



Health & Safety Policy

Approved by:

Aysha Juma Al Khateri
Chairwoman

Date:

12/11/2025



Effective Date:

17/11/2025

Revision History

Revision Date	Version Number	Revised By	Signature
01/08/2025	02	Eva Sanchez Castillo Principal	



TABLE OF CONTENTS

Section	Page
Part One – Statement of Policy	3
Part Two – Health & Safety Committee Terms of Reference	4
Part Three – Organisation	4
Part Four – General Arrangements	9





PART ONE STATEMENT OF POLICY

1. The Spanish School of Abu Dhabi recognises and accepts responsibility as an employer for providing so far as is reasonably practicable, a safe and healthy work environment for all its employees, students and visitors.
2. The Spanish School of Abu Dhabi is committed to ensuring that risk assessments are undertaken, control measures implemented and systems are continuously monitored and reviewed.
3. Overall responsibility for safety with the School rests with Board. The day to day management of safety is delegated to the School Principal & HR Manager. The School Board will ensure, as far as is reasonable practical, that:
 - 3.1 the premises are maintained in a safe condition
 - 3.2 safe access to and egress from the premises is maintained
 - 3.3 all equipment on premises and the premises is safe to use
 - 3.4 appropriate safe systems of work exist and are maintained, including those for off- site visits
 - 3.5 sufficient information, instruction, training and supervision is available and provided
 - 3.6 arrangements exist for the safe use, handling and storage of articles and substances at work.
 - 3.7 a healthy working environment is maintained including adequate welfare facilities
4. The School also recognises its obligations to non-employees. Where it is reasonably foreseeable that trainees, pupils, members of the public, contractors, volunteers etc. are or may be affected by the School's activities, the school will make the necessary information, instruction, training and supervision available to ensure the safety of those affected.
5. The Board will endeavour, within its allocated resources, to set aside adequate finance for this policy statement to be properly implemented.
6. All staff are required to comply as a condition of their employment. Employees are reminded of their duties:
 - 6.1 to take care of their own safety and that of others; and
 - 6.2 to cooperate with the Management and the Leadership Team.
7. All pupils and students and visiting workers of the School are required to comply with the health and safety procedures of the School. This responsibility applies whenever these individuals are working on behalf of the School or remote from the School's premises.
8. All staff and students must be given adequate training, information and supervision in relation to the hazards present within The Spanish School of Abu Dhabi as a whole and those within their specific area of work. To this end all staff and students, upon signing in with security at the School, will be given a leaflet describing the basic safety arrangements and contacts within the School.
9. The principal objective of all safety procedures is to control hazards and minimize risk. This is best achieved by preventing the hazard from arising. Risk assessments are carried out for all activities and where appropriate protective clothing, precautions and equipment must be used to control the hazard. In addition, appropriate information, instruction and training will be provided.





10. Each individual on The Spanish School of Abu Dhabi premises has a responsibility to ensure that the School remains a healthy and safe environment.
11. All members of staff and students have an individual responsibility for safety.
12. An internal Health & Safety Committee has been established by the School Principal, who in turn will report to the School Board. The committee ensures that the school carries out activities, wherever they are undertaken, safely and regarding the health and safety of all its students, staff, visitors and those who may be affected by its activities. It aims to ensure that the best health and safety practice is followed in all School activities, so far as is reasonably practicable.
13. Consultation with staff and/or their representatives will be held as and when appropriate on all matters affecting the health and safety of staff.
14. A copy of this Statement of Policy will be provided to every member of staff.
15. This Statement of Policy will be reviewed and revised when necessary.
17. This Statement of Policy, together with the organizational structure and the following arrangements and procedures, has been approved by the principal.

PART TWO

THE HEALTH AND SAFETY COMMITTEE

Members

Group / Team /Committee	Health and Safety
Original Formation	August 2021
Members Appointed by	Principal
• Reporting to	Principal & HR Manager
• General aims	To ensure the safety and well-being of all students, visitors and staff always minimize potential health & safety risks.



Committee Tasks	-To develop a risk matrix and mitigation measures for all identified health & safety issues. -To ensure all capital assets are in good order and the environment risk is minimized, (fire hazards & general maintenance) -To ensure all sections of departments of the school are aware of their area and responsibilities and employ good housekeeping measures. -To develop an environment policy for SSAD, define an inspection team and inspections frequencies. -Develop a standard policy and procedure, with simple reporting forms separating health & safety issues from general maintenance.
Frequency of meetings	Per Term
Committee Members & responsibilities	Principal HR Manager Senco or Academic Coordinator Health and Safety Officer Operation Manager Facilities Manager Security Supervisor School Nurse Housekeeping Supervisor

2. Reporting Accidents and Incidents

Following the Accident and Incident Emergency Procedure. Reports will be done by the HR Manager or Principal.

PART THREE ORGANISATION

In order to achieve compliance with Policy various members of the School community will have additional responsibilities assigned to them as detailed in this part of the Policy.

1.0 The Responsibilities of the School.

1.1.2 Ensure that there is an effective and enforceable policy for health and safety throughout the school

1.1.3 Periodically assess the effectiveness of this policy and ensure that any necessary revisions are made.





1.1.4 Identify and evaluate all risks relating to

- The premises
- School activities
- Educational visits
- School-sponsored events

1.1.5 Identify and evaluate risk control measures in order to select the most appropriate means of minimizing risk to staff, pupils and others

1.1.6 Create and monitor the management structure to enable the implementation of health and safety

1.2 In particular to provide:

1.2.1 a safe place for staff and pupils to work including safe means of entry and exits

1.2.2 plant, equipment and systems of work which are safe

1.2.3 safe arrangements for the handling, storage and transportation of articles and substances

1.2.4 safe and healthy working conditions which take into account all appropriate UAE government requirements, School adopted codes of practice and guidance.

1.2.5 supervision, training and instruction so that all Management Members, staff, pupils and others can perform their school-related activities in a healthy and safe manner. All staff will be given training which is appropriate to their duties and responsibilities. Wherever training is required for the safety of staff, pupils and others, the HR Manager will ensure that such training is provided. Pupils will receive information considered appropriate to the school-related activities they are carrying out. All training will be regularly updated.

1.2.6 the required safety and protective equipment and clothing together with the information regarding its use

1.2.7 adequate welfare facilities

1.3.1 So far as is reasonably practical, HR Manager, will make arrangements for staff, including temporary and volunteer helpers and those on fixed term contracts to receive comprehensive information on this policy

1.3.2 all other relevant health and safety matters

1.3.3 the instruction and training that will be given to all employees so that they may carry out their duties in a safe manner without placing themselves or others at risk.

2.0 The Responsibilities of the Principal

2.1 As well as the general duties of all members of staff, the Principal has responsibility for the day-to-day maintenance and development of safe working practices and conditions for teaching staff, non-teaching staff, pupils, visitors and any other person using the premises or engaged in activities sponsored by the school and will take all reasonably practical steps to achieve this through Managers, Key Stage Leaders, teachers and others, as appropriate.

