



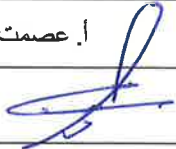
BELVEDERE

INTERNATIONAL SCHOOL

إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

2026-2025

رقم السياسة	POL-HS-001
رقم المراجعة	003
تاريخ الإصدار	30 يونيو 2025
تاريخ السريان	01 يوليو 2025
تاريخ المراجعة	29 يونيو 2025
تاريخ المراجعة القادمة	29 يونيو 2026

الموافقات			
المدير	أ. عصمت ضو		
التوقيع		التاريخ:	11/7/2025
رئيس مجلس الإدارة	د. سالم الدرمكي		
التوقيع		التاريخ:	

مدرسة بلفيدير العالمية ملتزمة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع الطلاب. كما تُقر مدرسة بلفيدير العالمية بمسؤولياتها في توفير بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين، والعملاء، والزوار، والعامّة.

إن خلق بيئة عمل آمنة والحفاظ على البيئة هو مسؤولية جميع العاملين والمتعاقدين في مدرسة بلفيدير العالمية على كافة مستويات المنظمة. ولتحقيق الأهداف المنصوص عليها في سياسة الصحة والسلامة الخاصة بمدرسة بلفيدير العالمية، يتطلب الأمر التزام ومساهمة كل فرد من أفراد الطاقم في تنفيذ الإجراءات الموضحة في هذا الملحق.

مقدمة

تُعد الصحة والسلامة ذات أهمية بالغة للموظفين والطلاب والزوار في مدرسة بلفيدير العالمية، وستتخذ جميع الخطوات المعقولة لضمان توفير بيئة آمنة لهم. كما سيتم الحفاظ على جميع البيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بهذا الأمر بسرية تامة.

المسؤوليات

الهيئة الإدارية

تشارك الهيئة الإدارية مع المدير المسؤولية العامة عن الصحة والسلامة داخل حرم المدرسة. ومن مسؤوليات الهيئة الإدارية:

- ضمان أن تحظى الصحة والسلامة بأولوية عالية.
- توفير الموارد الكافية لضمان الصحة والسلامة.
- مراقبة ومراجعة سياسة الصحة والسلامة سنوياً.
- الموافقة على التدريب المناسب للموظفين فيما يتعلق بالصحة والسلامة.
- متابعة الصحة والسلامة داخل حرم المدرسة من خلال تقرير المدير.

المدير:

- التشاور مع الموظفين وتوفير فرص التدريب في مجال الصحة والسلامة.
- تطوير ثقافة الصحة والسلامة في جميع أنحاء المدرسة.
- اتخاذ القرارات التشغيلية اليومية.
- التأكد من وعي الموظفين بمسؤولياتهم.
- تعيين ممثل للصحة والسلامة.
- تعريف جميع الموظفين الجدد بإجراءات الصحة والسلامة وخطط الطوارئ المرتبطة بها.

جميع الموظفين:

- دعم تنفيذ ترتيبات الصحة والسلامة.
- الحرص على سلامتهم وسلامة الآخرين تحت رعايتهم.
- التأكد من أن صفهم أو مكان عملهم آمن.
- الإبلاغ عن أي نقص أو خلل لموظف السلامة أو مدير المرافق فوراً ليتم تسجيله في سجل صيانة الموقع واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- القيام بمراقبة يومية لمناطق عملهم.
- الحفاظ على ممرات الطوارئ خالية من العوائق وإبقاء أبواب الحريق مجهزة دائماً.
- عدم ترك الطلاب في الصف بدون إشراف في أي وقت.
- حفظ المقصات، والسكاكين الحرفية، والغراء، وأي أدوات قد تشكل خطراً في خزائن مغلقة.
- تهوية جميع الصفوف بشكل جيد.
- تشجيع الطلاب على شرب الماء بانتظام طوال اليوم للحفاظ على ترطيبهم.
- استخدام الإضاءة والتكييف عند الحاجة (مع ملاحظة ضرورة إطفائهما عند مغادرة الغرفة).
- يجب على المعلمين متابعة خروج الطلاب من الصف والتأكد من استخدام البطاقات المخصصة لذلك.
- يجب أن يكون هناك شخص بالغ يقود الصف أو المجموعة أثناء التحرك داخل المبنى، مثل الذهاب إلى مناطق اللعب.
- يجب أن يكون المعلم في غرفته مستعداً لاستقبال الطلاب في بداية كل حصة.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 2 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

- إذا لم يتم إعلام المعلم بتغيير الشخص الذي سيأخذ الطالب، لا يجوز إخراج الطالب. ويجب نقل أي طالب غير مستلم إلى الاستقبال بحلول الساعة 15:00.
- في حال الاشتباه بفقدان طفل في أي وقت، يجب إبلاغ الاستقبال فوراً، حيث سيقومون بإبلاغ المدير أو نائب المدير لتنظيم عملية بحث في المبنى.

المدير الإداري/مدير المرافق:

- إبلاغ المتعاقدين عند وجودهم في الموقع بضرورة اتباع إجراءات السلامة في المدرسة. وسيقوم المدير الإداري ومدير المرافق/موظف السلامة بالتنسيق مع المتعاقدين حسب الحاجة.
- استخدام سجل صيانة الموقع لتوثيق أي قضايا متعلقة بالصحة والسلامة أو الإصلاحات وضمان اتخاذ الإجراءات الفورية عند الضرورة.
- مراقبة أراضي ومباني المدرسة يومياً مع موظف الصحة والسلامة وتقديم تقرير للمدير.
- ترتيب اختبار المعدات الكهربائية بانتظام وفقاً للوائح ADEK.
- الفحص البصري للمقابس والأسلاك شهرياً.
- التأكد من صيانة معدات مكافحة الحريق ونظام الإنذار وتوثيق ذلك.
- صيانة معدات التربية البدنية وتسجيلها في السجل الخاص بها.

ترتيبات الصحة والسلامة العامة

يُمنع منعاً باتاً التدخين وتعاطي الكحول في أي مكان داخل مباني المدرسة أو في محيطها. وتم وضع لافتات مكتوب عليها:

"ممنوع التدخين ضمن 100 متر من هذا المبنى" حول المبنى.

توجد مراقبة بالكاميرات (CCTV) تعمل على مدار الساعة في أنحاء المدرسة.

يوجد أمن متواصل على مدار 24 ساعة داخل حرم المدرسة.

تم تفعيل أبواب تحكم في الدخول لمنع دخول غير المصرح لهم إلى الموقع.

يتم تطبيق إجراءات تسجيل الدخول للزوار عند دخولهم حرم المدرسة.

يُعد مسؤول الصحة والسلامة تقريراً يومياً عن الصحة والسلامة، ويتم توزيعه على فريق الإدارة.

المعدات

يجب على الموظفين الالتزام بالإرشادات الخاصة باستخدام المواد الخطرة أو المقيدة في مختبرات العلوم، التكنولوجيا، والفنون.

يجب استخدام المعدات الموجودة في المدرسة وتخزينها بطريقة آمنة وللغرض المخصص لها فقط.

يجب إخراج أي معدات معطلة من الخدمة فوراً، ووضع ملصق تحذيري عليها، وإبلاغ مكتب المرافق والصحة والسلامة لاتخاذ الترتيبات اللازمة لإصلاحها أو استبدالها بسرعة.

يُمنع إدخال أي معدات مستخدمة مسبقاً أو معدات شخصية إلى المدرسة دون موافقة مسبقة من مدير المدرسة.

أي معدات كهربائية تُستخدم في المناطق الخارجية يجب أن تكون موصولة بمصدر الكهرباء من خلال جهاز حماية (RCD)، ويجب تغطية الأسلاك بمشايات مطاطية لضمان المرور الآمن.

