



School Health and Safety Policy (H&S)

Create and Review	Date	Approved
Andrea Hernández Pasek – HR Manager	August 2024	Ms. Eva Maria Sanchez Castillo
Andrea Hernández Pasek – HR Manager	August 2025	



TABLE OF CONTENTS

PART ONE

STATEMENT OF POLICY

PART TWO

HEALTH & SAFETY COMMITTEE TERMS OF REFERENCE

PART THREE

ORGANISATION

PART FOUR

GENERAL ARRANGEMENTS



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

8.3.3 recording of false alarms and fire drills carried out

- 8.3.4 testing and maintenance of emergency lighting systems
- 8.3.5 testing and maintenance of extinguishers, hose reels, fire blankets, emergency torches etc.
- 8.3.6 testing and maintenance of other any other safety equipment such as fire-suppression and smoke control systems
- 8.3.7 maintenance and audit of any systems that are provided to help the fire and rescue service
- 8.3.8 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.

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

28.3 A disabled toilet on the Ground Floor.

29.4 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.

30.0 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.



المدرسة الإسبانية في أبوظبي
The Spanish School of Abu Dhabi

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.



HR Department

The Spanish School of Abu Dhabi, Al Bateen, Abu Dhabi. P.O Box: 63797



المدرسة الإسبانية في أبوظبي The Spanish School of Abu Dhabi

سياسة الصحة والسلامة (H&S)

مصدق	تاريخ	إنشاء ومراجعة
السيدة إيفا ماريا سانشيز كاستيلو	أغسطس 2024	أندريا فيرنانديز باسيك مدير الموارد البشرية
	أغسطس 2024	أندريا فيرنانديز باسيك مدير الموارد البشرية

جدول المحتويات

الجزء الأول بيان السياسة





الباب الثاني اختصاصات لجنة الصحة والسلامة

الباب الثالث منظمة

الباب الرابع الترتيبات العامة

الجزء الأول

بيان السياسة

1. تدرك المدرسة الإسبانية في أبو ظبي وتقبل المسؤولية كصاحب عمل عن توفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع موظفيها وطلابها وزوارها قدر الإمكان.



2. تلتزم المدرسة الإسبانية في أبو ظبي بضمان إجراء تقييمات المخاطر وتنفيذ تدابير الرقابة ومراقبة الأنظمة ومراجعتها باستمرار.

3. تقع المسؤولية العامة عن السلامة مع المدرسة على عاتق مجلس الإدارة. يتم تفويض الإدارة اليومية للسلامة إلى مدير المدرسة ومدير الموارد البشرية. سيضمن مجلس المدرسة، بقدر ما هو عملي معقول، ما يلي:

- 3.1 يتم الحفاظ على المباني في حالة آمنة
- 3.2 الحفاظ على الوصول الآمن إلى المبنى والخروج منه
- 3.3 جميع المعدات في أماكن العمل والمباني آمنة للاستخدام
- 3.4 توجد أنظمة عمل آمنة مناسبة ويتم صيانتها، بما في ذلك تلك الخاصة بالزيارات خارج الموقع
- 3.5 تتوفر المعلومات الكافية والتعليمات والتدريب والإشراف والمقدمة
- 3.6 توجد ترتيبات للاستخدام الآمن للمواد والمواد ومناولتها وتخزينها في العمل.
- 3.7 الحفاظ على بيئة عمل صحية بما في ذلك مرافق الرعاية الاجتماعية الكافية

4. تعترف المدرسة أيضا بالتزاماتها تجاه غير الموظفين. عندما يكون من المتوقع بشكل معقول أن المتدربين والتلاميذ وأفراد الجمهور والمقاولين والمتطوعين وما إلى ذلك يتأثرون أو قد يتأثرون بأنشطة المدرسة، ستوفر المدرسة المعلومات والتعليمات والتدريب والإشراف اللازمة لضمان سلامة المتضررين.

5. وسيسعى المجلس، في حدود موارده المخصصة، إلى تخصيص تمويل كاف لتنفيذ بيان السياسة العامة هذا على النحو السليم.

6. يطلب من جميع الموظفين الامتثال كشرط لتوظيفهم. يتم تذكير الموظفين بواجباتهم:

- 6.1 لرعاية سلامتهم وسلامة الآخرين؛ و
- 6.2 التعاون مع الإدارة وفريق القيادة.

7. يطلب من جميع التلاميذ والطلاب والعاملين الزائرين في المدرسة الامتثال لإجراءات الصحة والسلامة في المدرسة. تنطبق هذه المسؤولية عندما يعمل هؤلاء الأفراد نيابة عن المدرسة أو عن بعد عن مباني المدرسة.

8. يجب تزويد جميع الموظفين والطلاب بالتدريب والمعلومات والإشراف الكافي فيما يتعلق بالمخاطر الموجودة داخل المدرسة الإسبانية في أبو ظبي ككل وتلك الموجودة في مجال عملهم المحدد. تحقيقاً لهذه الغاية، سيتم إعطاء جميع الموظفين والطلاب، عند تسجيل الدخول مع الأمن في المدرسة، نشرة تصف ترتيبات السلامة الأساسية والاتصالات داخل المدرسة.

9. الهدف الرئيسي لجميع إجراءات السلامة هو السيطرة على المخاطر وتقليل المخاطر. ومن الأفضل تحقيق ذلك عن طريق منع الخطر من الظهور. يتم إجراء تقييمات المخاطر لجميع الأنشطة وعند الاقتضاء يجب استخدام الملابس الواقية والاحتياطات والمعدات للسيطرة على الخطر. بالإضافة إلى ذلك، سيتم توفير المعلومات والتعليمات والتدريب المناسبين.