2.2 The Principal is required to take all appropriate and necessary action to ensure that proper health and safety standards are maintained at all times. In particular, the principal will, on a day-to-day basis be responsible for:

2.2.1 ensuring safe working conditions of the school premises and facilities

2.2.2 ensuring at all times the health, safety and welfare of staff, pupils and others using the school premises or facilities or services or attending or taking part in school-sponsored activities



- 2.2.3 ensure safe working practices and procedures throughout the school so that all risks are controlled
- 2.2.4 arrange systems of risk assessment to allow the prompt identification of potential hazards and where appropriate ensure that the Board are made aware of the findings
- 2.2.5 identify the training needs of the staff and pupils and ensure that all members of staff and pupils who have identified training needs receive adequate and appropriate training and instruction in health and safety matters
- 2.2.6 ensure that any defects in the premises, its plant, equipment or facilities which relate to or may affect the health and safety of staff, pupils and others are made safe in a timescale commensurate with the risk.
- 2.2.7 collate accident and incident information and, when necessary, carry out accident, incident and near misses investigations and implement any remedial action to prevent reoccurrence, monitor the standards of health and safety throughout the school, including all school based activities
- 2.2.8 monitor the management structure, in consultation with the Board; consult with members of staff including members of the Safety Committee on health and safety issues and
- 2.2.9 encourage staff and others to promote health and safety

3.0 The Responsibilities of Supervisory Staff

- 3.1 In addition to general duties which all members of staff have, supervisory staff will be directly responsible to the Principal or the member of staff nominated by the Principal, to have overall day-to-day responsibility for the implementation and operation of the school's health and safety policy within their relevant departments and areas of responsibility
- 3.2 Supervisory staff includes Principal, Academic Coordinator, HR Manager, Facilities Manager, Cleaning Supervisor, School Nurse.
- 3.3 As part of their day-to-day responsibilities they will ensure that:
 - 3.3.1 safe methods of working exist and are implemented throughout their area of responsibility
 - 3.3.2 health and safety regulations, procedures and codes of practice are being applied effectively
 - 3.3.3 staff, pupils and others under their jurisdiction are instructed in safe working practices
 - 3.3.4 new employees working are given instructions in safe working practices; risk assessments are conducted in their area of responsibility as required by the Principal as necessary
 - 3.3.5 regular safety inspections are made of their area of responsibility as required by the Principal or as necessary
 - 3.3.6 positive, corrective action is taken where necessary to ensure the health and safety of all staff, pupils and others
 - 3.3.7 all plant, machinery and equipment in the department in which they work is adequately guarded, in safe working order and restricted to authorised persons only
 - 3.3.8 appropriate protective clothing and equipment, first aid and fire appliances are provided and readily available in the department in which they work
 - 3.3.9 hazardous and highly flammable substances in the department in which they work are correctly stored and labeled, and exposure is minimised
 - 3.3.10 they monitor the standard of health and safety throughout the department in which they work and encourage staff, pupils and others to achieve the highest practicable standards of health and safety
 - 3.3.11 all health and safety information is communicated to the relevant persons and they report any health and safety concerns to the Principal or HR Manager.





4.0 The Responsibilities of Teachers

4.1 Class teachers are expected to

- 4.1.1 exercise effective supervision of their pupils and to know the procedures in respect of fire, first aid and other emergencies, and to carry them out
- 4.1.2 follow the particular health and safety measures to be adopted in their own teaching areas as laid down in the relevant codes of practice.
- 4.1.3 give clear oral and written instructions and warnings to pupils where necessary
- 4.1.4 follow safe working procedures personally
- 4.1.5 require the use of protective clothing and guards where necessary
- 4.1.6 make recommendations to the Principal, Academic Coordinator or HR Manager and on additions or necessary improvements to plant, tools, equipment or machinery
- 4.1.7 integrate all relevant aspects of safety into the teaching process and, where necessary, give special lessons on health and safety in line with the requirements for safety education
- 4.1.8 avoid introducing personal items of equipment (electrical or mechanical) into the school without prior authorization and
- 4.1.9 report all accidents, defects and dangerous occurrences to the Principal or HR Manager.

5.0 The Responsibilities of all Employees, including Temporary Staff & Volunteers

5.1 Apart from any specific responsibilities which may have been delegated to them, all employees must

- 5.1.1 act in the course of their employment with due care for the health, safety and welfare of themselves, other employees and other persons
 - 5.1.2 observe all instructions on health and safety issued by the School or any other person delegated to be responsible for a relevant aspect of health and safety
 - 5.1.3 act in accordance with any health and safety training given
 - 5.1.4 report all accidents in accordance with the agreed procedure
 - 5.1.5 cooperate with other persons to enable them to carry out their health and safety responsibilities
 - 5.1.6 inform their line manager of all potential hazards to health and safety, in particular those which are of a serious or imminent danger
 - 5.1.7 inform their Line Manager of any shortcomings they consider to be in the School's health and safety arrangements
 - 5.1.8 exercise good standards of housekeeping and cleanliness
 - 5.1.9 know and apply the procedures in respect of fire, first aid and other emergencies
 - 5.1.10 cooperate with those staff delegated responsibilities for health and safety by the Principal
- 5.2 All employees who authorise work to be undertaken or authorise the purchase of equipment will ensure that the health and safety implications of such work or purchase are considered
- 5.3 Employees delegated responsibilities for specific aspects of health, safety and welfare must satisfy themselves that those responsibilities, as appropriate, are reassigned in their absence. The employee's immediate Line Manager must approve such reassignments.

6.0 The Responsibilities of the School Health & Safety/ HR Manager

- 6.1.1 to coordinate and manage the annual risk assessment process for the school
- 6.1.2 to coordinate the annual general workplace monitoring inspections and performance monitoring process





- 6.1.3 to make provision for the inspection and maintenance of work equipment throughout the school
- 6.1.4 to manage the keeping of records of all health and safety activities with the nurses
- 6.1.5 to advise the Principal of situations or activities which are potentially hazardous to the health and safety of staff, pupils and visitors
- 6.1.6 to ensure that staff are adequately instructed in safety and welfare matters in connection with their specific workplace and the School generally and
- 6.1.7 carry out any other functions devolved by the Principal.
- 7.0 The responsibilities of Pupils
- 7.1 Pupils in accordance with their age and aptitude are expected to:
 - 7.1.1 exercise personal responsibility for the health and safety of themselves and others
 - 7.1.2 observe standards of dress consistent with safety and/or hygiene
 - 7.1.3 observe all the health and safety rules of the school and in particular the instructions of staff given in an emergency and
 - 7.1.4 use and not willfully misuse, neglect or interfere with facilities or equipment provided for their health and safety
- 8.0 The responsibilities of Visitors, Members of the Public and Volunteers
- 8.1 Visitors and members of the public are requested to cooperate with the health and safety arrangements put in place by the school to protect them when using the school premises and grounds.

PART FOUR

GENERAL ARRANGEMENTS

Health, Safety and Welfare: The following procedures and arrangements have been established within our School to minimise health and safety risks and maintain them at an acceptable level.

- 1.0 Accident Reporting, Recording and Investigation
 - 1.1 The school will report and investigate seriously all accidents & incidents. The School will adhere to the procedures.
 - 1.2 In line with the procedure, all staff are encouraged to report accidents & incidents. HR Manager will investigate such incidents and identify and implement means to prevent any recurrence
 - 1.3 All completed accident/incident/near miss form will be submitted electronically to The HR Manager.
- 2.0 Contractors and Service Providers
 - 2.1 The School has issued guidance for Contractors on Site. These guidelines include:
 - 2.1.1 checking the competence of contractors, visiting workers and service providers. Competence can be judged from past experience, recommendation, pre-selection evaluation, written documentation, written undertaking of training and competence, or a combination taking into consideration the nature and scale of the works required)
 - 2.1.2 examining risk assessments as appropriate to check that contractors and others have correctly interpreted any site specific conditions etc.
 - 2.1.3 the Facilities Manager, having clearly identified personnel who are points of contact for contractors and visiting workers
 - 2.1.4 having all significant and unusual hazards and risks on site clearly identified
 - 2.1.5 exchanging information on hazards and risks





2.2 Arrangements for monitoring and controlling works in progress. Key areas to focus attention are

2.2.1 segregation of traffic and pedestrians

2.2.2 segregation of contractors and occupants of the school (wherever possible)

2.2.3 safe systems of work to ensure works undertaken within occupied areas of the premises are adequately controlled.