يجب فصل مصدر الكهرباء (إيقاف تشغيل المقبس) قبل فصل القابس (الفيشة).

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 3 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

المواد الخطرة

يتم حفظ المواد الخطرة مثل الطلاءات ومواد التنظيف في خزائن مغلقة ومخصصة.

يتم تخزين جميع المواد الكيميائية الخاصة بمختبرات العلوم في خزائن مقاومة للحريق، مزودة بنظام شطف لتجنب تراكم الأبخرة.

يجب على معلمي التربية البدنية مناقشة مخاطر الصحة والسلامة مع الطلاب قبل بدء أي نشاط خلال الحصة.

يجب الاحتفاظ بنسخ من نشرات بيانات سلامة المواد (MSDS) لجميع المواد الكيميائية المستخدمة في المدرسة.

يجب حفظ المواد الخطرة ومواد التنظيف التي تزيد كميتها عن لتر واحد في خزائن مغلقة باستمرار، ويجب تقسيمها إلى عبوات صغيرة (لتر أو أقل) للاستخدام اليومي.

المنهاج الدراسي – استخدام الموارد

يجب على جميع الطلاب ارتداء الملابس المناسبة للنشاط الذي سيشاركون فيه. وينبغي للمعلمين، قدر الإمكان، ارتداء ملابس ملائمة عند إجراء دروس التربية البدنية، مع مراعاة الثقافة المحلية في قواعد اللباس. فذلك يُعد قدوة حسنة للطلاب، كما يُتيح للمعلم حرية حركة أكبر لشرح المهارات عملياً أو التدخل بسرعة في حال وقوع حادث.

يُمنع ارتداء المجوهرات بشكل مفرط داخل المدرسة. وفي حال وجود ثقوب في الأذن، يُسمح فقط بارتداء الأقراط الصغيرة (Studs)، ويجب خلعها أو تغطيتها بشريط لاصق أثناء حصة التربية البدنية. يمكن ارتداء ساعة يد بشرط أن تكون مُسجلة باسم الطالب وألا تكون ذات قيمة مرتفعة.

على المعلمين جمع هذه الأغراض من الطلاب قبل بدء حصة التربية البدنية، والاحتفاظ بها في درج مغلق بأمان.

يجب تعليم كل طالب كيفية رفع وتحريك المعدات بشكل صحيح، ويُفضل مراجعة تقنيات الرفع مرة واحدة سنوياً على الأقل مع كل صف جديد. ينبغي أن يتركز الطلاب عند زوايا كل قطعة من المعدات، ويتولى قائد المجموعة إعطاء إشارة البدء عند الرفع.

السلامة العامة

من أجل رفع مستوى السلامة للجميع داخل المدرسة، تم اتخاذ تدابير للحد من الوصول غير المصرح به إلى مبنى المدرسة. يجب على الطلاب استخدام المدخل المخصص لهم فقط، وعلى أولياء الأمور الدخول من خلال المدخل الرئيسي فقط.

يجب على جميع الموظفين ارتداء بطاقاتهم التعريفية في جميع الأوقات.

توجد أبواب تحكم في الدخول لمنع الدخول غير المصرح به، ويجب على الموظفين حمل بطاقات الدخول الخاصة بهم دائماً.

يجب على جميع الزوار وأولياء الأمور التوجه إلى قسم الاستقبال وتسجيل أسمائهم في سجل الزوار، حيث سيتم تزويدهم ببطاقة زائر. يُسمح لهم بالدخول من خلال الأبواب الأمنية فقط إذا دعت الحاجة، وذلك من خلال موظفي الاستقبال أو الأمن. كما يجب على جميع الزوار تسجيل خروجهم عند مغادرة مبنى المدرسة.

لا يُسمح بأي أعمال صيانة كبيرة إلا بعد انتهاء ساعات الدوام المدرسي.

يجب أن يُرافق جميع الزوار والأشخاص من خارج المدرسة أثناء تواجدهم في المبنى خلال اليوم الدراسي من قبل أحد الموظفين. ولا يُسمح للمتقاعدين بالعمل إلا بعد انتهاء الدوام المدرسي.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 4 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

يجب الإبلاغ فوراً عن أي شخص بالغ داخل حرم المدرسة لا يعمل فيها ولا يحمل بطاقة زائر إلى مكتب الإدارة.

يُطلب من أولياء الأمور عدم إدخال سياراتهم إلى داخل حرم المدرسة.

يجب على الموظفين إيقاف سياراتهم في الأماكن المخصصة لذلك فقط، مع إبقاء باقي المناطق خالية من العوائق.

يُطلب من مركبات التوصيل استخدام منطقة التسليم المخصصة، ويُفضل أن تتم عمليات التوصيل بعد دخول الطلاب بأمان إلى المبنى.

يجب على مركبات الخدمات الأخرى الوقوف بطريقة آمنة دون حجب المداخل أو مناطق وقوف ذوي الهمم أو أماكن التسليم.

يجب أن تبقى أبواب الطوارئ غير مقفلة عندما يكون الموظفون متواجدين في مبنى المدرسة.

عند بقاء شخصين أو أكثر للعمل حتى وقت متأخر، يُفضل أن يغادروا المبنى معاً.

يُسمح للموظفين بمغادرة الموقع لمدة 10 دقائق يومياً فقط، وأي مغادرة لفترة أطول تتطلب موافقة المدير. ويجب تسجيل المغادرة والعودة في سجل الاستقبال عند الخروج والدخول خلال اليوم.

يجب على جميع الموظفين استخدام بصمة الإصبع أو التعرف على الوجه عند بداية ونهاية الدوام.

الإشراف على الطلاب

ساعات الدوام المدرسي:

- من الإثنين إلى الخميس: من الساعة 07:15 صباحاً حتى 15:15 مساءً
- يوم الجمعة: من الساعة 07:15 صباحاً حتى 12:30 ظهراً

ساعات عمل المكتب الإداري:

- من الإثنين إلى الخميس: من الساعة 07:15 صباحاً حتى 15:15 مساءً
- يوم الجمعة: من الساعة 07:15 صباحاً حتى 12:30 ظهراً

مهام الإشراف الخاصة بالموظفين:

- يشرف المعلمون على الطلاب عند وصولهم إلى المدرسة وفقاً لجدول المناوبة.
- يشرف المعلمون على الطلاب عند مغادرتهم المدرسة وفقاً لجدول المناوبة.
- يشرف المعلمون على الطلاب في قاعة الطعام، وساحات اللعب، والممرات خلال أوقات الاستراحة.
- يتحمل المعلمون مسؤولية قانونية في أداء مهام الإشراف خلال فترات الاستراحة، وقت الغداء، قبل وبعد اليوم الدراسي، وأثناء فترات الانتقال بين الحصص.
- يجب على جميع أعضاء الكادر من مرحلة FS حتى الصف الحادي عشر مرافقة طلابهم من وإلى الحصص، وكذلك خلال فترات الاستراحة والغداء.
- تقع على عاتق كل موظف مسؤولية التأكد من أن الصف خالٍ من الطلاب خلال فترات الاستراحة.
- جميع الموظفين مسؤولون بشكل جماعي عن سلامة الطلاب في جميع الأوقات، ويجب عليهم التحدث إلى الطلاب متى دعت الحاجة.
- يتحمل جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على بيئة عمل خالية من المخاطر وفي حالة مرتبة وآمنة.
- يجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي أوضاع خطيرة، أو تصرفات غير آمنة، أو ممارسات غير آمنة، أو ظروف قد تُعرض السلامة للخطر إلى مسؤول الصحة والسلامة أو مدير المرافق.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 5 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

العلاج الطبي الطارئ

الاستجابة للحالات الطبية الطارئة والحوادث التي تشمل الطلاب أو الموظفين

من المتوقع أن يتصرف موظفو المدرسة بمسؤولية كبالغين عند التعامل مع الإصابات في بدايتها، إلى حين تلقي المصاب علاجًا طبيًا متخصصًا.