10. يتحمل كل فرد في مبنى المدرسة الإسبانية في أبوظبي مسؤولية ضمان بقاء المدرسة بيئة صحية وأمنة.
11. يتحمل جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب مسؤولية فردية عن السلامة.
12. تم إنشاء لجنة داخلية للصحة والسلامة من قبل مدير المدرسة، والذي بدوره سيقدم تقاريره إلى مجلس المدرسة. تضمن اللجنة أن المدرسة تنفذ الأنشطة، أينما تم تنفيذها، بأمان وفيما يتعلق بصحة وسلامة جميع طلابها وموظفيها وزوارها وأولئك الذين قد يتأثرون بأنشطتها. ويهدف إلى ضمان اتباع أفضل ممارسات الصحة والسلامة في جميع الأنشطة المدرسية، بقدر ما هو ممكن عملياً.
13. سيتم إجراء مشاورات مع الموظفين و / أو ممثليهم عند الاقتضاء بشأن جميع المسائل التي تؤثر على صحة وسلامة الموظفين.
14. سيتم توفير نسخة من بيان السياسة هذا لكل عضو من الموظفين.
15. سيتم مراجعة بيان السياسة هذا ومراجعته عند الضرورة.
17. تمت الموافقة على بيان السياسة هذا، جنباً إلى جنب مع الهيكل التنظيمي والترتيبات والإجراءات التالية، من قبل المدير.

الباب الثاني لجنة الصحة والسلامة

اعضاء

الصحة والسلامة	المجموعة / الفريق / اللجنة
أغسطس 2021	التشكيل الأصلي
رئيسي	الأعضاء المعينون من قبل
مدير المدرسة ومدير الموارد البشرية	• تقديم التقارير إلى



الأهداف العامة	• لضمان سلامة ورفاهية جميع الطلاب والزوار والموظفين، قم دائما بتقليل أخطار الصحة والسلامة المحتملة.
مهام اللجنة	• - وضع مصفوفة أخطار وتدابير تخفيف لجميع قضايا الصحة والسلامة المحددة. - لضمان أن جميع الأصول الرأسمالية في حالة جيدة وتقليل المخاطر البيئية، (أخطار الحريق والصيانة العامة) - التأكد من أن جميع أقسام المدرسة على دراية بمجالها ومسؤولياتها وتوظيف تدابير التدبير المنزلي الجيدة. - وضع سياسة ببنية لنظام SSAD، وتحديد فريق التفتيش وترددات التفتيش. - وضع سياسة وإجراءات قياسية، مع نماذج تقارير بسيطة تفصل قضايا الصحة والسلامة عن الصيانة العامة.
تواتر الاجتماعات	• لكل فصل دراسي
أعضاء اللجنة والمسؤوليات	• رئيسي مدير الموارد البشرية سينكو أو المنسق الأكاديمي مسؤول الصحة والسلامة مدير العمليات مدير المرافق مشرف أمن ممرضة المدرسة مشرف التدبير المنزلي

2. الإبلاغ عن الحوادث والحوادث

بعد إجراء طوارئ الحوادث والحوادث. سيتم إعداد التقارير من قبل مدير الموارد البشرية أو المدير.

الباب الثالث

منظمة





من أجل تحقيق الامتثال للسياسة، سيكون على العديد من أعضاء المجتمع المدرسي مسؤوليات إضافية مخصصة لهم كما هو مفصل في هذا الجزء من السياسة.

10 مسؤوليات المدرسة.

1.1.2 التأكد من وجود سياسة فعالة وقابلة للتنفيذ للصحة والسلامة في جميع أنحاء المدرسة

1.1.3 تقييم فعالية هذه السياسة بشكل دوري والتأكد من إجراء أي مراجعات ضرورية.

1.1.4 تحديد وتقييم جميع المخاطر المتعلقة ب

- المبنى
- الأنشطة المدرسية
- الزيارات التثقيفية
- الفعاليات التي ترعاها المدرسة

1.1.5 تحديد وتقييم تدابير السيطرة على المخاطر من أجل اختيار أنسب الوسائل لتقليل المخاطر على الموظفين والتلاميذ وغيرهم

1.1.6 إنشاء ومراقبة هيكل الإدارة لتمكين تنفيذ الصحة والسلامة

1.2 على وجه الخصوص لتوفير ما يلي:

- 1.2.1 مكان آمن للموظفين والتلاميذ للعمل بما في ذلك وسائل آمنة للدخول والخروج
- 1.2.2 مصنع ومعدات وأنظمة عمل آمنة
- 1.2.3 الترتيبات الآمنة لمناولة وتخزين ونقل المواد
- 1.2.4 ظروف عمل آمنة وصحية تأخذ في الاعتبار جميع متطلبات حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة المناسبة، اعتمدت المدرسة قواعد الممارسة والتوجيه

1.2.5 الإشراف والتدريب والتعليم حتى يتمكن جميع أعضاء الإدارة والموظفين والتلاميذ وغيرهم من أداء أنشطتهم المتعلقة بالمدرسة بطريقة صحية وآمنة. سيتم إعطاء جميع الموظفين التدريب المناسب لواجباتهم ومسؤولياتهم. حيثما يكون التدريب مطلوباً لسلامة الموظفين والتلاميذ وغيرهم، سيضمن مدير الموارد البشرية توفير هذا التدريب. سيتلقى التلاميذ معلومات تعتبر مناسبة للأنشطة المتعلقة بالمدرسة التي يقومون بها. سيتم تحديث جميع التدريبات بانتظام.