2.2.4 implications on fire precautions due to possible increased risk and interference with fire alarm system.

2.2.5 system and routes for evacuation

2.2.6 safeguarding the welfare of students, staff and visitors

2.3 Communication. The school recognises that it is crucial that issues related to premises' works are communicated effectively. This includes:

2.3.1 providing contractors with copies of any appropriate hazard registers and records

2.3.2 telling contractors about hazards on site

2.3.3 asking contractors about the hazards and risks which are being brought on site e.g. creating noise, dust, fumes etc.

2.3.4 asking contractors about any possible interference with normal working practices e.g. re-routing of emergency escape routes

2.3.5 controlling access so that contractors know who may also be working on the site.

2.3.6 sign off/safe completion certificates

2.3.7 ensuring completion of the Log Book by contractors and visiting persons held at Reception

2.3.8 the school translating/explaining any essential documentation, as necessary, so that all contractors and visitors are aware of all requirements

2.3.9 the school translating/explaining any instructions or questions, as referred to above, so that the instructions are clearly communicated and answers understood

3.0 Classroom Safety

3.1 The school recognises that programmes of study require that children should be taught how to identify and reduce risks in the way that they work. A balance must be achieved between independent learning and the necessary supervision to ensure safety.

3.2 Teachers will ensure that they are familiar with all risks that might arise from the tools, equipment, materials and processes they plan for the children to use.

3.3 All non-teaching staff must be informed of the safety procedures and practices related to any of the activities that they support

3.4 Schemes of work will be reviewed to assess the risk in all activities in order to determine:

3.4.1 where close supervision is required

3.4.2 suitable group size

3.4.3 suitability for whole class participation

3.4.4 where particular skills need to be taught

3.4.5 personal protective equipment (PPE)

3.4.6 levels of hygiene required

4.0 Drugs, Medications, Diseases and Medical Conditions

4.1 Parents have the prime responsibility for their child's health and MUST provide the School with information about their child's medical condition on admission. The admission process cannot be completed without the completed medical consent/history forms. Parents, and the child if appropriate, should obtain details from their child's doctor, if needed.





- 4.2 The School recognises that children with medical needs have the same rights of admission to school as other children.
- 4.3 The School follows the UAE Ministry of Health Guidelines for Private Schools in Abu Dhabi.
- 5.0 Electrical Equipment (fixed and portable)
- 5.1 Fixed and portable electrical checks will be carried out annually.

- 6.0 Evacuation, Lockdown and Off-Site Evacuation
- 6.1 Evacuation Procedure has been developed and adopted.
- 6.2 Off-site evacuation to be developed and approved.
- 6.3 Lockdown policy has been developed.

- 7.0 Fire Precautions and Procedures
- 7.1 The School has done the Fire Safety Risk assessment.
- 7.2 The Fire Management Plan includes:
 - 7.2.1 detailing any significant findings from the fire risk assessment and practice drills and recording any action taken
 - 7.2.2 fire drill and evacuation training of all relevant people
 - 7.2.3 planning, organizing, policy and implementation, monitoring, audit and review
 - 7.2.4 the arrangements for a coordinated emergency plan of action in the case of a fire
- 7.3 The Facilities Manager has responsibility for:
 - 7.3.1 testing and checking of escape routes, including final exit locking mechanisms, such as panic devices, emergency exit devices and any electromagnetic devices
 - 7.3.2 testing of fire warning systems, including weekly alarm tests and periodic maintenance by a competent person.

- 8.0 recording of false alarms and fire drills carried out
- 8.1 testing and maintenance of emergency lighting systems
- 8.2 testing and maintenance of extinguishers, hose reels, fire blankets, emergency torches etc.
- 8.3 testing and maintenance of other any other safety equipment such as fire-suppression and smoke control systems
- 8.4 maintenance and audit of any systems that are provided to help the fire and rescue service
- 8.5 all alterations, tests, repairs and maintenance of fire safety systems, including passive systems such as fire doors.

- 9 First Aid
- 9.1 The School follows the UAE Ministry of Health Guidelines for Private Schools in Abu Dhabi.
- 9.2 The School will follow the above guidance and provide sufficient and appropriately qualified first aid staff.
- 9.3 The School clinic has developed the First Aid Policy and Procedures manual as per the UAE Ministry of Health Guidelines for Private Schools in Abu Dhabi.

- 10 Glass & Glazing
- 10.1 All glass in doors and side panels shall be certified safety glass. All replacement glass must be of the same safety standard. Through continual assessment of the premises any glass found to be below this safety standard will be covered with safety film until such time as it can be replaced by glass of the required standard.



11 Hazardous Substances

11.1 The Facilities Manager will undertake a Control of Substances Hazardous to Health (COSHH) risk assessment for all cleaning materials and substances brought onto the premises by contractors e.g. for fumigation and pest control and adopt a hierarchy of control measures seeking to eliminate risk first and foremost.

12 Health & Safety Advice

12.1 The School will seek to obtain the best advice from government departments, relevant authorities and professional bodies in the UAE and overseas and adopt policy and guidance as appropriate.

12.2 All policies to do with health and safety will be ratified by the Executive Board for adoption by the School.

13 Handling & Lifting

13.1 Any activities that involve significant manual handling tasks will be risk assessed and where appropriate, training provided for the staff.

13.2 Facilities manager is responsible for assessing the appropriate approach to handling and may seek advice from the School Nurse.

14 Lone Working

14.1 Managers will ensure that lone working is risk assessed and that appropriate control measures are put in place to mitigate those risks. Solutions might include the provision of mobile phones, radios, in-out boards and other means of monitoring staff whereabouts

14.2 Staff themselves have a responsibility to ensure their own health and safety and assist in the operation of any systems designed to provide for their safety

14.3 The Facilities Manager will be responsible for ensuring that lone-working contractors working on site safely at all times.

15 Maintenance/Inspection of Equipment

15.1 The School has yet to adopt guidance on servicing, testing and inspection issued by an identified, competent/certified person at least annually – eg Civil Defence.

16 Personal Protective Equipment (PPE)

16.1 Facilities Managers will assess the need for PPE.

16.2 Where it is assessed that PPE is required it shall be appropriately selected and provided.

16.3 A record of PPE issue will be made which will include details of any expiry dates so that equipment can be replaced as and when necessary.

16.4 Staff are responsible for ensuring that they use PPE where it is provided.

17 Risk Assessments

17.1 The School has adopted a Risk Assessment Procedure which should be followed as guidance to the risk assessment process.

17.2 Risk assessment is the responsibility of the School's managers at a variety of levels. Those responsible for premises or curriculum areas must ensure that risk assessments are undertaken, recorded and filed for significant activities.

17.3 Risks should be assessed in a manner that ranks them by severity/probability for prioritization and control measures identified and put in place that are proportional to the level of risk. The



outcome of the risk assessments should be recorded and communicated to those affected and maintained on the records of the department. Risk assessments should be reviewed at least annually or where there is a change in circumstances.