تتواجد ممرضة مؤهلة ومُدربة بشكل دائم في العيادة المدرسية.

يجب عدم تحريك الطالب أو الموظف المصاب حتى تصل الممرضة إلى مكان الحادث.

يجب دائمًا ارتداء القفازات الطبية عند التعامل مع نزيف الدم، ويتم التخلص منها مباشرة في سلة نفايات المواد الطبية الحيوية.

تتوفر صناديق الإسعافات الأولية في كل قطاع من المدرسة وفي جميع مختبرات العلوم. كما توجد حقائب إسعافات أولية خاصة بالرحلات الميدانية محفوظة في غرفة العيادة، ويجب أن ترافق أي رحلة مدرسية وتؤخذ من قبل ممرضة المدرسة.

في حال تعرّض الطالب لإصابة طفيفة أو حالة طبية بسيطة، يجب على ممرضة المدرسة تسجيل الزيارة في سجل العيادة اليومي، وتحديث الملف الطبي للطالب، بالإضافة إلى إصدار إشعار بالحادث يُرسل لولي الأمر.

في حال حدوث طارئ طبي أو إصابة خطيرة لطالب أو موظف، يتم استدعاء مسؤول السلامة أو مدير المدرسة، ويتواصل عضو الإدارة العليا مع الممرضة لتقرير ما إذا كان يجب استدعاء سيارة إسعاف.

تقوم الممرضة بتسجيل الأدوية التي تم إعطاؤها وأي علامات حيوية تم قياسها لتسليمها للمسعفين أو أولياء الأمور.

يتم التواصل مع أولياء الأمور وإبلاغهم بالإجراءات التي اتخذتها مدرسة بلفدير العالمية. وإذا تعذر حضورهم قبل مغادرة سيارة الإسعاف، ترافق الممرضة أو أحد أعضاء الإدارة الطالب أو الموظف المصاب إلى المستشفى وتبقى معه إلى حين وصول ولي الأمر.

يجب تدوين جميع الإصابات والإجراءات المتخذة في سجل الحوادث الموجود في عيادة المدرسة. وفي حالة الحوادث الخطيرة، قد يتطلب الأمر أخذ إفادات من جميع الموظفين المعنيين.

إذا عاد الطالب إلى المنزل بعد الإصابة، يجب تسجيل ذلك وإبلاغ المعلم المسؤول أو معلم الصف.

كما يجب الإبلاغ عن إصابات الموظفين وتوثيقها في سجل الحوادث الموجود في عيادة المدرسة.

يجب على ممرضة المدرسة إبلاغ مسؤول الصحة والسلامة بجميع الإصابات الكبيرة مع ذكر تفاصيل الشخص المصاب، وموقع الحادث، والإسعافات الأولية المقدمة.

يتولى المدير أو نائب المدير التحقيق في أي حادث يتعلق بالطلاب.

يتم اتخاذ إجراءات وقائية لتجنب تكرار الحادث، مع توثيق ذلك في السجلات.

يجب الإبلاغ عن الحوادث الخطيرة إلى قسم الصحة والسلامة في دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) خلال 24 ساعة، وتقديم تقرير تحقيق شامل خلال 30 يومًا.

سياسة الأدوية

إذا كان الطالب يحتاج إلى أدوية موصوفة أثناء تواجده في المدرسة، يجب على أولياء الأمور تعبئة نموذج إدارة الأدوية/العلاج (نموذج الموافقة) المتوفر في مكتب الاستقبال.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 6 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

بعد تعبئتها، تُحفظ هذه النماذج في العيادة الطبية.

يجب تخزين جميع الأدوية بشكل آمن في العيادة.

يجب تسجيل جميع الأدوية، باستثناء أجهزة الاستنشاق (الإنهليلر)، عند تناولها في نموذج إدارة الأدوية/العلاج المناسب الموجود في مكتب الممرضة.

يجب أن يتوفر لدى جميع الطلاب المصابين بالربو أو الذين لديهم سجل لحالات الحساسية الحادة أجهزة الاستنشاق (الإنهليلر) وأقلام الإيبى (EpiPen) صالحة الاستخدام في العيادة في جميع الأوقات.

تقع على عاتق معلمي الصف مسؤولية التأكد من أن الطلاب لديهم إمكانية الوصول إلى أجهزة الاستنشاق/الأدوية أثناء الرحلات التعليمية خارج المدرسة.

الحساسية

يتم إبلاغ الموظفين المعنيين، ومعلمي الصف والمعلم المسؤول عن الصف، بمعلومات الطلاب الذين يعانون من حساسية. تقوم ممرضة المدرسة بحقق الأدرينالين باستخدام قلم الإيبى (EpiPen) عند الضرورة. كما تُشارك القضايا الطبية للطلاب مع الموظفين المعنيين.

الأمراض المعدية

سيتم إبلاغ أولياء الأمور والموظفين فورًا بأي تفشي للأمراض الواجب الإبلاغ عنها. وسيتم اتباع إرشادات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) بشأن الإبلاغ عن الأمراض. في حال الشك في تفشي بعض الأمراض، يُرجى الإبلاغ عن ذلك إلى مدير المدرسة الذي سيتابع الأمر مع الجهات المختصة.

صحة ورفاهية الموظفين

يجب على أي موظف يشعر بأنه يعاني من التوتر أو الضغط النفسي أن يناقش مخاوفه مع المدير أو نائب المدير أو ممرضة المدرسة في أقرب وقت ممكن.

سيتواصل المدير مع الشخص المعني خلال 24 ساعة من تقديم الشكوى، إذا سمحت الظروف الصحية بذلك.

يُحتفظ بقائمة بأسماء وأرقام هواتف جهات الاتصال الطارئة لجميع الموظفين في مكتب سكرتير المدير.

السلامة

على جميع الموظفين أن يكونوا واعين لسلامتهم الشخصية عند تعليق اللوحات أو تحريك المعدات أو الأثاث.

يجب على جميع الموظفين التأكد من عدم ترك الدبابيس أو أي مواد حادة على الأرض بعد الانتهاء من العمل.

يُمنع على الموظفين تسلق الكراسي أو الطاولات، ويتوفر سلم صغير (ستيب لادر) لاستخدامه عند الحاجة.

يجب على الموظفين والطلاب توخي الحذر عند تحريك أو رفع المعدات، وإذا كان هناك أي حاجة يجب طلب المساعدة.

الأنشطة خارج المدرسة

يجب موافقة مدير المدرسة أو المدير الإداري على أي زيارة خارج المدرسة.

سيقوم مسؤول الصحة والسلامة بإجراء زيارة تمهيدية وإكمال تقييمات المخاطر لجميع الرحلات.

لأي زيارة تعليمية خارج المدرسة داخل الإمارة، يجب تعبئة نموذج طلب الزيارة التعليمية من دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وتقديمه إلى الجهة المختصة قبل أسبوعين من موعد الرحلة.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 7 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

يجب إرسال خطاب موافقة ولي الأمر على الرحلة لكل زيارة تعليمية خارج المدرسة، ويجب أن يتضمن البيانات الطبية، وبيانات الحساسية، وبيانات الاتصال في حالات الطوارئ.

يجب الاحتفاظ بنسخة من القائمة الرسمية للطلاب والبالغين المرافق للزيارة المدرسية، وأرقام الاتصال بهم، في مكتب مدير المدرسة. يجب أن تتضمن القائمة (القوائم) أيضاً رقم تسجيل أي مركبة (مركبات) مشاركة.

إذا كانت المجموعة مسافرة على متن حافلتين أو أكثر، فيجب أن يكون واضحاً في القائمة الرسمية أسماء الطلاب والبالغين المسافرين على متن كل حافلة.