1.2.6 معدات السلامة والحماية والملابس المطلوبة مع المعلومات المتعلقة باستخدامها

1.2.7 مرافق الرعاية الاجتماعية الكافية



- 1.3.1 يقدر ما هو عملي بشكل معقول، سيقوم مدير الموارد البشرية باتخاذ الترتيبات اللازمة للموظفين، بما في ذلك المساعدين المؤقتين والمتطوعين وأولئك الذين يعملون بعقود محددة المدة لتلقي معلومات شاملة حول هذه السياسة
- 1.3.2 جميع مسائل الصحة والسلامة الأخرى ذات الصلة
- 1.3.3 التعليمات والتدريب الذي سيتم تقديمه لجميع الموظفين حتى يتمكنوا من القيام بواجباتهم بطريقة آمنة دون تعريض أنفسهم أو الآخرين للخطر

2.0 مسؤوليات المدير

- 2.1 بالإضافة إلى الواجبات العامة لجميع أعضاء هيئة التدريس، يتحمل المدير مسؤولية الصيانة اليومية وتطوير ممارسات وظروف العمل الآمنة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين غير المدرسين والتلاميذ والزوار وأي شخص آخر يستخدم المبنى أو يشارك في الأنشطة التي ترعاها المدرسة وسيستخدم جميع الخطوات العملية المعقولة لتحقيق ذلك من خلال المديرين، قادة المرحلة الرئيسية والمعلمون وغيرهم، حسب الاقتضاء.
- 2.2 يطلب من المدير اتخاذ جميع الإجراءات المناسبة والضرورية لضمان الحفاظ على معايير الصحة والسلامة المناسبة في جميع الأوقات. على وجه الخصوص، سيكون المدير، على أساس يومي، مسؤولاً عن:
- 2.2.1 ضمان ظروف عمل آمنة في مباني المدرسة ومرافقها
- 2.2.2 ضمان صحة وسلامة ورفاهية الموظفين والتلاميذ وغيرهم ممن يستخدمون مباني المدرسة أو مرافقها أو خدماتها أو يحضرون أو يشاركون في الأنشطة التي ترعاها المدرسة
- 2.2.3 ضمان ممارسات وإجراءات العمل الآمنة في جميع أنحاء المدرسة بحيث يتم التحكم في جميع المخاطر
- 2.2.4 ترتيب أنظمة تقييم المخاطر للسماح بالتحديد الفوري للمخاطر المحتملة وعند الاقتضاء ضمان إطلاع مجلس الإدارة على النتائج
- 2.2.5 تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والتلاميذ والتأكد من أن جميع أعضاء هيئة التدريس والتلاميذ الذين حددوا الاحتياجات التدريبية يتلقون التدريب والتعليم الكافي والمناسب في مسائل الصحة والسلامة
- 2.2.6 التأكد من أن أي عيوب في المبنى، أو مصنعه، أو معداته، أو مرافقه التي تتعلق أو قد تؤثر على صحة وسلامة الموظفين والتلاميذ وغيرهم أصبحت آمنة في جدول زمني يتناسب مع المخاطر
- 2.2.7 جمع معلومات الحوادث والوقائع، وعند الضرورة، إجراء التحقيقات في الحوادث والوقائع والحوادث الوشيكة وتنفيذ أي إجراء علاجي لمنع تكرارها، ومراقبة معايير الصحة والسلامة في جميع أنحاء المدرسة، بما في ذلك جميع الأنشطة المدرسية
- 2.2.8 مراقبة الهيكل الإداري، بالتشاور مع مجلس الإدارة؛ التشاور مع الموظفين بما في ذلك أعضاء لجنة السلامة بشأن قضايا الصحة والسلامة و
- 2.2.9 تشجيع الموظفين وغيرهم على تعزيز الصحة والسلامة

3.0 مسؤوليات الكادر الإشرافي

- 3.1 بالإضافة إلى الواجبات العامة التي يتحملها جميع الموظفين، سيكون الموظفون الإشرافيون مسؤولين بشكل مباشر أمام المدير أو الموظف الذي يرشحه المدير، لتحمل المسؤولية اليومية الشاملة عن تنفيذ وتشغيل سياسة الصحة والسلامة الخاصة بالمدرسة داخل إداراتهم ذات الصلة ومجالات مسؤوليتهم