18 Safeguarding Pupils & Students

18.1 See SSAD School Child Protection Policy.

19 Staff Health & Safety Training and Development

19.1 HR Manager within the school will undertake a training needs analysis to identify competency requirements of specific job roles in terms of health and safety, and will ensure that the appropriate training is delivered and training records kept.

19.2 Line Managers will ensure that the HR Manager is kept fully informed.

19.3 Where new jobs or tasks come on stream or when there are changes in health and safety requirements and training, these will be a priority.

20 Smoking, Dogs and other Prohibited Items

20.1 The Spanish School of Abu Dhabi has a no smoking policy. Nobody may smoke on school premises.

20.2 Dogs may not be brought onto school premises without permission of the Principal.

20.3 Neither alcohol nor pork products may be brought onto school premises.

21 Staff Well-being/Stress

21.1 HR manager will include workplace stress as part of the risk assessment process identifying areas of concern e.g. workload, job security etc. and implement appropriate control measures, so far as is practicable

21.2 Where workplace stress arises, managers will deal with the situation in a sensitive and constructive manner using all available means including the School's Counselor.

22.3 Staff may choose to self refer to the School Counselor, if they wish

22 Vehicles on Site

22.1 The school security will endeavour to

22.1.1 Segregate access for vehicular and vulnerable (pedestrians and cyclists) traffic.

22.1.2 Design an access and on-site traffic flow system that separates vehicular and vulnerable traffic.

22.1.3 Avoid same-access for all wherever possible.

23 Working at Height

23.1 Line Managers will ensure that working at height is risk assessed in accordance with the UAE law.

23.2 Staff have a responsibility to ensure their own health and safety and assist in the operation of any systems designed to provide for their safety.

24 Work Experience

24.1 Work experience coordinators will ensure that the appropriate working practices as decided by the School and outlined in the UK Work-Related learning and the Law – Guidance for Schools and the school-business link Work Experience – A Guide for Secondary Schools are followed at all times.

25 Workplace Inspections and Premises Risks

25.1 Line Managers/ supervisors are responsible for undertaking workplace inspections every half-term.





32.2 The Facilities Manager will ensure that hazards associated with premises are monitored and controlled.

26 Disabled Access

26.1 A designated disabled parking space is provided at the front of the Main Entrance to the school.

27 Ramps are provided at all curbs to allow access to wheelchairs and other disabilities.

28 A disabled toilet on the Ground Floor.

29 During Evacuation or Fire Drills a Harnessed Chair is situated on the 2nd Floor in school clinic. Designated members of staff will go there to assist with any evacuation of disabled students, staff or visitors.

30 Extreme Weather Conditions

30.1 High Temperatures

30.1.1 Break time is the normal routine. At lunchtime the students are eat their lunch and then can play outside. No vigorous play and they are to remain in shaded areas at all times. er unless it is from a tap. This applies to the children as well.

31. Information on purchasing food -

Food ordered must arrive before or after all children are on site. During the school day no deliveries of food will be allowed.

32. Regulations on PE lessons including sanitation of equipment after lessons.

33. Entry point

Entry for SSAD will be on the front side of the school. After parking the car, please walk around to front entrance.





جدول المحتويات:

الصفحة	القسم
16	الجزء الأول – بيان السياسة
17	الجزء الثاني – اختصاصات لجنة الصحة والسلامة
17	الجزء الثالث – الهيكل التنظيمي
20	الجزء الرابع – الترتيبات العامة



الجزء الأول

بيان السياسة

1. تعترف المدرسة الإسبانية في أبوظبي، بصفتها جهة عمل، بمسؤوليتها والتزامها بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع موظفيها وطلابها وزوارها، وذلك بالقدر المعقول والعملية الممكن.
2. تلتزم المدرسة الإسبانية في أبوظبي بضمان إجراء تقييمات للمخاطر، وتنفيذ التدابير الوقائية المناسبة، ومراجعة ومراقبة أنظمة الصحة والسلامة بشكل مستمر.
3. تقع المسؤولية العامة عن الصحة والسلامة في المدرسة على عاتق مجلس الإدارة، بينما تُفوض الإدارة اليومية للصحة والسلامة إلى مدير المدرسة ومدير الموارد البشرية. ويحرص مجلس الإدارة، بالقدر المعقول والعملية، على ما يلي:
 - 3.1 المحافظة على مباني المدرسة في حالة آمنة.
 - 3.2 توفير مداخل ومخارج آمنة للمباني.
 - 3.3 التأكد من أن جميع المعدات والمرافق داخل المدرسة آمنة للاستخدام.
 - 3.4 توفير والمحافظة على أنظمة عمل آمنة، بما في ذلك الأنشطة والزيارات التعليمية خارج المدرسة.
 - 3.5 توفير المعلومات والتعليمات والتدريب والإشراف الكافي لجميع العاملين.
 - 3.6 توفير ترتيبات آمنة لاستخدام المواد والمعدات والتعامل معها وتخزينها داخل بيئة العمل.
 - 3.7 توفير بيئة عمل صحية تتضمن جميع مرافق الرعاية والخدمات الأساسية اللازمة.
4. كما تدرك المدرسة مسؤوليتها تجاه غير الموظفين. فإذا كان من المتوقع بشكل معقول أن تتأثر فئات مثل المتدربين، والطلاب، وأفراد الجمهور، والمتقاعدين، والمتطوعين وغيرهم بأنشطة المدرسة، فإنها ستوفر لهم المعلومات والتعليمات والتدريب والإشراف اللازم لضمان سلامتهم.
5. يلتزم مجلس الإدارة، في حدود الموارد المالية المتاحة، بتوفير التمويل اللازم لضمان التطبيق الفعال لهذه السياسة.
6. يُعد الالتزام بهذه السياسة شرطاً من شروط التوظيف، ويُذكر جميع الموظفين بواجباتهم، والتي تشمل:
 - 6.1 المحافظة على سلامتهم الشخصية وسلامة الآخرين.
 - 6.2 التعاون مع الإدارة وفريق القيادة في جميع ما يتعلق بالصحة والسلامة.
7. يلتزم جميع التلاميذ والطلاب والعاملين الزائرين بالامتثال لإجراءات الصحة والسلامة المعمول بها في المدرسة، سواء أثناء وجودهم داخل المدرسة أو عند تنفيذ مهام أو أنشطة نيابةً عنها خارج مقرها.
8. يجب توفير التدريب والمعلومات والإشراف الكافي لجميع الموظفين والطلاب فيما يتعلق بالمخاطر الموجودة في المدرسة بشكل عام، وكذلك المخاطر الخاصة بمجالات عملهم أو دراستهم. ولهذا الغرض، يحصل جميع الموظفين والطلاب عند تسجيل الدخول لدى أمن المدرسة على نشرة توضح ترتيبات السلامة الأساسية وجهات الاتصال المعنية بالصحة والسلامة داخل المدرسة.
9. يمثل الهدف الأساسي لجميع إجراءات السلامة في التحكم بالمخاطر والحد منها، ويُعد منع ظهور الخطر هو أفضل وسيلة لتحقيق ذلك. ولهذا تُجرى تقييمات للمخاطر لجميع الأنشطة، ويتم عند الحاجة استخدام الملابس الواقية والاحتياطات والمعدات المناسبة للسيطرة على المخاطر، بالإضافة إلى توفير المعلومات والتعليمات والتدريب اللازم.
10. تقع على عاتق كل شخص موجود داخل مرافق المدرسة الإسبانية في أبوظبي مسؤولية المساهمة في الحفاظ على بيئة مدرسية آمنة وصحية.
11. يتحمل جميع الموظفين والطلاب مسؤولية فردية تجاه تطبيق متطلبات الصحة والسلامة.
12. أنشأ مدير المدرسة لجنة داخلية للصحة والسلامة، تقوم برفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة. وتتولى اللجنة ضمان تنفيذ جميع أنشطة المدرسة، أينما أُجريت، بطريقة آمنة تراعي صحة وسلامة الطلاب والموظفين والزوار وجميع الأشخاص الذين قد يتأثرون بأنشطة المدرسة، كما تعمل على ضمان تطبيق أفضل ممارسات الصحة والسلامة في جميع أنشطة المدرسة بالقدر المعقول والعملية.
13. تُجرى مشاورات مع الموظفين و/أو ممثلهم كلما دعت الحاجة بشأن جميع المسائل المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.
14. تُرود جميع الكوادر العاملة في المدرسة بنسخة من بيان سياسة الصحة والسلامة.
15. تتم مراجعة هذا البيان وتحديثه كلما دعت الحاجة.
16. تم اعتماد هذا البيان، إلى جانب الهيكل التنظيمي والترتيبات والإجراءات الواردة في هذه الوثيقة، من قبل مدير المدرسة.