يجب على كل شخص بالغ خلال الزيارة إحضار نسخة من القائمة، وترك نسخة أخرى مع السائق في مقدمة الحافلة.

يجب الالتزام بنسبة الطلاب إلى البالغين الموصى بها للنشاط في إرشادات ADEK كحد أدنى.

في حال كانت الزيارة خارج ساعات الدراسة، يجب على قائد الحافلة الاحتفاظ بأرقام هواتف الهيئة الإدارية العليا.

جميع الحافلات التي تستأجرها المدرسة مزودة بأحزمة أمان، ويجب على البالغين التأكد من استخدام جميع الموظفين والطلاب لأحزمة الأمان في جميع الأوقات.

يجب على البالغين التواجد في أجزاء مختلفة من الحافلة لتقليل خطر إصابة جميع البالغين في أي حادث.

يجب على الطلاب عدم الجلوس في المقاعد الأمامية للحافلة أو الحافلة أو في المقعد الخلفي الأوسط إلا إذا كانوا يرتدون حزام أمان ثلاثي النقاط.

يجب ألا يجلس الطلاب بجوار مخرج طوارئ الحافلة أو المركبة.

لا يُسمح للطلاب بتناول الطعام أو الشراب في الحافلات، ويجب عليهم الجلوس بهدوء دون تشتيت انتباه السائق أو سائقي المركبات الأخرى.

في الزيارات التي تتطلب التنقل، يجب أن يكون الوصول إلى ما يلي متاحاً وسهلاً: قفازات بلاستيكية؛ حقيبة إسعافات أولية (تحتوي على قائمة رسمية بأسماء البالغين والطلاب المشاركين، بالإضافة إلى اسم المدرسة ورقم هاتفها)؛ مياه شرب وكوب؛ مناشف ورقية ومناديل ورقية؛ وأكياس مستلزمات طبية.

ملاحظة: ممرضة المدرسة مسؤولة عن ضمان حصول الطلاب على أجهزة الاستنشاق وأدويتهم عند الحاجة.

السلامة من الحرائق

تلتزم المدرسة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية فيما يتعلق بالسلامة من الحرائق.

إجراءات الإخلاء

تُطبق إجراءات الإخلاء أربع مرات سنوياً، وتُراجع سنوياً أو أكثر عند الحاجة. تُوضح مخططات موقع المدرسة مسارات الإخلاء ونقاط التجمع، ويجب عرضها في جميع أنحاء المدرسة.

سيتم توفير تدريب تمهيدي حول الصحة والسلامة وإجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ لجميع الموظفين قبل بدء كل عام دراسي.

إجراءات السلامة من الحرائق

توفر مدرسة بلفيدير العالمية بيئة عمل آمنة وصحية فيما يتعلق بالسلامة من الحرائق في مرافقها.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 8 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

مسؤول الصحة والسلامة مسؤول عن:

- التأكد من خلو جميع أبواب الحريق من العوائق ومخاطر الانزلاق/التعثر.
- التأكد من خلو جميع مخارج الطوارئ.
- التأكد من إمكانية فتح جميع أبواب الحريق بسرعة وسهولة.
- التأكد من إغلاق جميع أبواب الحريق بشكل صحيح.
- التأكد من عدم تثبيت أو إبقاء أبواب الحريق مفتوحة بشكل غير صحيح.
- التأكد من وجود طفايات حريق في مكانها وخلوها من أي تلف.
- التأكد من كفاية معايير النظافة العامة.
- التأكد من نظافة المبنى بشكل عام.
- التأكد من عدم تراكم القمامة والنفايات.
- التأكد من عدم وجود تخزين فوق ارتفاع 2 متر، أو في أماكن غير مناسبة مثل غرف الكهرباء أو تحت السلالم.
- التأكد من تخزين حاويات النفايات في منطقة خارجية وآمنة.
- التأكد من صيانة معدات مكافحة الحريق ونظام الإنذار بشكل دوري وتوثيق ذلك.

المسؤوليات:

الفصول الدراسية: يجب على المعلمين إغلاق النوافذ والأبواب بعد مغادرة جميع الطلاب، وتغيير البطاقة إلى اللون الأخضر لتأكيد خلو الغرفة.

تأمين غرفة العناية الطبية والعيادة: ممرضة المدرسة.

أخذ صندوق الإسعافات الأولية والأدوية الطارئة إلى نقاط التجمع: ممرضة المدرسة.

الاتصال بخدمة الإطفاء: موظفو الاستقبال.

فتح البوابات للسماح بالدخول: الأمن.

سجل المتعاقدين والزوار: الأمن.

طباعة وصيانة وتوزيع سجلات حضور الطلاب أثناء الحريق: موظفو الاستقبال.

تأكيد وجود الطلاب: المعلمون.

تأكيد وجود المعلمين: الفريق الإداري المدرسي.(MLT)

التأكد الإداري: المدير الإداري.

تأكيد وجود موظفي الحافلات: منسق حافلات المدرسة.

التأكد النهائي من خلو جميع الموظفين والطلاب: مدير المدرسة.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 9 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

تفقد الطابق الأرضي للتأكد من عدم وجود أحد محاصرًا: الأمن.

تفقد الطابق الأول للتأكد من عدم وجود أحد محاصرًا: مسؤول السلامة.

يتم إجراء تدريبات الحريق أربع مرات على الأقل سنويًا، ويتم توثيقها بواسطة مسؤول الصحة والسلامة في مكتب الصحة والسلامة والبيئة (HSE).

يتم إجراء تقييم لمخاطر سلامة الحريق من قبل مسؤول الصحة والسلامة ومدير المرافق في كل فصل دراسي، ويقدم تقرير بذلك لمجلس الإدارة.

يجب اختبار جهاز الإطلاق التلقائي عند تفعيل إنذار الحريق أسبوعيًا خلال اختبار نظام الإنذار.

يتم فحص جميع أنظمة الكشف التلقائي عن الحريق وأنظمة الإطفاء وطفائيات الحريق بانتظام، ويتم توثيق ذلك في ملف إدارة المرافق.

مدير المرافق مسؤول عن متابعة ملف إدارة المرافق.

إجراءات الإخلاء

الهدف الأساسي من الإخلاء هو إنقاذ الأرواح، ولذلك فإن تنفيذ الإخلاء بشكل فعال يُعد أمرًا بالغ الأهمية.

لا يُتوقع من الموظفين مكافحة الحريق، ولا يجب عليهم العودة إلى المبنى بعد الإخلاء.

يجب على أي شخص يكتشف وجود حريق أو دخان أن يطلق الإنذار فورًا باستخدام أقرب نقطة إنذار حريق.

تُنفذ تدريبات الإخلاء أربع مرات على الأقل سنويًا، ويتم توثيقها في ملف الصحة والسلامة والبيئة (HSE).

تتم مراجعة تدريبات الإخلاء بعد كل تنفيذ، حيث يتم دعوة المشاركين لتقديم الملاحظات بهدف تحسين الإجراءات المستقبلية.

عند سماع جرس الإنذار:

يجب توجيه الطلاب للسير بهدوء نحو أقرب مخرج خالٍ، والمضي بهدوء في صف واحد نحو نقطة التجمع الخاصة بهم.

يجب على المعلمين التأكد من عدم قيام أي طالب بأخذ ممتلكاته الشخصية أثناء الإخلاء.

يجب على المعلم التأكد من أن الصف خالٍ تمامًا، وإغلاق النوافذ، وتغيير البطاقة إلى اللون الأخضر، ثم الخروج وإغلاق الباب خلفه.

يجب على جميع من في الموقع، من طلاب وموظفين، الخروج عبر أقرب مخرج خالٍ.