- 3.2 يشمل طاقم الإشراف المدير، المنسق الأكاديمي، مدير الموارد البشرية، مدير المرافق، مشرف التنظيف، ممرضة المدرسة.
- 3.3 كجزء من مسؤولياتهم اليومية، سيضمنون ما يلي:
- 3.3.1 توجد طرق عمل آمنة ويتم تنفيذها في جميع أنحاء منطقة مسؤوليتهم
- 3.3.2 يتم تطبيق لوائح وإجراءات ومدونات ممارسات الصحة والسلامة بشكل فعال
- 3.3.3 يتم توجيه الموظفين والتلاميذ وغيرهم ممن يخضعون لولايتهم القضائية إلى ممارسات العمل الآمنة
- 3.3.4 يتم إعطاء الموظفين الجدد العاملين تعليمات في ممارسات العمل الآمنة؛ يتم إجراء تقييمات المخاطر في مجال مسؤوليتهم كما هو مطلوب من قبل المدير حسب الضرورة
- 3.3.5 يتم إجراء عمليات تفتيش منتظمة للسلامة في مجال مسؤوليتهم كما هو مطلوب من قبل المدير أو حسب الضرورة
- 3.3.6 يتم اتخاذ إجراءات إيجابية وتصحيحية عند الضرورة لضمان صحة وسلامة جميع الموظفين والتلاميذ وغيرهم
- 3.3.7 تخضع جميع المصانع والآلات والمعدات في القسم الذي يعملون فيه لحراسة كافية، وفي حالة عمل آمنة وتقتصر على الأشخاص المصرح لهم فقط
- 3.3.8 يتم توفير الملابس والمعدات الواقية المناسبة والإسعافات الأولية وأجهزة الإطفاء ومتاحة بسهولة في القسم الذي يعملون فيه
- 3.3.9 يتم تخزين المواد الخطرة وشديدة الاشتعال في القسم الذي يعملون فيه ووضع العلامات عليها بشكل صحيح، ويتم تقليل التعرض لها
- 3.3.10 يراقبون معايير الصحة والسلامة في جميع أنحاء القسم الذي يعملون فيه ويشجعون الموظفين والتلاميذ وغيرهم على تحقيق أعلى معايير الصحة والسلامة العملية
- 3.3.11 يتم إرسال جميع معلومات الصحة والسلامة إلى الأشخاص المعنيين ويقومون بالإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالصحة والسلامة إلى المدير أو مدير الموارد البشرية

4.0 مسؤوليات المعلمين

- 4.1 يتوقع من معلمي الفصل
- 4.1.1 ممارسة الإشراف الفعال على تلاميذهم ومعرفة الإجراءات المتعلقة بالحريق والإسعافات الأولية وحالات الطوارئ الأخرى وتنفيذها
- 4.1.2 اتباع تدابير الصحة والسلامة الخاصة التي يتعين اعتمادها في مجالات التدريس الخاصة بهم على النحو المنصوص عليه في مدونات الممارسة ذات الصلة.
- 4.1.3 إعطاء تعليمات وتحذيرات شفوية ومكتوبة واضحة للتلاميذ عند الضرورة
- 4.1.4 اتباع إجراءات العمل الآمن شخصياً
- 4.1.5 تتطلب استخدام ملابس واقية وحراس عند الضرورة
- 4.1.6 تقديم توصيات إلى المدير والمنسق الأكاديمي أو مدير الموارد البشرية وبشأن الإضافات، أو التحسينات اللازمة للمصنع، أو الأدوات، أو المعدات، أو الآلات
- 4.1.7 دمج جميع جوانب السلامة ذات الصلة في عملية التدريس، وعند الضرورة، إعطاء دروس خاصة حول الصحة والسلامة بما يتماشى مع متطلبات تعليم السلامة
- 4.1.8 تجنب إدخال أغراض شخصية من المعدات (الكهربائية أو الميكانيكية) إلى المدرسة دون إذن مسبق و
- 4.1.9 الإبلاغ عن جميع الحوادث والعيوب والأحداث الخطرة إلى المدير أو مدير الموارد البشرية.



5.0 مسؤوليات جميع الموظفين، بما في ذلك الموظفين المؤقتين والمتطوعين

- 5.1 بصرف النظر عن أي مسؤوليات محددة قد تكون مفوضة لهم، يجب على جميع الموظفين
5.1.1 التصرف في سياق عملهم مع العناية الواجبة بالصحة والسلامة ورفاهية أنفسهم والموظفين الآخرين والأشخاص الآخرين
5.1.2 مراعاة جميع التعليمات المتعلقة بالصحة والسلامة الصادرة عن المدرسة أو أي شخص آخر مفوض ليكون مسؤولاً عن جانب ذي صلة بالصحة والسلامة
5.1.3 التصرف وفقاً لأي تدريب على الصحة والسلامة يتم تقديمه
5.1.4 الإبلاغ عن جميع الحوادث وفقاً للإجراء المتفق عليه
5.1.5 التعاون مع الأشخاص الآخرين لتمكينهم من القيام بمسؤوليات الصحة والسلامة الخاصة بهم
5.1.6 إبلاغ مديرهم المباشر بجميع المخاطر المحتملة على الصحة والسلامة، ولا سيما تلك التي تشكل خطراً جسيماً أو وشيكاً
5.1.7 إبلاغ مديرهم المباشر بأي أوجه قصور يعتبرونها في ترتيبات الصحة والسلامة بالمدرسة
5.1.8 ممارسة معايير جيدة من التدبير المنزلي والنظافة
5.1.9 معرفة وتطبيق الإجراءات المتعلقة بالحرق والإسعافات الأولية وحالات الطوارئ الأخرى
5.1.10 التعاون مع الموظفين المفوضين بمسؤوليات الصحة والسلامة من قبل المدير

- 5.2 سيضمن جميع الموظفين الذين يأذنون بالعمل أو يأذنون بشراء المعدات مراعاة الآثار المترتبة على الصحة والسلامة لهذا العمل أو الشراء
5.3 يجب على الموظفين المفوضين مسؤوليات عن جوانب محددة من الصحة والسلامة والرفاهية أن يقتنعوا بأن هذه المسؤوليات، حسب الاقتضاء، يتم إعادة تعيينها في غيابهم. يجب أن يوافق المدير المباشر للموظف على عمليات إعادة التعيين هذه.