الجزء الثاني

لجنة الصحة والسلامة

1. أعضاء اللجنة:

البند	التفاصيل
الفريق / اللجنة	لجنة الصحة والسلامة
تاريخ التشكيل	أغسطس 2021
جهة التعيين	مدير المدرسة
ترفع التقارير إلى	مدير المدرسة ومدير الموارد البشرية
الأهداف العامة	ضمان سلامة وصحة جميع الطلبة والموظفين والزوار، والعمل على الحد من مخاطر الصحة والسلامة والوقاية منها في جميع الأوقات.
مهام اللجنة	• إعداد مصفوفة لتقييم المخاطر ووضع الإجراءات الوقائية المناسبة لجميع قضايا الصحة والسلامة. • التأكد من أن جميع الأصول والمرافق المدرسية بحالة جيدة، وتقليل المخاطر البيئية، بما في ذلك مخاطر الحريق وأعمال الصيانة العامة. • ضمان إدراك جميع أقسام المدرسة لمسؤولياتها المتعلقة بالصحة والسلامة، وتعزيز تطبيق معايير النظافة والترتيب. • (Good Housekeeping) إعداد سياسة بيئية خاصة بالمدرسة الإسبانية في أبوظبي (SSAD)، وتحديد فريق التفقيش ودورية تنفيذ جولات التفقيش. • إعداد سياسات وإجراءات موحدة للصحة والسلامة، مع توفير نماذج مبسطة للإبلاغ، بحيث يتم الفصل بين بلاغات الصحة والسلامة وبلاغات الصيانة العامة.
دورية الاجتماعات	مرة واحدة كل فصل دراسي.
أعضاء اللجنة	• مدير المدرسة. • مدير الموارد البشرية. • منسق التربية الخاصة (SENCO) أو المنسق الأكاديمي. • مسؤول الصحة والسلامة. • مدير العمليات. • مدير المرافق. • مشرف الأمن. • ممرضة المدرسة. • مشرف خدمات النظافة.

2. الإبلاغ عن الحوادث والوقائع

يتم التعامل مع جميع الحوادث والوقائع وفقاً لإجراءات الطوارئ الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث والوقائع المعتمدة في المدرسة، ويتولى مدير الموارد البشرية أو مدير المدرسة مسؤولية إعداد التقارير ومتابعة الإجراءات اللازمة.

الجزء الثالث

الهيكل التنظيمي

لضمان الالتزام بسياسة الصحة والسلامة، تُسند مسؤوليات محددة إلى مختلف أعضاء المجتمع المدرسي، وذلك وفقاً لما هو موضح في هذا الجزء من السياسة.

1.0 مسؤوليات المدرسة

1.1 تلتزم المدرسة بما يلي:

- ⇒ ضمان وجود سياسة فعالة وملزمة للصحة والسلامة يتم تطبيقها في جميع أنحاء المدرسة.
- ⇒ مراجعة مدى فعالية هذه السياسة بشكل دوري، وإجراء أي تعديلات أو تحديثات ضرورية عليها.
- ⇒ تحديد وتقييم جميع المخاطر المتعلقة بما يلي:

- مباني ومرافق المدرسة.
- الأنشطة المدرسية.
- الرحلات والزيارات التعليمية.



• الفعاليات والأنشطة التي ترعاها المدرسة.

- ⇒ تحديد وتقييم وسائل التحكم بالمخاطر واختيار أكثرها ملاءمة للحد من المخاطر التي قد يتعرض لها الموظفون والطلاب وغيرهم.
- ⇒ إنشاء هيكل إداري مناسب ومتابعة تطبيقه بما يضمن تنفيذ متطلبات الصحة والسلامة.

1.2 وتلتزم المدرسة بشكل خاص بتوفير ما يلي:

- ⇒ بيئة عمل آمنة للموظفين والطلاب، بما في ذلك مداخل ومخارج آمنة.
- ⇒ معدات وأجهزة وأنظمة عمل آمنة وصالحة للاستخدام.
- ⇒ ترتيبات آمنة لمناولة المواد والمعدات وتخزينها ونقلها.
- ⇒ ظروف عمل صحية وأمنة تراعي جميع المتطلبات الصادرة عن الجهات الحكومية المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة، بالإضافة إلى اللوائح والإرشادات المعتمدة من المدرسة.
- ⇒ توفير الإشراف والتدريب والتعليمات اللازمة لتمكين أعضاء الإدارة والموظفين والطلاب وغيرهم من أداء مهامهم وأنشطتهم المدرسية في بيئة صحية وآمنة. كما يحصل جميع الموظفين على التدريب المناسب لطبيعة مهامهم، ويتولى مدير الموارد البشرية ضمان توفير أي تدريب إضافي عند الحاجة، كما يتلقى الطلاب المعلومات المناسبة للأنشطة التي يشاركون فيها، ويتم تحديث جميع برامج التدريب بصورة دورية.
- ⇒ توفير معدات وملابس الوقاية الشخصية اللازمة، مع تزويد المستخدمين بالتعليمات الخاصة بطريقة استخدامها.
- ⇒ توفير مرافق وخدمات رفاحية مناسبة للعاملين.

1.3 كما تلتزم المدرسة بما يلي:

- ⇒ يتولى مدير الموارد البشرية، بقدر ما هو عملي ومعقول، تزويد جميع الموظفين، بمن فيهم العاملون المؤقتون والمتطوعون والعاملون بعقود محددة المدة، بالمعلومات الكاملة المتعلقة بهذه السياسة.
- ⇒ إطلاع الموظفين على جميع المسائل ذات الصلة بالصحة والسلامة.
- ⇒ توفير التعليمات والتدريب اللازمين لجميع العاملين بما يمكنهم من أداء واجباتهم بأمان ودون تعريض أنفسهم أو الآخرين للخطر.