يقوم قسم الاستقبال بالاتصال بالدفاع المدني، وتتأكد ممرضة المدرسة من خلو العيادة الطبية من أي شخص.

يجب أن تقف الصفوف بهدوء وسكون في نقاط التجمع إلى حين إعطاء التعليمات بالعودة إلى المبنى.

ملاحظة:

نظرًا لأن سجل حضور الحريق يعكس العدد الفعلي للطلاب المتواجدين في المدرسة في بداية الفترة الصباحية أو المسائية، فمن المهم تعبئته بدقة وسرعة ثم تسليمه إلى مكتب الصحة والسلامة (HSE).

يجب التأكد من تسجيل الطلاب الذين يصلون بعد وقت الحضور الأساسي. يقوم قسم الاستقبال بتحديث سجل حضور الحريق ليعكس حالات الحضور المتأخر أو المغادرة المبكرة، بحيث يعكس العدد الفعلي للأطفال المتواجدين في المدرسة عند إطلاق الإنذار.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 10 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

الطلاب ذوو الإعاقة الجسدية:

إذا كانوا في الطابق الأرضي، يتوجهون إلى أقرب مخرج. وإذا كانوا في الطابق الأول، يتوجهون إلى أقرب درج خروج.

بعد أن يتم إخلاء باقي الطلاب من الدرج، يبدأ الطالب ذو الإعاقة في النزول بمساعدة المرافق الشخصي، ويتولى مسؤول السلامة تقديم الدعم بعد إتمام جولته التأمينية.

الزوار:

يجب على الموظف المسؤول عن الزائر التأكد من أنه يعرف الإجراءات الواجب اتباعها.

يجب على جميع الزوار التوجه إلى نقطة التجمع أمام المدرسة.

يجب على الأطفال الذين يستخدمون المسبح استخدام الأغطية المخصصة على جانب المسبح وإخلاء المبنى في أسرع وقت ممكن.

وفي حال وجود خطر بالقرب من نقطة التجمع يجب على المعلمين نقل الطلاب إلى منطقة آمنة باستخدام بوابة الخروج 1 أو 2، بعيدًا عن المباني.

إذا تطلب الأمر إخلاء المبنى خلال وقت الغداء.

فعند سماع جرس الإنذار:

يتعين على الطلاب التوجه بهدوء إلى أقرب مخرج واضح، ثم السير في صفوف منظمة إلى نقاط التجمع المحددة لهم. جميع المتواجدين في الموقع من طلاب وموظفين يجب أن يغادروا المبنى من أقرب مخرج خالٍ دون تأخير.

يتولى موظفو الاستقبال الاتصال بالدفاع المدني فورًا، بينما تتحقق ممرضة المدرسة من خلو غرفة العيادة من أي شخص. يقوم معلمو الصفوف بمراجعة سجلات حضور الحريق الخاصة بطلابهم، ويقوم موظفو الاستقبال بمراجعة سجل توقيعات الدخول للتأكد من وجود كل من دخل المدرسة.

يعمل فريق الأمن على ضمان توفير مدخل واضح لفرق الإطفاء، بينما يتولى نواب المدير ورئيس قسم اللغة العربية التحقق من وجود جميع البالغين وحسابهم بدقة، ويتأكد مدير المدرسة شخصيًا من إخلاء المبنى بالكامل وعدم بقاء أي شخص داخله.

يُطلب من جميع العاملين التأكد من موقع أقرب نقطة إنذار بالنسبة لمكانهم، ومعرفة نقطة الإخلاء الأقرب لفصولهم، وكذلك تحديد نقطة الإخلاء البديلة في حال كانت الأقرب غير متاحة بسبب الحريق أو العوائق.

أما إذا وقع الحريق أثناء وقت انصراف الطلاب من المدرسة، فعند سماع جرس الإنذار:

سيقوم مشرفو الحافلات بعدّ الطلاب المتواجدين في القاعة، ثم مرافقتهم مباشرة إلى الحافلات، حيث يعاد عدّهم ومراجعة سجل حضور الحافلات.

الطلاب الذين هم في طريقهم إلى القاعة سيتم توجيههم مباشرة إلى الحافلات من قبل المعلمين المناوبين، وإذا لاحظ المعلم المناوب أو مشرف الحافلة غياب أحد الطلاب عن قائمة الحضور الخاصة بالحافلة، فسيقوم بإبلاغ الأمن فورًا. وإذا لم يكن المعلم حاضراً، فالسائق يتولى هذه المهمة.

منسقو الحافلات يشرفون على المنطقة الخارجية أثناء توجه الطلاب إلى الحافلات، ويقوم الأمن الموجود في الطابق الأرضي ومسؤول السلامة في الطابق الأول بتمشيط المبنى للتأكد من خلوه من أي شخص.

أما الطلاب الذين يتم اصطحابهم من قبل أولياء الأمور، فسيتم عدّهم ومرافقتهم من قبل المعلم المناوب إلى منطقة التجمع، حيث يُعاد عدّهم مرة أخرى. ويقوم معلمو قسم الروضة (FS) المناوبون بعدّ الأطفال ومرافقتهم إلى نقطة التجمع الخاصة بهم أيضًا.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 11 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

في الوقت ذاته، يقوم موظفو الاستقبال بالاتصال بالدفاع المدني، وتتحقق ممرضة المدرسة من خلو العيادة الطبية، ويتأكد الأمن من توفير مسار دخول لفرق الطوارئ. كما يتولى نائب المدير ورئيس قسم اللغة العربية التحقق من وجود جميع البالغين، في حين يضمن مدير المدرسة بنفسه خلو المبنى بالكامل.

إجراءات الإغلاق الطارئ (الاحترازي)

عند سماع إعلان "إغلاق طارئ - LOCKDOWN"، يجب اتخاذ الإجراءات التالية بسرعة ودقة لضمان سلامة جميع المتواجدين في المدرسة.

على معلمي الصفوف أن يقوموا بالبقاء نظرة سريعة خارج صفوفهم لجذب أي طلاب أو أعضاء من الطاقم التعليمي المتواجدين في الممرات إلى داخل الصف فوراً. بعد ذلك، يجب إغلاق باب الصف بالمفتاح، وإذا لم يكن بالإمكان إغلاقه، فيوصى باستخدام الطاولات والكراسي لحجب الباب وتأمينه قدر الإمكان.

يُفضل خفض أو إغلاق الستائر، مع توجيه الطلاب إلى الزاوية الآمنة في الصف، بحيث يكونون بعيدين عن مرمى نظر أي شخص قد يحاول التسلل من خارج الباب. يجب إطفاء الأنوار وشاشات الحواسيب، والمحافظة على الهدوء التام داخل الصف.

يجب البقاء في الداخل وعدم مغادرة أماكنكم تحت أي ظرف إلى أن يتم إعلان "انتهاء الإغلاق" من قبل شخص مخول بذلك رسمياً.

ملاحظات إضافية:

سيتم تزويد جميع أعضاء الهيئة التدريسية بسجلات حضور طلابهم خلال عمليات الإخلاء، وذلك للمساعدة في حصر عدد الطلاب والتأكد من سلامة الجميع في حال تطلب الوضع مغادرة المبنى.

بالنسبة لحصص التربية البدنية التي تُقام في الصالات الرياضية أو الساحات الخارجية، يجب على المعلمين نقل الطلاب إلى أقرب غرفة صفية أو أي غرفة مجاورة تتوفر فيها زاوية آمنة.

أما الطلاب المتواجدون في الكافتيريا، فعليهم التوجه مباشرة إلى أقرب غرفة صلاة، مكتب، عيادة أو صف.

في حال كان الطلاب والمعلمون خارج مبنى المدرسة، فيجب عليهم التوقف فوراً، والانخفاض أرضاً، والبقاء ساكنين إلى أن تُعطى لهم توجيهات لاحقة حسب طبيعة الموقف.

