهنية لأنفسهم وللآخرين.
- ▶ اتباع معايير الزي بما يتوافق مع السلامة و/أو النظافة الشخصية.
- ▶ اتباع جميع قواعد السلامة والصحة المهنية للمدرسة وخاصة تعليمات الموظفين الصادرة في حالات الطوارئ.
- ▶ استخدام ما يُقدم لصحتهم وسلامتهم أو لسلامة البيئة وعدم إساءة استخدامه أو إهماله أو التدخل فيه عمدًا.

6- المستندات ذات الصلة

- ▶ بيان نوايا الصحة والسلامة المهنية لمدرسة برايتون كوليدج
- ▶ نظام أبوظبي لإدارة الصحة والسلامة والبيئة، إصدار عام 2012، الإصدار رقم 2، العنصر 9، الامتثال والمراجعة الإدارية
- ▶ سجل سجلات السلامة والصحة والبيئة للمدرسة



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

- نظام أبوظبي لإدارة الصحة والسلامة والبيئة، إصدار عام 2012، الإصدار رقم 2، العنصر 01، الأدوار والمسؤوليات والتنظيم الذاتي
- نظام أبوظبي لإدارة الصحة والسلامة والبيئة، إصدار عام 2012، الإصدار رقم 2، وثيقة إرشادية: الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.
- دليل قسم السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي) للكيانات ذات المخاطر المتوسطة: سياسة السلامة والصحة المهنية في المدرسة، الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، مراقبة مستندات السلامة والصحة المهنية، سجلات السلامة والصحة المهنية والاحتفاظ بها.
- سياسة إدارة السلامة من الحرائق في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سجل معدات الوقاية الشخصية
- سجل المواد الخطرة
- سياسة تفتيش على السلامة والصحة المهنية لمدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سياسة التدريب والتوجيه على السلامة والصحة المهنية لمدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سياسة وإجراءات إدارة الطوارئ لمدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سياسة الإسعافات الأولية لمدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سياسة إدارة الأدوية للطلاب في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سياسة إدارة أدوية الطلاب الخاصة بهم في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سياسة إدارة المخاطر في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سجل المخاطر لمدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- سياسة الأنشطة اللامنهجية في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي الإصدار 1
- سياسة الزيارات والرحلات التعليمية في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي
- دليل قادة الرحلات في مدرسة برايتون كوليديج أبوظبي الإصدار 1
- البند رقم 64: دليل السياسات والإرشادات للمدارس الخاصة في دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي)

7 - المراقبة والمراجعة

يتم مراجعة سياسة السلامة والصحة المهنية للمدرسة سنويًا لضمان استمرار ملاءمتها، ويتم إبلاغ أي تغييرات تطرأ من خلال العمليات الموضحة في إجراءات الاتصال والتشاور.



BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI

تُراجع جميع المستندات الخاضعة للرقابة الصادرة من قسم السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي) كل ثلاث سنوات، ما لم تتطلب التغييرات في تشريعات السلامة والصحة والبيئة أو الإجراءات التصحيحية أو عمليات التحسين المستمر مراجعة أكثر تكرارًا. سيقوم قسم الصحة والسلامة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي) بمراجعة سجل المستندات الرئيسية بانتظام لتحديد المستندات التي تتطلب المراجعة. يجب أيضًا مراجعة أي مستندات يتم إنشاؤها محليًا من قبل لجنة الصحة والسلامة المهنية في المدرسة بشكل دوري. يكون قسم السلامة والصحة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي) هو المسؤول عن مستندات الصحة والسلامة المهنية الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي) ويكون مسؤولاً عما يلي:

← تطوير واعتماد ومراجعة وتوزيع مستندات السلامة والصحة المهنية والحفاظ على هذه المستندات والحرص على إمكانية الوصول إليها بسهولة من قبل جميع المدارس على بوابة دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي).

← تقديم المشورة لموظفي المدرسة بشأن متطلبات المستندات التي يتم إنتاجها محليًا.

مدير العمليات

المدرسية

أنس الملا

8- اعتمادها

مدير المدرسة نيابة

عن المدرسة

سكوت كارنوشان [مثبت توقيع بخط اليد]

نيابة عن أعضاء

مجلس الإدارة

كريج لامشيد [مثبت توقيع بخط اليد]

سجل تاريخ التغيير

رقم الإصدار	التغيير	المسؤول عن التغيير	تاريخ الإصدار
1.0	قسم حول كيفية تجهيز التلاميذ للرحلات المدرسية، بما في ذلك ذوي الاحتياجات الخاصة والاحتياجات الطبية	AMF	2015/10/31



BRIGHTON COLLEGE
ABU DHABI

2016/02/09	AMF	تحديثات على المستندات ذات الصلة: تم حذف جملة: "يجب على أي موظف يعمل بعد ساعات العمل إبلاغ مديره المباشر بموقعه والوقت المحدد للمغادرة."	2.0
2016/09	AMF	3.22 يتولى رؤساء الأقسام مسؤولية ضمان " تقييمات المخاطر" بدلاً من "إجراء تقييمات المخاطر الخاصة بالمواد الخطرة على الصحة" تغيير اسم "أمين الصندوق" إلى "مدير العمليات"	3.0
2017/12	RAF	تغيير مصطلح " البيئة والصحة والسلامة " إلى " السلامة والصحة المهنية" تغيير مصطلح "مجلس أبوظبي للتعليم" إلى "دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي)". تحديث موقع صناديق الإسعافات الأولية. 5.8 يدون رؤساء الأقسام ملاحظاتهم المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.	4.0
2019/08	RAF	تعيين مدير للأنشطة الرياضية للإشراف على المعدات الرياضية.	5.0
2022/03	RAF	تغيير في الموظفين - من مدير إلى مديرة. وعزل أمين الصندوق ومدير العمليات. وتعيين نائب المدير ومدير المرافق.	6.0
2023/05	RAF	تعيين مدير العمليات المدرسية	7.0
2024/01	مدير العمليات المدرسية	تغيير "مدير العمليات" إلى "مدير العمليات المدرسية" تعيين طبيب وإضافة فريق العمليات.	8.0



BRIGHTON COLLEGE
ABU DHABI

تغيير "مشرف المرافق" إلى "فريق المرافق"

2024/01 مدير العمليات
المدرسية

9.0 تعيين مدير العمليات المدرسية كمسؤول جديد عن السلامة والصحة المهنية.