2.0 مسؤوليات مدير المدرسة

- 2.1 إلى جانب المسؤوليات العامة الملقاة على عاتق جميع العاملين، يتحمل مدير المدرسة مسؤولية الإدارة اليومية لتطوير والمحافظة على بيئة عمل آمنة لكل من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية والطلاب والزوار وأي شخص يستخدم مرافق المدرسة أو يشارك في الأنشطة التي تنظمها أو ترعاها المدرسة، ويعمل على تحقيق ذلك من خلال المديرين والمنسقين الأكاديميين ورؤساء المراحل والمعلمين وغيرهم حسب الاختصاص.
- 2.2 يتحمل مدير المدرسة مسؤولية اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان المحافظة على أعلى معايير الصحة والسلامة بشكل مستمر، وتشمل مسؤولياته اليومية ما يلي:

- ⇒ ضمان سلامة مباني المدرسة ومرافقها.
- ⇒ ضمان صحة وسلامة ورعاية جميع الموظفين والطلاب والزوار وكل من يستخدم مرافق المدرسة أو يشارك في أنشطتها.
- ⇒ ضمان تطبيق ممارسات وإجراءات عمل آمنة في جميع أنحاء المدرسة بما يضمن السيطرة على المخاطر.
- ⇒ وضع نظام لتقييم المخاطر يضمن سرعة تحديد المخاطر المحتملة، وإبلاغ مجلس الإدارة بنتائج التقييم عند الحاجة.
- ⇒ تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والطلاب وضمان حصولهم على التدريب والتعليمات المناسبة في مجال الصحة والسلامة.
- ⇒ ضمان معالجة أي عيوب في المباني أو المعدات أو المرافق أو الأنظمة التي قد تؤثر في الصحة والسلامة خلال فترة زمنية تتناسب مع مستوى الخطر.
- ⇒ تجميع بيانات الحوادث والإصابات والوقائع، والتحقيق فيها عند الحاجة، بما في ذلك الحوادث الوشيكة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمنع تكرارها، بالإضافة إلى متابعة مستوى الصحة والسلامة في جميع أنشطة المدرسة.
- ⇒ متابعة الهيكل الإداري بالتنسيق مع مجلس الإدارة، والتشاور مع الموظفين وأعضاء لجنة الصحة والسلامة بشأن جميع القضايا المتعلقة بالصحة والسلامة.
- ⇒ تشجيع جميع العاملين على تعزيز ثقافة الصحة والسلامة داخل المدرسة.



3.0 مسؤوليات المشرفين

⇒ بالإضافة إلى مسؤولياتهم العامة، يتحمل المشرفون المسؤولية المباشرة أمام مدير المدرسة أو من يفوضه عن التطبيق اليومي لسياسة الصحة والسلامة داخل الإدارات والأقسام التابعة لهم.

⇒ يشمل المشرفون:

- مدير المدرسة.
- المنسق الأكاديمي.
- مدير الموارد البشرية.
- مدير المرافق.
- مشرف خدمات النظافة.
- ممرضة المدرسة.

⇒ وتشمل مسؤولياتهم اليومية ما يلي:

- ضمان تطبيق أساليب عمل آمنة داخل نطاق مسؤولياتهم.
- التأكد من الالتزام بجميع اللوائح والإجراءات والتعليمات الخاصة بالصحة والسلامة.
- توجيه الموظفين والطلاب إلى ممارسات العمل الآمنة.
- تدريب الموظفين الجدد على إجراءات السلامة وإجراء تقييمات المخاطر عند الحاجة.
- تنفيذ جولات تفتيش دورية على أماكن العمل.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة للحفاظ على صحة وسلامة الجميع.
- التأكد من سلامة المعدات والآلات وحصر استخدامها بالمصرح لهم.
- توفير معدات الوقاية الشخصية ومستلزمات الإسعافات الأولية ومعدات مكافحة الحريق والتأكد من جاهزيتها.
- ضمان التخزين الصحيح للمواد الخطرة والقابلة للاشتعال وتقليل التعرض لها.
- متابعة مستوى الصحة والسلامة داخل الأقسام وتشجيع الجميع على الالتزام بأفضل الممارسات.
- إبلاغ مدير المدرسة أو مدير الموارد البشرية بأي ملاحظات أو مخاطر تتعلق بالصحة والسلامة.

4.0 مسؤوليات المعلمين

يتوقع من المعلمين ما يلي:

- الإشراف الفعال على الطلاب ومعرفة إجراءات الحريق والإسعافات الأولية والطوارئ وتطبيقها.
- الالتزام بإجراءات الصحة والسلامة الخاصة بمناطق التدريس.
- تقديم التعليمات والتحذيرات الشفهية والكتابية للطلاب عند الحاجة.
- الالتزام شخصياً بإجراءات العمل الآمنة.
- التأكد من استخدام معدات ووسائل الوقاية الشخصية عند الحاجة.
- رفع التوصيات إلى مدير المدرسة أو المنسق الأكاديمي أو مدير الموارد البشرية بشأن أي تطوير أو تحسين للمعدات والأدوات.
- دمج مفاهيم الصحة والسلامة ضمن العملية التعليمية.
- عدم إدخال أي أجهزة أو معدات شخصية إلى المدرسة دون موافقة مسبقة.
- الإبلاغ عن جميع الحوادث والأعطال والمواقف الخطرة.

5.0 مسؤوليات جميع الموظفين (بمن فيهم المؤقتون والمتطوعون)

يلتزم جميع الموظفين بما يلي:

- المحافظة على صحتهم وسلامتهم وسلامة الآخرين أثناء أداء العمل.
- الالتزام بجميع تعليمات الصحة والسلامة الصادرة عن المدرسة.
- تطبيق ما تلقوه من تدريب في مجال الصحة والسلامة.
- الإبلاغ عن جميع الحوادث وفق الإجراءات المعتمدة.



- التعاون مع جميع المسؤولين عن تطبيق متطلبات الصحة والسلامة.
- إبلاغ المدير المباشر بأي مخاطر أو مصادر خطر محتملة.
- الإبلاغ عن أي قصور في ترتيبات الصحة والسلامة.
- المحافظة على النظافة والترتيب في أماكن العمل.
- معرفة وتطبيق إجراءات الحريق والإسعافات الأولية والطوارئ.
- التعاون مع المكلفين بمهام الصحة والسلامة.
- مراعاة متطلبات الصحة والسلامة عند اعتماد أي أعمال أو شراء معدات جديدة.
- ضمان نقل المسؤوليات المتعلقة بالصحة والسلامة إلى شخص آخر عند الغياب، بعد موافقة المدير المباشر.

6.0 مسؤوليات مدير الصحة والسلامة / مدير الموارد البشرية

يتولى مسؤول الصحة والسلامة أو مدير الموارد البشرية ما يلي:

- تنسيق وإدارة عملية تقييم المخاطر السنوية.
- تنسيق برامج التفقيش والمتابعة الدورية.
- الإشراف على فحص وصيانة معدات العمل.
- حفظ سجلات الصحة والسلامة بالتنسيق مع ممرضة المدرسة.
- تقديم المشورة لمدير المدرسة بشأن أي مخاطر محتملة.
- ضمان توعية الموظفين بمتطلبات الصحة والسلامة في مواقع عملهم.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المدرسة.

7.0 مسؤوليات الطلاب

يتوقع من الطلاب، بما يتناسب مع أعمارهم وقدراتهم، ما يلي:

- تحمل المسؤولية الشخصية عن سلامتهم وسلامة الآخرين.
- الالتزام بمتطلبات الملابس الآمن والنظافة.
- الالتزام بجميع تعليمات الصحة والسلامة، خاصة أثناء حالات الطوارئ.
- الاستخدام الصحيح لمرافق ومعدات السلامة وعدم إساءة استخدامها أو العبث بها.