إذا كان المعلمون أو الطلاب داخل دورات المياه، فعليهم دخول إحدى المراحيض، إغلاق الباب بالمفتاح، والوقوف على التواليت لتجنب الانكشاف.

أما من يتواجد في الممرات، فعليه الدخول فوراً إلى أقرب صف آمن.

يجب على الممرضين، وعمال الكافتيريا، والموظفين المساندين البقاء في أماكنهم، تأمين الأبواب، وإطفاء الأضواء.

الطلاب والموظفون في المكتبة يجب أن يبقوا في الداخل، ويقوم أمين المكتبة بإغلاق الأبواب، إطفاء الأضواء، وتحديد المكان الأكثر أماناً.

مهم جداً: حتى في حالة انطلاق إنذار الحريق، يجب البقاء تحت الإغلاق الكامل وعدم المغادرة إلا في حال صدور توجيه "الوضع آمن" من الجهات المخولة فقط.

وفي حال قررت الجهات الأمنية إخلاء المبنى، سيتم توجيه الجميع – أفراداً وصفوفاً – إلى منطقة آمنة من قبل الشرطة أو العاملين المفوضين بذلك. بعد الخروج من المبنى، يجب على المعلمين إجراء تعداد طلابهم والتأكد من وجود الجميع.

تشمل الحالات التي تستوجب تطبيق الإغلاق الطارئ ما يلي:

- وجود مسلح داخل أو قرب المدرسة

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 12 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

- احتجاز رهائن
- اضطرابات أو أعمال شغب
- وجود نشاط أمني أو عسكري في الجوار
- الكوارث الطبيعية
- حالات الحرب

الاستخدام الآمن لطفايات الحريق

تلعب طفايات الحريق دورًا أساسيًا في مكافحة الحرائق في مراحلها المبكرة، حيث يمكن أن تساهم في السيطرة على الحريق ومنعه من الانتشار إذا ما استخدمت بشكل آمن وفعال. تتوزع طفايات الحريق في المدرسة في الممرات، الردهات، المختبرات، وخارج غرف الكهرباء والميكانيكا، إما مثبتة على الجدران أو موضوعة في صناديق مخصصة تحمل علامات واضحة.

لاستخدام طفايات الحريق بأمان، يجب اتباع بروتوكول P.A.S.S:

1. PULL - اسحب مسمار الأمان. سيؤدي ذلك أيضًا إلى كسر ختم الأمان.
2. AIM - وجه فوهة الطفاية (أو الخرطوم/البوق) نحو قاعدة النار، وليس اللهب.
3. SQUEEZE - اضغط المقبض لتحرير مادة الإطفاء.
4. SWEEP - حرّك الفوهة من جانب إلى آخر على قاعدة النار حتى تَخمَد.

ملاحظة: يجب دائمًا تفعيل إنذار الحريق أولاً قبل محاولة استخدام الطفاية. ولا تستخدم الطفاية إلا إذا كان الحريق صغيرًا وتشعر بالثقة التامة في قدرتك على التعامل معه. أما إذا كانت لديك أدنى شكوك في قدرتك على السيطرة على الحريق

الإخلاء الفوري!

في حال استخدمت طفاية الحريق، لا تُعدها إلى خزانتها أو الحامل المخصص لها. يجب الإبلاغ عن استخدام أي طفاية على الفور إلى مسؤول السلامة أو مدير المرافق.

إجراءات التعامل مع اشتعال الملابس

- إذا اشتعلت ملابسك، لا تركض.
- إذا كنت في مختبر الكيمياء، توجه فورًا إلى دش السلامة ودع الماء يتدفق على الملابس حتى تنطفئ النيران، واطلب المساعدة الطبية إذا لزم الأمر.
- إذا لم يتوفر دش السلامة، اتبع البروتوكول الدولي: توقف، انبطح، وتدرج. (STOP, DROP & ROLL)
- اسقط على الأرض فورًا وتدرج عدة مرات لإخماد النار، مع تغطية الوجه باليدين لحمايته من اللهب.
- إذا شاهد أحد الموظفين شخصًا اشتعلت ملابسه، عليه أن يحاول تغطيته ببطانية الحريق الموجودة في صناديق الإطفاء إن أمكن ذلك دون تعريض نفسه للخطر، أو أن يوجهه فورًا لتطبيق بروتوكول توقف، انبطح، وتدرج.

إجراءات التعامل مع الزلازل

إذا كنت داخل المبنى:

يجب على المعلمين توجيه الطلاب فورًا لتطبيق إجراء "انبطح، تغط، وتمسك (DROP, COVER AND HOLD ON)" ، وذلك كما يلي:

- البقاء داخل الصفوف وعدم الخروج أثناء الاهتزاز.
- الانبطح أسفل الطاولات أو المقاعد القوية والتمسك بها جيدًا.
- مواجهة الاتجاه المعاكس للنوافذ لتفادي الزجاج المتطاير.
- تغطية الرأس لحمايته من الأجسام المنساقطة.
- التمسك بالقطعة التي تحتمي تحتها وكن مستعدًا للتحرك معها حتى ينتهي الاهتزاز.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 13 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

- تجنب الوقوف في المداخل أو الأبواب، فقد تُغلق بعنف وتسبب إصابات.
- إذا لم تستطع الاحتماء أسفل طاولة، أو كنت في الممر، قم بالانبطاح أو الجلوس بالقرب من جدار داخلي واحم رأسك ورقبتك بذراعيك.
- تجنب النوافذ، والرفوف، والثريات أو الأجسام الثقيلة المعلقة، لأنها قد تنهار وتسبب إصابات.

إذا كنت خارج المبنى:

- ابقَ في الخارج، ولا تحاول دخول المبنى.
- انتقل إلى منطقة مفتوحة بعيدًا عن المباني، خاصة الجدران الخارجية التي تشكل أخطر موقع خلال الزلازل.

إجراءات التعامل مع تهديد بوجود قنبلة

عند تلقي مكالمة تحتوي على تهديد بوجود قنبلة، يجب على الشخص الذي يتلقى الاتصال أن يتبع الخطوات التالية بدقة:

- التعامل مع المكالمة بجدية تامة وعدم تجاهلها.
- الحفاظ على الهدوء، والاستماع جيدًا للمتصل، وعدم مقاطعته أثناء الحديث.
- الإشارة فورًا لأي شخص قريب لإبلاغ المدير أو مسؤول الصحة والسلامة، والذين بدورهم سيتواصلون مع الشرطة والدفاع المدني.
- محاولة إبقاء المتصل على الخط لأطول فترة ممكنة، وعدم إنهاء المكالمة.
- تسجيل رقم المتصل في حال ظهوره على شاشة الهاتف.
- كتابة الكلمات التي يقولها المتصل بدقة.
- محاولة تحديد جنس المتصل، وعمره التقريبي، ولهجه أو لكنته.
- ملاحظة أي أصوات في الخلفية قد تساعد في تحديد موقع المتصل.
- محاولة إبقاء المتصل في المحادثة وطرح الأسئلة التالية عليه:
 - ما طبيعة القنبلة؟
 - متى ستفجر القنبلة؟
 - في أي وقت بالضبط ستفجر؟
 - أين توجد القنبلة؟
 - كيف تبدو؟
 - ما نوع القنبلة؟
 - ما الذي قد يؤدي إلى تفجيرها؟
 - لماذا تفعل هذا؟
 - من أنت؟
 - حتى بعد إنهاء المتصل للمكالمة، لا تغلق الخط (ابقِ الهاتف مرفوعًا عن السماع) لكي تتمكن الشرطة من تتبع الاتصال.