6.0 مسؤوليات مدير الصحة والسلامة المدرسية / الموارد البشرية

- 6.1.1 تنسيق وإدارة عملية تقييم المخاطر السنوية للمدرسة
6.1.2 تنسيق عمليات التفتيش السنوية لمراقبة مكان العمل العام وعملية مراقبة الأداء
6.1.3 توفير تدابير لفحص وصيانة معدات العمل في جميع أنحاء المدرسة
6.1.4 لإدارة حفظ سجلات جميع أنشطة الصحة والسلامة مع الممرضات
6.1.5 لتقديم المشورة للمدير بشأن المواقف أو الأنشطة التي يحتمل أن تكون خطرة على صحة وسلامة الموظفين والتلاميذ والزوار
6.1.6 لضمان تعليم الموظفين بشكل كافٍ في مسائل السلامة والرفاهية فيما يتعلق بمكان عملهم المحدد والمدرسة بشكل عام و
6.1.7 القيام بأي مهام أخرى مفوضة من قبل المدير.

7.0 مسؤوليات التلاميذ

- 7.1 يتوقع من التلاميذ وفقاً لأعمارهم وقدراتهم:
7.1.1 ممارسة المسؤولية الشخصية عن صحة وسلامة أنفسهم والآخرين
7.1.2 مراعاة معايير اللباس بما يتفق مع السلامة و / أو النظافة
7.1.3 مراعاة جميع قواعد الصحة والسلامة في المدرسة وخاصة تعليمات الموظفين المقدمة في حالات الطوارئ و



7.1.4 استخدام المرافق أو المعدات المقدمة لصحتهم وسلامتهم وعدم إساءة استخدامها أو إهمالها أو التدخل فيها عمدا

8.0 مسؤوليات الزوار وأفراد الجمهور والمتطوعين

8.1 يطلب من الزوار وأفراد الجمهور التعاون مع ترتيبات الصحة والسلامة التي وضعتها المدرسة لحمايتهم عند استخدام مباني المدرسة وساحاتها.

الباب الرابع

الترتيبات العامة

الصحة والسلامة والرفاهية: تم وضع الإجراءات والترتيبات التالية داخل مدرستنا لتقليل أخطار الصحة والسلامة والحفاظ عليها عند مستوى مقبول

- 1.0 الإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها والتحقيق فيها
- 1.1 ستقوم المدرسة بالإبلاغ والتحقيق بجدية في جميع الحوادث والحوادث. ستلتزم المدرسة بالإجراءات.
- 1.2 تماشيا مع الإجراء، يتم تشجيع جميع الموظفين على الإبلاغ عن الحوادث والحوادث. سيقوم مدير الموارد البشرية بالتحقيق في مثل هذه الحوادث وتحديد وتنفيذ الوسائل لمنع أي تكرار
- 1.3 سيتم تقديم جميع نماذج الحوادث / الحوادث / الوشيكات المكتملة إلكترونيا إلى مدير الموارد البشرية.

2.0 المقاولون ومقدمو الخدمات

- 2.1 أصدرت المدرسة إرشادات للمقاولين في الموقع. وتشمل هذه المبادئ التوجيهية ما يلي:
 - 2.1.1 التحقق من كفاءة المقاولين والعمال الزائرين ومقدمي الخدمات. يمكن الحكم على الكفاءة من خلال الخبرة السابقة، أو التوصية، أو تقييم الاختيار المسبق، أو الوثائق المكتوبة، أو التعهد الكتابي بالتدريب والكفاءة، أو مزيج مع مراعاة طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة)
 - 2.1.2 فحص تقييمات المخاطر حسب الاقتضاء للتحقق من أن المقاولين وغيرهم قد فسروا بشكل صحيح أي شروط خاصة بالموقع وما إلى ذلك.
 - 2.1.3 مدير المرافق، بعد تحديد الموظفين بوضوح الذين هم نقاط اتصال للمقاولين والعمال الزائرين
 - 2.1.4 تحديد جميع المخاطر والمخاطر الهامة وغير العادية في الموقع بوضوح
 - 2.1.5 تبادل المعلومات حول المخاطر والمخاطر
- 2.2 ترتيبات لرصد ومراقبة الأعمال الجارية. المجالات الرئيسية لتركيز الاهتمام هي
 - 2.2.1 الفصل بين حركة المرور والمشاة
 - 2.2.2 الفصل بين المقاولين وشاغلي المدرسة (حيثما أمكن ذلك)
 - 2.2.3 أنظمة عمل آمنة لضمان التحكم الكافي في الأعمال المنجزة داخل المناطق المشغولة من المبنى.
 - 2.2.4 الآثار المترتبة على احتياطات الحريق بسبب احتمال زيادة المخاطر والتدخل في نظام إنذار الحريق.
 - 2.2.5 نظام وطرق الإخلاء
 - 2.2.6 حماية رفاة الطلاب والموظفين والزوار



- 2.3 انتقال. تدرك المدرسة أنه من الأهمية بمكان أن يتم توصيل القضايا المتعلقة بأعمال المباني بشكل فعال. وهذا يشمل:
- 2.3.1 تزويد المقاولين بنسخ من أي سجلات وسجلات أخطار مناسبة
- 2.3.2 إخبار المقاولين عن المخاطر في الموقع
- 2.3.3 سؤال المقاولين عن المخاطر والمخاطر التي يتم إحضارها في الموقع، على سبيل المثال، إحداث ضوضاء وغبار وأبخرة وما إلى ذلك.
- 2.3.4 سؤال المقاولين عن أي تدخل محتمل في ممارسات العمل العادية مثل إعادة توجيه طرق الهروب في حالات الطوارئ
- 2.3.5 التحكم في الوصول حتى يعرف المقاولون من قد يعمل أيضا في الموقع
- 2.3.6 تسجيل الخروج / شهادات الإكمال الآمن
- 2.3.7 ضمان استكمال دفتر السجل من قبل المقاولين والأشخاص الزائرين المحتجزين في مكتب الاستقبال
- 2.3.8 تقوم المدرسة بترجمة / شرح أي وثائق أساسية، حسب الضرورة، حتى يكون جميع المقاولين والزوار على دراية بجميع المتطلبات
- 2.3.9 تقوم المدرسة بترجمة / شرح أي تعليمات أو أسئلة، كما هو مشار إليه أعلاه، بحيث يتم توصيل التعليمات بوضوح وفهم الإجابات

0.3 السلامة في الفصول الدراسية

- 3.1 تدرك المدرسة أن برامج الدراسة تتطلب تعليم الأطفال كيفية تحديد المخاطر وتقليلها في طريقة عملهم. يجب تحقيق التوازن بين التعلم المستقل والإشراف اللازم لضمان السلامة.
- 3.2 سيضمن المعلمون أنهم على دراية بجميع المخاطر التي قد تنشأ عن الأدوات والمعدات والمواد والعمليات التي يخططون للأطفال لاستخدامها.
- 3.3 يجب إبلاغ جميع أعضاء هيئة التدريس بإجراءات وممارسات السلامة المتعلقة بأي من الأنشطة التي يدعمونها
- 3.4 سيتم استعراض خطط العمل لتقييم المخاطر في جميع الأنشطة من أجل تحديد:
- 3.4.1 حيث يتطلب الإشراف الدقيق
- 3.4.2 حجم المجموعة المناسب
- 3.4.3 الملاءمة للمشاركة في الفصل بأكمله
- 3.4.4 حيث يلزم تدريس مهارات معينة
- 3.4.5 معدات الحماية الشخصية (PPE)
- 3.4.6 مستويات النظافة المطلوبة

4.0 الأدوية والأمراض والحالات الطبية

- 4.1 يتحمل أولياء الأمور المسؤولية الرئيسية عن صحة أطفالهم ويجب عليهم تزويد المدرسة بمعلومات حول الحالة الطبية لأطفالهم عند القبول. لا يمكن إكمال عملية القبول دون استكمال نماذج الموافقة الطبية / التاريخ. يجب على الآباء والطفل إذا كان ذلك مناسباً الحصول على تفاصيل من طبيب طفلهم، إذا لزم الأمر.
- 4.2 تدرك المدرسة أن الأطفال ذوي الاحتياجات الطبية يتمتعون بنفس حقوق القبول في المدرسة مثل الأطفال الآخرين.
- 4.3 تتبع المدرسة إرشادات وزارة الصحة الإماراتية للمدارس الخاصة في أبو ظبي.

5.0 المعدات الكهربائية (الثابتة والمحمولة)



- 5.1 سيتم إجراء فحوصات كهربائية ثابتة ومحمولة سنوياً.
- 6.0 الإخلاء والإغلاق والإخلاء خارج الموقع**
- 6.1 تم تطوير إجراءات الإخلاء واعتمادها.
- 6.2 سيتم تطوير الإخلاء خارج الموقع والموافقة عليه.
- 6.3 تم تطوير سياسة الإغلاق.
- 7.0 احتياطات وإجراءات الحريق**
- 7.1 قامت المدرسة بتقييم أخطار السلامة من الحرائق.
- 7-2 وتشمل خطة إدارة الحرائق ما يلي:
- 7.2.1 تفصيل أي نتائج مهمة من تقييم أخطار الحريق والتدريبات العملية وتسجيل أي إجراء تم اتخاذه
- 7.2.2 التدريب على الحرائق وتدريب الإخلاء لجميع الأشخاص المعنيين
- 7.2.3 التخطيط والتنظيم والسياسات والتنفيذ والرصد والتدقيق والاستعراض
- 7.2.4 الترتيبات الخاصة بخطة عمل منسقة للطوارئ في حالة نشوب حريق
- 7.3 مدير المرافق مسؤول عن:
- 7.3.1 اختبار وفحص طرق الهروب، بما في ذلك آليات قفل الخروج النهائي، مثل أجهزة الذعر وأجهزة الخروج في حالات الطوارئ وأي أجهزة كهرومغناطيسية
- 7.3.2 اختبار أنظمة الإنذار بالحريق بما في ذلك اختبارات الإنذار الأسبوعية والصيانة الدورية من قبل شخص مختص
- 8.3.3 تسجيل الإنذارات الكاذبة وتدريبات الحريق المنفذة**
- 8.3.4 اختبار وصيانة أنظمة الإضاءة في حالات الطوارئ
- 8.3.5 اختبار وصيانة طفايات الحريق وبكرات الخراطيم وبطانيات الحريق ومشاعل الطوارئ وما إلى ذلك.
- 8.3.6 اختبار وصيانة أي معدات سلامة أخرى مثل أنظمة إخماد الحرائق والتحكم في الدخان
- 8.3.7 صيانة وتدقيق أي أنظمة يتم توفيرها لمساعدة خدمة الإطفاء والإنقاذ
- 8.3.8 جميع التعديلات والاختبارات والإصلاحات والصيانة لأنظمة السلامة من الحرائق، بما في ذلك الأنظمة السلبية مثل أبواب النار.
- 9 إسعاف أولي**
- 9.1 تتبع المدرسة إرشادات وزارة الصحة الإماراتية للمدارس الخاصة في أبو ظبي.
- 9.2 ستتعلم المدرسة الإرشادات المذكورة أعلاه وتوفر عدداً كافياً ومؤهلاً بشكل مناسب من موظفي الإسعافات الأولية.
- 9.3 طورت العيادة المدرسية دليل سياسة وإجراءات الإسعافات الأولية وفقاً لإرشادات وزارة الصحة الإماراتية للمدارس الخاصة في أبو ظبي.
- 10 الزجاج والزجاج**
- 10.1 يجب أن يكون جميع الزجاج في الأبواب والألواح الجانبية زجاج أمان معتمد. يجب أن يكون كل الزجاج البديل من نفس معايير السلامة. من خلال التقييم المستمر للمباني، سيتم تغطية أي زجاج يتبين أنه أقل من معيار الأمان هذا بغشاء أمان حتى يحين الوقت الذي يمكن فيه استبداله بزجاج من المعيار المطلوب.
- 11 المواد الخطرة**



11.1 سيقوم مدير المرافق بإجراء تقييم لمخاطر مراقبة المواد الخطرة على الصحة (COSHH) لجميع مواد التنظيف والمواد التي يجلبها المقاولون إلى المبنى، على سبيل المثال للتبخير والتحكم السابق واعتماد تسلسل هرمي لتدابير الرقابة التي تسعى إلى القضاء على المخاطر أولاً وقبل كل شيء.

12 نصائح الصحة والسلامة

12.1 ستسعى المدرسة إلى الحصول على أفضل النصائح من الدوائر الحكومية والسلطات ذات الصلة والهيئات المهنية في دولة الإمارات العربية المتحدة وخارجها واعتماد السياسات والإرشادات حسب الاقتضاء.

12.2 سيتم التصديق على جميع السياسات المتعلقة بالصحة والسلامة من قبل المجلس التنفيذي لاعتمادها من قبل المدرسة.

13 المناولة والرفع

13.1 سيتم تقييم المخاطر لأي أنشطة تنطوي على مهام مناولة يدوية كبيرة، وعند الاقتضاء، سيتم توفير التدريب للموظفين.

13.2 مدير المرافق مسؤول عن تقييم النهج المناسب للتعامل وقد يطلب المشورة من ممرضة المدرسة.

14 العمل الوحيد

14.1 سيضمن المديرون تقييم أخطار العمل الفردي ووضع تدابير الرقابة المناسبة للتخفيف من تلك المخاطر. قد تشمل الحلول توفير الهواتف المحمولة وأجهزة الراديو واللوحات الداخلية والخارجية وغيرها من الوسائل لمراقبة مكان وجود الموظفين

14.2 يتحمل الموظفون أنفسهم مسؤولية ضمان صحتهم وسلامتهم والمساعدة في تشغيل أي أنظمة مصممة لتوفير سلامتهم

14.3 سيكون مدير المرافق مسؤولاً عن ضمان عمل المقاولين الفرديين في الموقع بأمان في جميع الأوقات.

15 صيانة / فحص المعدات

15.1 لم تعتمد المدرسة بعد إرشادات بشأن الخدمة والاختبار والتفتيش صادرة عن شخص محدد ومختص / معتمد سنوياً على الأقل - مثل الدفاع المدني.

16 معدات الحماية الشخصية (PPE)

16.1 سيقوم مديرو المرافق بتقييم الحاجة إلى معدات الوقاية الشخصية.

16.2 عندما يتم تقييم أن معدات الوقاية الشخصية مطلوبة، يجب اختيارها وتوفيرها بشكل مناسب.

16.3 سيتم عمل سجل لإصدار معدات الوقاية الشخصية والذي سيتضمن تفاصيل أي تواريخ انتهاء صلاحية بحيث يمكن استبدال المعدات عند الضرورة.

16.4 الموظفون مسؤولون عن ضمان استخدامهم لمعدات الوقاية الشخصية حيث يتم توفيرها.

17 تقييم المخاطر

17.1 تبنت المدرسة إجراء تقييم المخاطر الذي يجب اتباعه كدليل لعملية تقييم المخاطر.

17.2 تقييم المخاطر هو مسؤولية مديري المدرسة على مجموعة متنوعة من المستويات. يجب على المسؤولين عن أماكن العمل أو مجالات المناهج الدراسية ضمان إجراء تقييمات المخاطر وتسجيلها وحفظها فيما يتعلق بالأنشطة الهامة.



17.3 يجب تقييم المخاطر بطريقة تصنفهم حسب الشدة / الاحتمال لتحديد الأولويات وتدابير التحكم المحددة ووضعها موضع التنفيذ بما يتناسب مع مستوى المخاطر. يجب تسجيل نتائج تقييمات المخاطر وإبلاغها إلى المتضررين والاحتفاظ بها في سجلات الإدارة. وينبغي استعراض تقييمات المخاطر سنوياً على الأقل أو حيثما يكون هناك تغير في الظروف.

18 حماية التلاميذ والطلاب

18.1 انظر سياسة حماية الطفل في مدرسة SSAD.

19 التدريب والتطوير في مجال صحة وسلامة الموظفين

- 19.1 سيقوم مدير الموارد البشرية داخل المدرسة بإجراء تحليل للاحتياجات التدريبية لتحديد متطلبات الكفاءة لأدوار وظيفية محددة من حيث الصحة والسلامة، وسيضمن تقديم التدريب المناسب والاحتفاظ بسجلات التدريب.
- 19.2 سيضمن المديرون المباشرون إبقاء مدير الموارد البشرية على اطلاع كامل.
- 19.3 عندما تظهر وظائف أو مهام جديدة أو عندما تكون هناك تغييرات في متطلبات الصحة والسلامة والتدريب، ستكون هذه أولوية.

20 التدخين والمواد المحظورة الأخرى

- 20.1 تتبع المدرسة الإسبانية في أبوظبي سياسة عدم التدخين. لا يجوز لأحد التدخين في مباني المدرسة.
- 20.2 لا يجوز إحضار إلى مبنى المدرسة دون إذن من المدير.
- 20.3 لا يجوز إحضار الكحول أو منتجات لحم الخنزير إلى مباني المدرسة.

21 رفاهية الموظفين / الإجهاد

- 21.1 سيقوم مدير الموارد البشرية بتضمين الإجهاد في مكان العمل كجزء من عملية تقييم المخاطر التي تحدد مجالات الاهتمام مثل عبء العمل والأمن الوظيفي وما إلى ذلك وتنفيذ تدابير الرقابة المناسبة، بقدر ما هو ممكن عملياً.
- 21.2 عندما ينشأ الإجهاد في مكان العمل، سيتعامل المديرون مع الموقف بطريقة حساسة وبناءة باستخدام جميع الوسائل المتاحة بما في ذلك مستشار المدرسة.
- 22.3 قد يختار الموظفون الرجوع إلى مستشار المدرسة، إذا رغبوا في ذلك.

22 المركبات في الموقع

- 22.1 سيسعى أمن المدرسة إلى
- 22.1.1 فصل الوصول لحركة مرور المركبات والضعيفة (المشاة وراكبي الدراجات).
- 22.1.2 تصميم نظام الوصول وتدفق حركة المرور في الموقع الذي يفصل بين حركة مرور المركبات والضعفاء.
- 22.1.3 تجنب الوصول نفسه للجميع حيثما أمكن ذلك.

23 العمل في المرتفعات

- 23.1 سيضمن المديرون المباشرون أن العمل في المرتفعات يتم تقييم المخاطر وفقاً لقانون دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 23.2 يتحمل الموظفون مسؤولية ضمان صحتهم وسلامتهم والمساعدة في تشغيل أي أنظمة مصممة لتوفير سلامتهم.

24 الخبرات العملية





24.1 سيضمن منسقو خبرة العمل اتباع ممارسات العمل المناسبة على النحو الذي تقرره المدرسة والمبين في المملكة المتحدة التعلم المتعلق بالعمل والقانون - إرشادات للمدارس والرابط بين المدرسة والأعمال خبرة العمل - دليل للمدارس الثانوية في جميع الأوقات.

25 التفتيش في مكان العمل ومخاطر المباني

- 25.1 المديرون المباثرون / المشرفون مسؤولون عن إجراء عمليات التفتيش في مكان العمل كل نصف فصل.
25.2 سيضمن مدير المرافق مراقبة المخاطر المرتبطة بالمباني والتحكم فيها.

26 وصول ذوي الاحتياجات الخاصة

- 26.1 يتم توفير مساحة مخصصة لوقوف السيارات لذوي الاحتياجات الخاصة في الجزء الأمامي من المدخل الرئيسي للمدرسة.
27.2 يتم توفير منحدرات في جميع الأرصفة للسماح بالوصول إلى الكراسي المتحركة والإعاقات الأخرى.
28.3 مرحاض لذوي الاحتياجات الخاصة في الطابق الأرضي.
29.4 أثناء تدريبات الإخلاء أو الحريق، يقع كرسي تسخير في الطابق 2 في عيادة المدرسة. سيذهب الموظفون المعينون إلى هناك للمساعدة في أي إجلاء للطلاب أو الموظفين أو الزوار المعاقين.

30.0 الظروف الجوية القاسية

- 30.1 درجات حرارة عالية
30.1.1 وقت الاستراحة هو الروتين العادي. في وقت الغداء، يتناول الطلاب غداءهم ثم يمكنهم اللعب في الخارج. لا يوجد لعب قوي ويجب أن يظلوا في المناطق المظللة في جميع الأوقات. إيه ما لم يكن من الصنبور. وهذا ينطبق على الأطفال أيضا.
31. معلومات عن شراء المواد الغذائية -
يجب أن يصل الطعام المطلوب قبل أو بعد وصول جميع الأطفال إلى الموقع. خلال اليوم الدراسي لن يسمح بتوصيل الطعام.
32. اللوائح الخاصة بدروس التربية البدنية بما في ذلك الصرف الصحي للمعدات بعد الدروس.

33 نقطة الدخول

سيكون الدخول إلى SSAD على الجانب الأمامي من المدرسة. بعد إيقاف السيارة، يرجى التجول إلى المدخل الأمامي.

Review Date:	August 2024
Next Review Date	August 2025





Aug.2024



Approved by:

Principal:	Eva Sanchez	Date:	August 2024
SSAD Board of Governors:		Date:	



INTERNATIONAL SCHOOLS ASSOCIATION