8.0 مسؤوليات الزوار وأفراد المجتمع والمتطوعين

يُطلب من جميع الزوار وأفراد المجتمع والمتطوعين الالتزام بجميع إجراءات الصحة والسلامة المعمول بها في المدرسة، والتعاون مع الإدارة لضمان سلامتهم وسلامة جميع الموجودين داخل مرافق المدرسة.

الجزء الرابع

الترتيبات العامة

الصحة والسلامة والرفاه

وضعت المدرسة الإجراءات والترتيبات التالية بهدف الحد من المخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة، وضمان المحافظة عليها ضمن مستويات مقبولة، بما يحقق بيئة تعليمية وعمل آمنة لجميع العاملين والطلاب والزوار.

1. الإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها والتحقيق فيها

⇒ تلتزم المدرسة بالإبلاغ عن جميع الحوادث والإصابات الجسيمة والتحقيق فيها وفق الإجراءات المعتمدة.

⇒ 1.2 تشجع المدرسة جميع الموظفين على الإبلاغ عن الحوادث والوقائع، ويتولى مدير الموارد البشرية التحقيق فيها وتحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة لمنع تكرارها.



⇒ تُرفع جميع نماذج الحوادث أو الوقائع أو الحالات التي كادت أن تؤدي إلى حادث (Near Miss) إلكترونياً إلى مدير الموارد البشرية.

2. المقاولون ومقدمو الخدمات

تعتمد المدرسة إجراءات واضحة لتنظيم أعمال المقاولين داخل الحرم المدرسي، وتشمل ما يلي:

- التحقق من كفاءة المقاولين والعاملين الزائرين ومقدمي الخدمات من خلال الخبرة السابقة أو التوصيات أو التقييمات أو الشهادات المهنية.
- مراجعة تقييمات المخاطر الخاصة بالمقاولين للتأكد من مراعاتها لظروف الموقع.
- تعيين مدير المرافق كجهة اتصال رئيسية مع المقاولين.
- تحديد جميع المخاطر الجوهرية وغير الاعتيادية داخل الموقع وإبلاغ المقاولين بها.
- تبادل المعلومات المتعلقة بالمخاطر وإجراءات السيطرة عليها.

متابعة الأعمال أثناء التنفيذ

تولي المدرسة اهتماماً خاصاً بما يلي:

- فصل حركة المركبات عن حركة المشاة.
- فصل مناطق عمل المقاولين عن مناطق وجود الطلاب والعاملين كلما أمكن.
- تطبيق أنظمة عمل آمنة داخل المناطق المشغولة.
- مراعاة تأثير الأعمال على أنظمة الوقاية من الحريق والإنذار.
- المحافظة على مسارات الإخلاء.
- حماية الطلاب والعاملين والزوار طوال فترة تنفيذ الأعمال.

التواصل

تحرص المدرسة على التواصل الفعال مع المقاولين من خلال:

- تزويدهم بسجلات المخاطر ذات الصلة.
- إبلاغهم بالمخاطر الموجودة في الموقع.
- التعرف على المخاطر التي قد تنتج عن أعمالهم مثل الضوضاء أو الغبار أو الأبخرة.
- التنسيق بشأن أي تأثير على سير العمل أو مخارج الطوارئ.
- تنظيم الدخول إلى الموقع.
- إصدار شهادات استلام وإنجاز الأعمال بأمان.
- التأكد من تسجيل جميع المقاولين والزوار في سجل الاستقبال.
- ترجمة أو شرح الوثائق والتعليمات الأساسية عند الحاجة لضمان فهم جميع المتطلبات.

3. السلامة داخل الفصول الدراسية

تلتزم المدرسة بما يلي:

- تعليم الطلاب كيفية التعرف على المخاطر والحد منها مع تحقيق التوازن بين التعلم المستقل والإشراف المناسب.
- ضمان معرفة المعلمين بالمخاطر المرتبطة بالأدوات والمواد والأجهزة المستخدمة.
- توعية الموظفين غير التعليميين بإجراءات السلامة المتعلقة بالأنشطة التي يشاركون فيها.
- مراجعة خطط التدريس لتقييم المخاطر وتحديد:
 - مستوى الإشراف المطلوب.
 - الحجم المناسب للمجموعات.
 - مدى ملائمة النشاط لجميع الطلاب.
 - المهارات التي تحتاج إلى تدريب خاص.





- معدات الوقاية الشخصية المطلوبة.
- متطلبات النظافة والصحة.

4. الأدوية والأمراض والحالات الطبية

- يتحمل أولياء الأمور المسؤولية الأساسية عن صحة أبنائهم، ويجب عليهم تزويد المدرسة بالمعلومات الطبية الكاملة عند التسجيل.
- لا يُستكمل تسجيل الطالب إلا بعد تقديم النماذج الطبية المطلوبة.
- يتمتع الطلاب ذوو الاحتياجات الطبية بنفس حقوق القبول كبقية الطلاب.
- تلتزم المدرسة بتطبيق تعليمات وزارة الصحة في دولة الإمارات العربية المتحدة الخاصة بالمدارس الخاصة في أبوظبي.

5. المعدات الكهربائية

تُجرى عمليات الفحص السنوي لجميع المعدات الكهربائية الثابتة والمتحركة لضمان سلامتها.

6. الإخلاء والإغلاق والإخلاء الخارجي

- تعتمد المدرسة إجراءات رسمية للإخلاء.
- يتم إعداد واعتماد خطة للإخلاء خارج الموقع.
- تطبق المدرسة سياسة خاصة بالإغلاق الأمني (Lockdown).

7. الوقاية من الحريق

أجرت المدرسة تقييماً شاملاً لمخاطر الحريق، وتشمل خطة إدارة الحريق ما يلي:

- توثيق نتائج تقييم المخاطر وتمارين الإخلاء والإجراءات التصحيحية.
- تنفيذ تدريبات دورية على الإخلاء لجميع المعنيين.
- التخطيط والتنظيم والمتابعة والمراجعة المستمرة.
- إعداد خطة طوارئ منسقة للتعامل مع الحرائق.

ويتولى مدير المرافق مسؤولية:

- فحص مخارج الطوارئ وأجهزة فتح الأبواب.
- اختبار أنظمة الإنذار بالحريق أسبوعياً وصيانتها دورياً.
- تسجيل الإنذارات الكاذبة وتمارين الإخلاء.
- صيانة الإنارة الاحتياطية.
- صيانة طفايات الحريق وخرائط الإطفاء والبطانيات المقاومة للحريق.
- صيانة جميع أنظمة مكافحة الحريق والتحكم في الدخان.
- صيانة أبواب الحريق وجميع أنظمة السلامة ذات العلاقة.

8. الإسعافات الأولية

- تلتزم المدرسة بإرشادات وزارة الصحة في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- توفر عدداً كافياً من العاملين المؤهلين في مجال الإسعافات الأولية.
- تعتمد العيادة المدرسية دليلاً للإسعافات الأولية وإجراءاتها وفقاً للوائح المعتمدة.

9. الزجاج والواجهات الزجاجية

يجب أن يكون جميع الزجاج المستخدم في الأبواب والجوانب من الزجاج الآمن المعتمد، وعند استبداله يجب استخدام نفس المستوى من الحماية. وفي حال اكتشاف أي زجاج غير مطابق، يتم تغطيته بطبقة حماية مؤقتة حتى استبداله.