إذا تقرر الإخلاء بسبب التهديد، يجب اتباع نفس إجراءات الإخلاء المعتمدة في حالة الحريق، لكن بعد التجمع في نقطة التجمع الأساسية، يجب الانتقال إلى الجهة المقابلة من الأرض الخالية خلف المدرسة خارج سور المبنى لضمان أقصى درجات الأمان.

إجراءات تعطيل المصعد

- المصعد مزود بجهاز أمان يعمل تلقائيًا على إنزال المصعد إلى الطابق الأرضي وفتح أبوابه في حال انقطاع التيار الكهربائي.
- لا يُسمح للطلاب باستخدام المصعد إلا في حال حصولهم على تصريح خاص بذلك لأسباب طبية، ويجب أن يكونوا برفقة شخص بالغ.
- في حال حُوصِر أحد الأشخاص داخل المصعد، يجب الحفاظ على الهدوء والضغط على زر الإنذار لإبلاغ الأمن.
- في حال وجود خلل أو عدم استجابة المصعد بشكل طبيعي، يجب إبلاغ مسؤول السلامة أو مدير المرافق فورًا.

حادث طارئ: خطة الاستجابة لحوادث الطرق التي تشمل طلابًا أو الحوادث أثناء الرحلات المدرسية

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 14 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

الإجراءات الفورية:

- إبعاد الطلاب عن منطقة الخطر إذا كان ذلك ممكناً وأمناً.
- الاتصال بخدمات الطوارئ فوراً عند الحاجة.
- إعادتهم إلى المدرسة بأسرع وقت ممكن بعد التأكد من سلامتهم.
- الحصول على معلومات دقيقة عن الحادث وإبلاغ المدرسة، فالغموض يولد الشائعات ويزيد من التوتر والقلق.

إجراءات ما بعد الحادث في أقرب وقت ممكن:

ستتولى إدارة المدرسة (غالبًا المكتب الإداري) التواصل مع أسر الطلاب المعنيين، ويتم الرجوع إلى قوائم الاتصال الموجودة في المكتب.

في حال وقوع وفاة أو إصابة خطيرة، ستقوم الشرطة بإبلاغ أولياء الأمور بالتعاون مع المدير.

في حال وجود ضغط في الاتصالات، سيتم تخصيص خط هاتفي أو فاكس خارجي للاتصال الوارد، لتبقى خطوط المكتب الرئيسية متاحة لاستقبال مكالمات أولياء الأمور.

يجب تقديم نفس مستوى المعلومات لجميع الأطراف، ويُفضل إعداد نص موحد للردود، ويتولى المدير، نوابه، ومدير الشؤون الإدارية مسؤولية صياغته.

سيتولى المكتب الإداري تسجيل أسماء أولياء الأمور الذين لم يتم الاتصال بهم بعد، وإذا لزم الأمر، سيساعد أحد موظفي الدعم الإداري في هذا الأمر.

المدير سيقوم بإبلاغ أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب بما حدث. (في حال إرسال خطاب لولي الأمر، يجب توضيح الحقائق فقط دون توجيه اللوم).

يُفضل إبلاغ الطلاب في فصولهم الدراسية، وعدم الخوض في التكهنات حول أسباب أو تبعات الحادث.

ستقوم المدرسة بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة.

سيتولى المدير أو نائبه، بعد التنسيق مع دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، التواصل مع الجهات الإعلامية الرسمية.

لن يُسمح لوسائل الإعلام بدخول مباني المدرسة.

إذا دعت الحاجة إلى تحديد نقطة تجمع، فسيتم استخدام قاعة المدرسة أو المكتبة.

سيتم توفير ما يلزم للحضور من ماء ومستلزمات من قبل طاقم المدرسة في غرفة المعلمين ونقلها إلى القاعة.

ستكون دورات المياه الخاصة بالموظفين متاحة لاستخدام البالغين.

استجابة مخططة لحادث خطير - كارثة في المجتمع

(مثل حريق، انفجار، حادث طرق كبير، اضطرابات مدنية، إرهاب)

إجراءات فورية:

إذا حدث هذا بالقرب من المدرسة، سيكون من الضروري إبعاد الطلاب عن أي خطر (استخدم إجراءات الإخلاء).

الاتصال بخدمات الطوارئ.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 15 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

إذا وقع الحادث خارج المنطقة المباشرة للمدرسة، يجب الحصول على معلومات دقيقة.

إذا وقع الحادث خارج أوقات الدوام المدرسي، يجب أيضًا السعي للحصول على معلومات دقيقة حتى تكون المناقشات في المدرسة قائمة على حقائق.

التصرف بأسرع وقت ممكن. إبلاغ الطلاب بالحادث بطريقة بسيطة وواقعية دون مبالغة أو تليف.

إبقاء خط الهاتف الوارد خاليًا حتى تتمكن خدمات الطوارئ من تقديم التحديثات.

إذا كان من الضروري إبقاء الطلاب بعد انتهاء الدوام المدرسي، سيبقى الطلاب مع معلم الصف وسيتم إبلاغ أولياء الأمور بذلك. سيتم تلقي التعليمات من خدمات الطوارئ.

محاولة العودة إلى الروتين المدرسي الطبيعي بأسرع ما يمكن.

إجراءات لاحقة:

يقوم المدير/إدارة المدرسة بالتواصل مع الجهات الخارجية عند الحاجة.

تشجيع الطلاب على التحدث عن الحدث (قد يكون من الضروري عقد جلسة مناقشة يقودها مختص خارجي ذو خبرة).

التعبير عن التعاطف (زيارة المصابين في المستشفى أو ذوي الطلاب المتوفين).

تحديد الطلاب/الموظفين الأكثر عرضة للتأثر.

متابعة التأثيرات على جميع المعنيين.

تنظيم العلاج إذا لزم الأمر.

إجراءات التعامل مع تسرب كيميائي في المختبر

الاستجابة الفورية:

1. إبلاغ الآخرين: أخبر الآخرين في المختبر عن التسرب.
2. إخلاء المنطقة: إذا لزم الأمر، قم بإخلاء المنطقة لتجنب التعرض للمواد الكيميائية.
3. تهوية المكان: تأكد من وجود تهوية جيدة لمنع استنشاق الأبخرة.

معدات الحماية الشخصية: (PPE)

1. ارتداء معدات الوقاية: ارتدِ القفازات، والنظارات الواقية، ومعطف المختبر، والأحذية المغلقة لتجنب ملامسة الجلد والتعرض للمواد.

الاحتواء والتنظيف:

1. احتواء التسرب: استخدم المواد الماصة أو أطقم الطوارئ الخاصة بالتسرب لاحتواء المادة المنسكبة.
2. تحييد المادة الكيميائية (إذا لزم الأمر): اتبع الإجراءات الخاصة بتحييد المادة الكيميائية المنسكبة.
3. تنظيف المكان: نظف المنطقة بعناية باستخدام مواد التنظيف المناسبة.

النفايات:

1. التخلص من النفايات: التخلص من المواد الملوثة والنفايات وفقًا لبروتوكولات ولوائح المختبر.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 16 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

الإبلاغ:

1. الإبلاغ عن الحادث: أخبر مشرفي المختبر، وضباط السلامة، والأشخاص المعنيين بالحادث.

المراجعة والوقاية:

1. مراجعة الحادث: إجراء مراجعة لتحديد الأسباب وتنفيذ إجراءات وقائية.
2. تحديث الإجراءات: تحديث إجراءات المختبر لمنع تكرار الحوادث مستقبلاً.

إجراءات الطوارئ في أوقات الحرب

تتطلب إجراءات الطوارئ في المدارس خلال أوقات الحرب أو النزاعات تخطيطاً دقيقاً وتنفيذاً سريعاً، مع الالتزام بالبروتوكولات المعتمدة واتباع معايير السلامة العامة.