10. المواد الخطرة

يقوم مدير المرافق بإجراء تقييم لمخاطر المواد الخطرة وفق نظام (COSHH)، وخاصة مواد التنظيف والمواد المستخدمة من قبل المقاولين، مع اعتماد أفضل وسائل التحكم وإزالة المخاطر متى أمكن.

11. الاستشارات المتعلقة بالصحة والسلامة

تحرص المدرسة على الاستفادة من أفضل الممارسات والإرشادات الصادرة عن الجهات الحكومية والهيئات المهنية داخل دولة الإمارات وخارجها، وتعتمد جميع سياسات الصحة والسلامة بعد موافقة المجلس التنفيذي.

12. المناولة والرفع اليدوي

- تخضع جميع أعمال الرفع اليدوي لتقييم المخاطر.
- يتم تدريب الموظفين عند الحاجة.
- يتولى مدير المرافق تحديد الطريقة الآمنة للمناولة بالتنسيق مع ممرضة المدرسة عند الحاجة.

13. العمل الفردي

- يتم تقييم مخاطر العمل الفردي وتوفير وسائل الحماية المناسبة مثل الهواتف المحمولة أو أجهزة الاتصال.
- يلتزم الموظفون بالمحافظة على سلامتهم الشخصية.
- يضمن مدير المرافق سلامة المقاولين الذين يعملون بمفردهم داخل المدرسة.

14. صيانة المعدات

تعتمد المدرسة برنامجاً سنوياً لفحص وصيانة المعدات بواسطة جهات أو أشخاص معتمدين ومؤهلين، مثل الدفاع المدني.

15. معدات الوقاية الشخصية (PPE)

- يحدد مدير المرافق الحاجة إلى معدات الوقاية.
- يتم توفير المعدات المناسبة عند الحاجة.
- يتم الاحتفاظ بسجل يوضح المعدات المسلمة وتواريخ انتهاء صلاحيتها.
- يلتزم جميع الموظفين باستخدام معدات الوقاية عند توفيرها.

16. تقييم المخاطر

تعتمد المدرسة إجراءات رسمية لتقييم المخاطر، ويجب على المديرين إجراء تقييمات للمخاطر وتوثيقها لجميع الأنشطة المهمة، مع:

- ترتيب المخاطر حسب مستوى الخطورة والاحتمالية.
- تطبيق إجراءات السيطرة المناسبة.
- إبلاغ جميع المعنيين بنتائج التقييم.
- مراجعة التقييمات مرة واحدة على الأقل سنوياً أو عند حدوث أي تغيير.

17. حماية الطلبة

تُطبق سياسة حماية الطفل المعتمدة في المدرسة (SSAD Child Protection Policy).

18. تدريب الموظفين في مجال الصحة والسلامة

- يقوم مدير الموارد البشرية بتحليل الاحتياجات التدريبية لجميع الوظائف.
- يضمن المديرون المباشرون تحديث بيانات التدريب.



- تعطى الأولوية للتدريب عند استحداث وظائف أو تغيير المتطلبات.

19. التدخين والكلاب والمواد المحظورة

- يمنع التدخين منعاً باتاً داخل جميع مرافق المدرسة.
- لا يسمح بإدخال الكلاب إلا بموافقة مدير المدرسة.
- يمنع إدخال المشروبات الكحولية أو منتجات لحم الخنزير إلى المدرسة.

20. رفاهية الموظفين وإدارة ضغوط العمل

- يتم إدراج ضغوط العمل ضمن تقييم المخاطر.
- يعالج المديرون حالات الضغط النفسي بطريقة داعمة وسريّة.
- يجوز للموظفين مراجعة المرشد النفسي بالمدرسة بشكل طوعي.

21. حركة المركبات داخل المدرسة

تعمل إدارة الأمن المدرسي على:

- الفصل بين حركة المركبات والمشاة وراكبي الدراجات.
- تنظيم حركة المرور داخل المدرسة.
- تجنب استخدام مداخل مشتركة كلما أمكن.

22. العمل في الأماكن المرتفعة

- يتم تقييم مخاطر جميع الأعمال التي تنفذ على ارتفاع وفقاً لقوانين دولة الإمارات.
- يلتزم الموظفون باتباع جميع إجراءات السلامة.

23. التدريب العملي (Work Experience)

يضمن منسقو التدريب العملي تطبيق جميع متطلبات السلامة والإرشادات المعتمدة أثناء برامج التدريب الميداني.

24. تفتيش أماكن العمل

- يجري المديرون والمشفرون عمليات تفتيش دورية كل نصف فصل دراسي.
- يتولى مدير المرافق متابعة جميع المخاطر المتعلقة بالمباني واتخاذ الإجراءات المناسبة.

25. تسهيلات ذوي الإعاقة

توفر المدرسة:

- موقفاً مخصصاً لذوي الإعاقة أمام المدخل الرئيسي.
- منحدرات للكراسي المتحركة في جميع الأرصفة.
- دورة مياه مخصصة لذوي الإعاقة في الطابق الأرضي.
- كرسي إخلاء خاص في الطابق الثاني داخل العيادة المدرسية لمساعدة ذوي الإعاقة أثناء حالات الطوارئ.

26. الظروف الجوية القاسية

ارتفاع درجات الحرارة

- يقضي الطلاب فترات الاستراحة والغداء في المناطق المظللة.





- يمنع اللعب البدني العنيف خلال فترات الحرارة المرتفعة.
- يجب توفير مياه شرب آمنة من مصادر معتمدة.

27. طلبات الطعام

يجب أن تصل طلبات الطعام قبل أو بعد وجود الطلاب في المدرسة، ولا يسمح بتوصيل الطعام أثناء اليوم الدراسي.

28. دروس التربية البدنية

تلتزم المدرسة بتطبيق اللوائح الخاصة بحصص التربية البدنية، بما في ذلك تنظيف وتعقيم المعدات بعد الاستخدام.

29. بوابة الدخول

يكون الدخول إلى المدرسة من البوابة الأمامية فقط، وعلى جميع الزوار والموظفين استخدام المدخل الرئيسي بعد ركن المركبات في الأماكن المخصصة.

30. الظروف الجوية القاسية

⇒ درجات الحرارة المرتفعة

- تُعد فترة الاستراحة جزءًا من الروتين اليومي. خلال وقت الغداء، يتناول الطلاب وجباتهم ثم يُسمح لهم باللعب في الخارج.
- ويُمنع القيام بأي أنشطة أو ألعاب بدنية عنيفة، ويجب على الطلاب البقاء في المناطق المظللة في جميع الأوقات.
- لا يُسمح بشرب الماء إلا إذا كان من صنوبر مياه الشرب. وينطبق هذا الأمر أيضًا على الأطفال.

31. معلومات بشأن شراء الطعام

يجب أن تصل طلبات الطعام قبل وصول جميع الأطفال إلى الموقع أو بعد مغادرتهم. ولن يُسمح بإجراء أي توصيلات للطعام خلال اليوم الدراسي.

32. اللوائح الخاصة بحصص التربية البدنية

الالتزام باللوائح المنظمة لحصص التربية البدنية، بما في ذلك تعقيم المعدات والأدوات المستخدمة بعد انتهاء الحصص.

33. نقطة الدخول

سيكون الدخول إلى SSAD من الجهة الأمامية للمدرسة. بعد ركن السيارة، يُرجى التوجه سيرًا على الأقدام إلى المدخل الأمامي.