التحضير:

- إجراء تقييم للمخاطر: تحديد التهديدات المحتملة ونقاط الضعف المرتبطة بموقع المدرسة وبيئتها.
- وضع خطة للاستجابة للطوارئ: إعداد خطة شاملة تتضمن إجراءات لمختلف السيناريوهات مثل الإغلاق التام، الإخلاء، والبقاء في أماكن آمنة داخل المدرسة.

بروتوكولات الاستجابة للطوارئ:

- الإغلاق التام (Lockdown): تأمين مبنى المدرسة ومنع الدخول أو الخروج عند وجود تهديد داخلي. يبقى الطلاب والموظفون داخل الصفوف المغلقة أو في مناطق آمنة مخصصة.
- الإغلاق الخارجي (Lockout): تأمين محيط المدرسة عند وجود تهديد خارجي. يبقى الطلاب داخل المبنى وتُغلق الأبواب الخارجية.
- الإخلاء: نقل الطلاب والموظفين إلى موقع آمن محدد خارج مبنى المدرسة أو إلى مرفق بديل.
- البقاء في المكان (Shelter-in-Place): إبقاء الطلاب والموظفين داخل المبنى عند وجود تهديد خارجي، مثل الطقس السيئ أو المواد الخطرة.

الاتصال والتدريب:

- قنوات تواصل واضحة: إنشاء نظام اتصال موثوق لإبلاغ الطلاب والموظفين وأولياء الأمور بحالات الطوارئ.
- تدريبات ومناورات منتظمة: إجراء تدريبات ومناورات دورية لضمان فهم الجميع لأدوارهم ومسؤولياتهم أثناء الطوارئ.

إعادة لم الشمل والتعافي:

- خطة لم الشمل: إعداد خطة لإعادة الطلاب إلى أولياء أمورهم أو أوصيائهم بعد انتهاء الطارئ.
- التدخل في الأزمات والتعافي: توفير خدمات الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب والموظفين المتأثرين بالأزمة.

الامتثال لمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)

لضمان الامتثال لمعايير دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي (ADEK)، ينبغي على المدارس القيام بما يلي:

- مراجعة وتحديث خطط الاستجابة للطوارئ بما يتماشى مع الإرشادات واللوائح الصادرة عن ADEK.
- إجراء عمليات تدقيق وتحديث منتظمة لضمان بقاء الخطة فعالة ومتوافقة مع المتطلبات الحالية.

من خلال اتباع هذه الخطوات والبروتوكولات، يمكن للمدارس في أبوظبي تطوير خطة شاملة للاستجابة للطوارئ تضع سلامة الطلاب ورفاههم على رأس الأولويات.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 17 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة

التعديلات وإدارة المخاطر لذوي الهمم

ستقوم مدرسة بلفيدير العالمية بإجراء التعديلات الملزمة لمراعاة احتياجات ذوي الهمم.

ويتمثل التعديل الملائم في إجراء تغيير أو تحسين في هيكل مادي، أو توفير أداة أو خدمة، أو تعديل أو إضفاء مرونة على السياسات أو الإجراءات، بطريقة تتيح للأشخاص من ذوي الهمم العمل أو المشاركة والاستفادة من المرافق والخدمات والبرامج في مكان الدراسة أو العمل.

يهدف هذا التعديل الملائم إلى تقليل تأثير الإعاقة، وبالتالي زيادة قدرة الشخص على أداء المهام الأساسية. ولا يجب أن يشكل هذا التعديل عبئاً مالياً أو تشغيلياً على جهة العمل أو المدرسة، كما أنه لا يغير من طبيعة الوظيفة أو الخدمة أو المنتج أو البرنامج بشكل جوهري.

غالبًا ما يُنظر إلى ضرورة إجراء التعديلات التيسيرية الملائمة لتمكين ذوي الهمم من التمتع بفرص متكافئة على أنها أمر صعب من قبل جهات العمل والمدارس، ولكن في الواقع فإن هذه التعديلات ليست معقدة كما يتخيلها الكثيرون، بل يمكن تنفيذها بسهولة نسبيًا.

تدابير التحكم المتعلقة بالعمل يمكن أن تشمل ما يلي:

- ضمان تدريب جميع الموظفين على التعامل الآمن مع الأدوات والآلات المختلفة.
- وضع ممارسات عمل آمنة موحدة وتطبيقها، مع إجراء متابعات دورية للتأكد من التزام جميع الموظفين بالإجراءات المتفق عليها للسلامة.
- تنظيم جولة تعريفية مفصلة لجميع الموظفين لضمان معرفتهم بمواقع جميع الأدوات والمعدات، وتمكين الموظفين من ذوي الهمم من التعرف على المكان ومحتوياته.
- توفير المواد التدريبية ومواد السلامة بصيغ تتناسب مع احتياجات جميع الموظفين، مثل الطباعة بخط كبير، أو نصوص مبسطة مدعومة بالصور التوضيحية، أو بلغة برايل عند الحاجة.
- وضع لافتات السلامة والصحة المهنية مطبوعة بأحرف كبيرة، في أماكن مضاءة جيدًا وسهلة الوصول، مع توفير لافتات قابلة للمس عند الضرورة.
- في حال وجود ضعف سمعي، يجب توفير أنظمة إنذار بصرية للتنبيه إلى الأخطار، مثل المصابيح التي تضيء تلقائيًا.
- مراعاة الإجراءات لبطء حركة الأشخاص من ذوي الهمم، وضمان أخذ ذلك في الاعتبار عند وضع خطط الطوارئ أو الإخلاء.
- تشجيع الموظفين والطلبة وعائلاتهم على إعداد قائمة تحتوي على الأدوية، والحساسية، والأجهزة الطبية، بالإضافة إلى كتابة أسماء، وعناوين، وأرقام الاتصال الخاصة بالأطباء، والصيادلة، وأفراد العائلة، والأصدقاء، وأي معلومات مهمة أخرى.

إدارة المخاطر لذوي الهمم

تشمل إدارة المخاطر المتعلقة بذوي الهمم مجموعة من التعديلات الملائمة، منها على سبيل المثال لا الحصر:

- تحضير المعدات الموجودة أو توفير معدات جديدة، بما في ذلك الكراسي، والمكاتب، وأجهزة الحاسوب، والمركبات، ومكونات الأجهزة والبرمجيات الخاصة.
- تكييف المرافق القائمة لزيادة إمكانية الوصول إليها وسهولة استخدامها.
- توفير الإشراف، والتدريب، والدعم المتخصص بحسب الحاجة.
- توفير مساحات كافية لمواقف المركبات المخصصة لذوي الهمم.
- تركيب مستشعرات في الأبواب الآلية، وتوفير مصاعد ناطقة مزودة بأزرار قابلة للمس والقراءة.
- وجود إشارات صوتية في المصاعد، وقراءة أرقام الطوابق بلغة برايل.
- الاهتمام بإجراءات الطوارئ ووسائل الإخلاء، مثل مسارات الهروب في حالات الحريق، والدرازينات المناسبة على السلال، وغيرها.
- تخصيص وقت للعلاج ضمن الجداول الزمنية للطلبة أو الموظفين من ذوي الهمم.
- توفير أجهزة حاسوب مزودة ببرامج قراءة الشاشة لتسهيل الوصول إلى المحتوى الرقمي.
- عند اختيار مواقع خارجية لإقامة الحفلات/المؤتمرات/الاجتماعات/العروض التقديمية، يجب الانتباه إلى الاستعداد لاستقبال أصحاب الهمم. تعزيز التواصل، على سبيل المثال من خلال توفير قارئ أو مترجمين، أو من خلال توفير أجهزة إنذار مرئية وصوتية.

رقم الصفحة	تاريخ السريان	رقم المراجعة	رقم المستند	اسم المستند
Page 18 of 18	2025 يوليو 01	003	POL-HS-001	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة