

مدرسة درم الدوحة للبنات



سياسة الصحة والسلامة

الإصدار 4.0 | سبتمبر 2024

تاريخ التنفيذ الأول | أغسطس 2021

فترة المراجعة | سنوية

تاريخ المراجعة الأخيرة | سبتمبر 2024

تمت المراجعة بواسطة | المدير

القيم

قيمي ترسم هويتي

القيم المميزة والقيم القطرية هي في قلب فتاة درم

سياسة الصحة والسلامة

الهدف من هذه السياسة هو ضمان سلامة مجتمع درم أثناء العمل وزيارة المدرسة. الصحة والسلامة هي مسؤولية جميع أعضاء هيئة التدريس ويجب على جميع أعضاء المدرسة والمجتمعات الزائرة الالتزام بإجراءات السياسة.

1. أهداف السياسة

1.1. ستسعى المدرسة باستمرار إلى تحقيق أعلى المعايير الممكنة فيما يتعلق بالصحة والسلامة. بالإضافة إلى ذلك، تتوقع المدرسة من الموظفين على جميع المستويات داخل المنظمة متابعة أعلى معايير إدارة الصحة والسلامة، لضمان صحة وسلامة أنفسهم والآخرين دائمًا.

1.2. تلتزم قيادة المدرسة بتنفيذ أحكام الصحة والسلامة لضمان اتخاذ جميع الخطوات العملية والموارد لحماية جميع الأشخاص من الإصابة أو الأذى. وهذا يشمل توفير التدريب والمراقبة المستمرة وتقييم الإجراءات.

1.3. تتعهد قيادة المدرسة بتوفير بيئة عمل وظروف ومعدات وأنظمة عمل آمنة وصحية والحفاظ عليها، ولكن يجب على جميع الموظفين أن يفهموا أن هناك أيضًا واجب رعاية الصحة والسلامة تجاه أنفسهم والآخرين أثناء العمل.

1.4. من واجب المدرسة التأكد من أن شركة إدارة المرافق الخارجية متوافقة مع سياسة المدرسة فيما يتعلق بجميع جوانب الصحة والسلامة في المدرسة.

1.5. تهدف هذه الوثيقة إلى لفت انتباه جميع موظفيها وتلاميذها إلى بيان سياسة المدرسة وتزويدهم بتفاصيل حول التنظيم والترتيب. تعمل هذه السياسة جنبًا إلى جنب مع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة الأخرى فيما يتعلق بتقييم المخاطر والرحلات والحرائق والإخلاء والرعاية الطبية.

1.6. يتم تشجيع جميع الموظفين على تبني موقف إيجابي تجاه متطلبات السلامة بشكل عام وتعزيز بيئة عمل صحية وآمنة للآخرين ولأنفسهم.

1.7. ضمان وجود قنوات اتصال واضحة مع جميع الأطراف فيما يتعلق بإجراءات الحوادث.

2. الإجراءات - نهج الإدارة

2.1. من أهداف المدرسة أن يكون لديها نهج مخطط لإدارة الصحة والسلامة. ويستند هذا إلى سياسة سلامة واضحة وتخطيط فعال وتنفيذ جيد وتشغيل إجراءات السلامة وعمليات مراقبة وقياس شاملة وأنظمة مراجعة إدارة واضحة.

2.2. تتم مراجعة سياسة الصحة والسلامة بانتظام من قبل اللجنة وإدارة المرافق ومدير العمليات.

2.3. تتوفر سياسة الصحة والسلامة لجميع الموظفين. يتم تغطية توصيل المتطلبات في التدريب الداخلي للموظفين والتوجيه للموظفين الجدد.

2.4. التنفيذ والتشغيل

2.4.1. تتحمل قيادة المدرسة المسؤولية النهائية عن الصحة والسلامة داخل المدرسة، بما في ذلك تحقيق أهداف السلامة، وتوفير الموارد المناسبة، والتعيينات المختصة، والتدريب، وأنظمة العمل، ومراقبة ومراجعة أداء السلامة.

2.4.2. يوفر مدير المدرسة ولجنة الصحة والسلامة تنسيقاً محددًا لمتطلبات الصحة والسلامة.

2.4.3. يضمن فريق قيادة المدرسة إطلاع جميع الموظفين على التغييرات التي قد تؤثر على صحتهم وسلامتهم.

2.4.4. تضمن لجنة الصحة والسلامة مراقبة تدريب الموظفين وتسجيله - الأدلة المقدمة من شركة إدارة المرافق.

2.4.5. تلتزم المدرسة بضمان كفاءة الموظفين للقيام بالوظيفة المطلوبة منهم.

2.5. المراقبة والقياس

2.5.1. يتم توثيق جميع الحوادث والوقائع والمخالفات للمتطلبات المحددة ومراجعتها والتحقق فيها بشكل مناسب. يحتفظ مدير العمليات بسجلات الحوادث والمخالفات المرتبطة بالمرافق. توجد سجلات الحوادث

والوقائع في دفتر الحوادث الذي يحتفظ به المركز الطبي. في حالة الحاجة إلى إجراء تحقيق، يتم إكماله من قبل أحد أعضاء فريق القيادة حسب الاقتضاء.

2.5.2. يتم إجراء عمليات التدقيق على الأجزاء الرئيسية من عمليات المدرسة حسب الاقتضاء.

2.5.3. يتم اتخاذ إجراءات للحد من المخاطر ومنع الضرر.

2.5.4. تتم مراجعة فعالية مثل هذا الإجراء في اجتماعات لجنة الصحة والسلامة المهنية.

2.5.5. تجتمع لجنة الصحة والسلامة المهنية ثلاث مرات على الأقل في السنة وتراجع جميع معلومات السلامة المقدمة. تقوم اللجنة بوظائفها وفقاً لهذه السياسة.

2.6 لجنة الصحة والسلامة المهنية مسؤولة عن مراجعة:

2.5.5.1 جميع الحوادث الكبرى

2.5.5.2 الاتجاهات التي تم تحديدها من التحليل إلى تقارير الحوادث أداء السلامة، وتحقيق أهداف السلامة والسياسة، والالتزام بالسياسة

2.5.5.3 أهداف سياسة السلامة، في ضوء مراجعة أداء السلامة.

3. المسؤوليات

المسؤوليات التنظيمية لمدير المدرسة (المفوضة إلى رئيس العقارات أو الأشخاص المناسبين الآخرين عند الاقتضاء)

يتحمل المدير المسؤولية النهائية عن الصحة والسلامة داخل المدرسة وسيقدم المشورة بشأن مجالات الاهتمام بالصحة والسلامة، والتي قد تحتاج إلى معالجتها من خلال تخصيص الأموال.

3.1.1.1. تأكد من اتباع الإجراء الصحيح للإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها والتحقق فيها ومتابعتها في المبنى، والحوادث التي تحدث أثناء الرحلات والزيارات خارج مبنى المدرسة. تقع مسؤولية الإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها في مبنى المدرسة على عاتق ممرضات المدرسة، وتقع مسؤولية الإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها أثناء الرحلات والزيارات على عاتق عضو هيئة التدريس المسؤول عن الرحلة.

3.1.1.2. صياغة ومراجعة الترتيبات الخاصة بالإجراءات التي يجب اتخاذها في حالة الطوارئ والتأكد من إبلاغ جميع المعنيين بالترتيبات.

3.1.1.3. ترتيب تدريبات الإخلاء واختبارات إنذار الحريق الأسبوعية.

3.1.1.4. تقديم المشورة بشأن أي عيب في حالة إصلاح المبنى أو المناطق المحيطة به والذي تم تحديده على أنه غير آمن.

3.1.1.5. الإبلاغ عن أي موقف غير آمن أو خطير على الصحة ولا يمكن علاجه من خلال الموارد المتاحة.

3.1.1.6. الاتصال بالمقاولين والزوار وغيرهم ومراقبتهم قدر الإمكان للتأكد من إبقاء أي مخاطر على صحة وسلامة الموظفين والتلاميذ وغيرهم عند الحد الأدنى.

3.1.1.7. التأكد من توفر المساعدة والمشورة المختصة في مجال الصحة والسلامة.

3.1.1.8. التأكد من إجراء تقييمات المخاطر في جميع أنحاء المنشأة، وتنفيذ تدابير الرقابة ومراقبة ومراجعة تلك التدابير

3.1.1.9. مراجعة سياسة الصحة والسلامة بشكل دوري، وتقديم توصيات بالتعديل إلى المجلس الاستشاري والتأكد من توصيل التوصيات المتفق عليها إلى جميع الموظفين المناسبين.

الأموال التي تتطلب النظر فيها مع عقد شركة إدارة المرافق.

3.1.1.10. التأكد من وجود نظام مناسب لإجراء تقييم المخاطر وفقاً للمتطلبات الضرورية.

- 3.1.1.11. التأكد من وجود نظام إدارة لمراقبة فعالية ترتيبات الصحة والسلامة.
- 3.1.1.12. مستويات كافية من الموظفين للإشراف الآمن
- 3.1.1.13. تفويض المسؤولية عن صيانة المباني
- 3.1.1.14. شراء المعدات لتلبية معايير السلامة المناسبة
- 3.1.1.15. إصلاح وصيانة واختبار معدات المدرسة
- 3.1.1.16. توفير معدات الوقاية الشخصية المناسبة عند الضرورة
- 3.1.1.17. شراء وصيانة مواد الإسعافات الأولية ومعدات مكافحة الحرائق حسب الاقتضاء
- 3.1.1.18. تمويل التدريب اللازم للموظفين
- 3.1.1.19. الترتيبات اللازمة لتأمين المساعدة في مجال الصحة والسلامة من مصدر مختص
- 3.1.1.20. تعيين مدير تشغيلي ومشرف مؤهلين بشكل مناسب
- 3.1.1.21. توفير معلومات الصحة والسلامة المناسبة للمدير.
- 3.1.1.22. التحكم في المواد الخطرة على اللوائح الصحية موافقة وزارة الصحة العامة

المسؤوليات التنظيمية لنائبي المديرين/رؤساء الأقسام

جميع رؤساء الأقسام مسؤولون أمام المدير عن ضمان تطبيق هذه السياسة على جميع الأنشطة التي يقوم بها قسمهم. كما يتحملون مسؤولية ضمان مراعاة جميع الأجزاء ذات الصلة من سياسة الصحة والسلامة من قبل جميع أعضاء هيئة التدريس في قسمهم المعني.

الموظفون الذين يشغلون مثل هذه المناصب ذات المسؤولية سوف:

3.1.1.23. التأكد من إجراء تقييمات المخاطر داخل أقسامهم، وتنفيذ تدابير الرقابة ومراقبة هذه التقييمات ومراجعتها.

3.1.1.24. التأكد من وجود قواعد وإجراءات عمل آمنة مناسبة داخل القسم وإبلاغها إلى كل المعنيين.

3.1.1.25. التأكد من الإبلاغ عن جميع الحوادث (بما في ذلك الحوادث التي كادت تقع) التي تحدث داخل قسمهم وتسجيلها على الفور باستخدام النماذج والإجراءات المناسبة.

3.1.1.26. التأكد من التحقيق في جميع الحوادث بهدف منع تكرارها.

3.1.1.27. التأكد من أن جميع الموظفين داخل القسم على دراية بأدوارهم المحددة في حالة نشوب حريق و/أو طوارئ.

3.1.1.28. إزالة أي معدات/أجهزة تم تحديدها على أنها غير آمنة وتحتاج إلى إصلاح من الاستخدام وإبلاغ مدير العمليات بها.

3.1.1.29. التأكد من توفر مستويات كافية من الإشراف على الفصل في جميع الأوقات.

3.1.1.30. إجراء (بالاشتراك مع أعضاء آخرين من الموظفين) تقييم المخاطر ضمن مجالات مسؤوليتهم وتقديم نسخة من هذا التقييم إلى فريق القيادة العليا.

3.1.1.31. الحفاظ على إرشادات الصحة والسلامة المحدثة أو الوصول إليها والتأكد من أن جميع الموظفين المرؤوسين على دراية بهذه الإرشادات والاستفادة منها حسب الاقتضاء.

3.1.1.32. تحديد احتياجات تدريب الموظفين المحددة في مجال الصحة والسلامة

3.1.1.33. التشاور مع جميع الموظفين بشأن أي مسائل قد تؤثر على صحتهم أو سلامتهم أثناء العمل.

3.1.1.34. تنفيذ تدريب تعريفي للقسم بما في ذلك أي معلومات محددة وتدريب قد يكون ضروريًا بسبب الأنشطة التي تخص القسم.

- 3.1.1.35. التأكد من أن مستويات تقديم الإسعافات الأولية تظل كافية للأنشطة التي يتم القيام بها.
- 3.1.1.36. حل مشاكل الصحة والسلامة التي يحيلها أعضاء هيئة التدريس داخل قسمهم. يجب إحالة أي مشاكل لا يمكن حلها بشكل مرضي داخل القسم إلى نائب رئيس القسم.
- 3.1.1.37. التأكد من إعطاء جميع التلاميذ المعلومات والتعليمات اللازمة للصحة والسلامة قبل البدء في الأنشطة العملية التي قد تنطوي على مخاطر.
- 3.1.1.38. التأكد من الحفاظ على معايير جيدة للتدبير المنزلي.

المسؤوليات التنظيمية لأعضاء هيئة التدريس

يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية صحة وسلامة جميع التلاميذ الخاضعين لسيطرتهم أثناء مشاركتهم في أنشطة العمل المنظمة سواء في الموقع أو خارجه (على سبيل المثال الرحلات والزيارات).

يجب على معلمي الفصول الدراسية:

- 3.1.1.39. ضمان الإشراف الفعال من خلال السماح للتلاميذ بالقيام بالعمل العملي فقط بعد إجراء تقييم للمخاطر. يجب مراعاة حجم الفصل وقدرات التلاميذ المشاركين والأنشطة التي سيتم القيام بها.
- 3.1.1.40. معرفة سياسة الصحة والسلامة في المدارس وأي قواعد وترتيبات محلية قد تنطبق على القسم المعني على وجه التحديد.
- 3.1.1.41. التأكد من إعطاء تعليمات السلامة لجميع التلاميذ قبل بدء الجلسات العملية.
- 3.1.1.42. معرفة موقع أقرب معدات مكافحة الحرائق وصندوق الإسعافات الأولية، ومعرفة إجراءات الطوارئ فيما يتعلق بالحرائق والإسعافات الأولية وحالات الطوارئ الأخرى

3.1.1.43. التأكد من أن التلاميذ يتبعون قواعد السلامة المدرسية/القسمية وأنهم يرتدون معدات الحماية عند الاقتضاء.

3.1.1.44. التأكد من أن جميع معدات الحماية الشخصية مناسبة وفي حالة جيدة قبل توزيعها.

3.1.1.45. التأكد من أن أجهزة السلامة مثل واقيات الآلات في حالة جيدة ويتم استخدامها.

3.1.1.46. الإبلاغ عن أي معدات معيبة إلى رئيس القسم أو نواب المدير.

3.1.1.47. التحقيق في جميع الحوادث (بالاشتراك مع رئيس القسم) التي تحدث من خلال الأنشطة التي ينظمها القسم/يشرف عليها.

3.1.1.48. اقتراح أي تحسينات يعتبرونها من شأنها تحسين معايير الصحة أو السلامة داخل القسم للنظر فيها من قبل رئيس قسمهم.

3.1.1.49. التأكد من توفر مستوى كافٍ متفق عليه من الإشراف ووجود ترتيبات مناسبة للصحة والسلامة قبل إخراج الحفلات المدرسية من الموقع في الزيارات التعليمية. (انظر سياسة الرحلات والزيارات المدرسية)

المسؤوليات التنظيمية لجميع الموظفين (بما في ذلك الموظفون المؤقتون والمتطوعون والموظفون الذين يعملون لحسابهم الخاص)

3.1.2. يتحمل جميع الموظفين مسؤولية عامة عن الصحة والسلامة بموجب القانون الجنائي والمدني. يجب أن يدرك الموظفون أنهم ملزمون بإيلاء الاهتمام الواجب بصحتهم وسلامتهم أثناء العمل وكذلك صحة وسلامة الآخرين الذين قد يتأثرون بأفعالهم.

3.1.3. يجب على الموظفين التعاون مع الهيئة الحاكمة والإدارة العليا حتى يتمكنوا من الوفاء بأي متطلبات قانونية مفروضة عليهم كأصحاب عمل و/أو أشخاص يسيطرون على المباني. يُطلب من جميع الموظفين:

3.1.3.1 المشاركة في عملية تقييم المخاطر والامتثال للنتائج

3.1.3.2 الإبلاغ عن العيوب في حالة المباني أو المعدات التي يدركونها.

3.1.3.3 الإبلاغ عن جميع الحوادث وفقاً للإجراءات التي تدعم هذه السياسة

3.1.3.4 التعرف على الإجراء الذي يجب اتباعه في حالة نشوب حريق أو أي حالات طوارئ خطيرة أخرى.

3.1.3.5 الاستفادة من جميع المعدات والموارد اللازمة المقدمة لأسباب تتعلق بالسلامة أو الصحة.

3.1.3.6 عند الضرورة، استخدم جميع تدابير التحكم المتاحة لهم، على سبيل المثال خزائن الأبخرة وحراس

المعدات

3.1.3.7 اتبع جميع قواعد ممارسات العمل الآمنة والقواعد المحلية ذات الصلة.

3.1.3.8 أكمل التدريب المناسب على الصحة والسلامة عند الحاجة.

3.1.3.9 أبلغ رئيس القسم / مدير الخط عن أي ممارسات عمل غير آمنة.

3.2. المسؤوليات التنظيمية للتلاميذ

3.2.1 يجب تشجيع جميع التلاميذ على اتباع جميع ممارسات العمل الآمنة ومراعاة جميع قواعد السلامة في

المدرسة.

3.2.2 سيقوم جميع التلاميذ بما يلي:

3.2.2.1 اتباع جميع التعليمات الصادرة عن أي عضو من أعضاء هيئة التدريس في حالة الطوارئ.

3.2.2.2 التأكد من عدم التدخل عمدًا أو بتهور في المعدات المقدمة لأغراض السلامة.

3.2.2.3 إبلاغ أي عضو من أعضاء هيئة التدريس بأي موقف قد يؤثر على سلامتهم.

3.3. المسؤوليات التنظيمية للجنة الصحة والسلامة والرفاهية

3.3.1 تجتمع لجنة الصحة والسلامة والرفاهية ثلاث مرات على الأقل في السنة.

3.3.2. الغرض الرئيسي من اللجنة هو تطوير وتنفيذ التدابير اللازمة لضمان صحة وسلامة جميع الموظفين والتلاميذ وغيرهم ممن قد يتأثرون بأنشطة المدرسة.

3.3.3. ستضم اللجنة ممثلين من الموظفين في جميع أنحاء المدرسة. سيتم دعوة المحافظ المعين باعتباره مهتمًا بشكل خاص بالصحة والسلامة لحضور جميع اجتماعات اللجنة.

3.3.4. سيتم تقديم محاضر اللجنة إلى لجنة التدقيق للاطلاع عليها والنظر فيها.

4. روابط لسياسات ومستندات أخرى

ترتبط هذه السياسة بالسياسات والمستندات الأخرى التالية:

- سياسة تقييم المخاطر
- سياسة الإسعافات الأولية
- إجراءات مكافحة الحرائق
- الإخلاء
- الرحلات والزيارات التعليمية

تمت مراجعة السياسة آخر مرة في سبتمبر 2024



الملحق 1

تدريبات إخلاء المبنى/ إجراءات الإخلاء

في حالة الحاجة إلى إخلاء المبنى، يرجى ملاحظة الإرشادات التالية.

تذكر أن الطريقة التي نتدرب بها والمسار الأكثر فعالية عادةً، قد لا يكون الأكثر أمانًا اعتمادًا على مكان الحريق أو الحادث. لذلك، يرجى التحلي بالمرونة والوعي بجميع طرق الهروب الممكنة المتاحة.

إشارة الإخلاء عبارة عن صفارة إنذار وسيطة.

في حالة عدم رنين الإنذار، وتحديد وجود حريق أو الحاجة إلى الإخلاء، يرجى كسر الزجاج لإطلاق الإنذار. يتم إجراء تدريبات إخلاء الحرائق كل نصف فصل دراسي.

تذكر دائمًا أن **الأولوية الأولى** هي سلامة الأطفال وأنفسكم.

يجب أن يكون الأطفال هادئين عند الإخلاء. لا تركض أبدًا وتترك جميع متعلقاتك وما إلى ذلك في الفصل الدراسي.

أخرج من أقرب درج أمام أو خلف كل ممر وامش إلى نقطة الالتقاء

يتم نقل قوائم الإخلاء إلى مناطق الالتقاء العلوية والسفلية. توجه إلى أقرب نقطة إخلاء إما في الملعب الأمامي

أو موقف سيارات EYFS

توجد نقاط التجمع في مقدمة ومؤخرة المدرسة.

إخلاء المدرسة الرئيسية إلى مقدمة المدرسة وملعب المدرسة.

إخلاء EYFS1 إلى موقف سيارات EYFS - حارس الأمن الخلفي ومنظف EYFS للدعم.

بمجرد الوصول إلى نقطة التجمع.

اتصل بالسجل واحتفظ بالفتيات في طابور وهادئ. يقوم مدرسو الصف بتسجيل المرحلة الثانوية. معلمو الفصول للمرحلة الابتدائية. يسلم الموظفون أيديهم عندما يكون جميع الطلاب في الفصل حاضرين ويتم إحصاؤهم.

سيأتي حراس الإطفاء إلى كل فصل للتحقق من الأعداد وتأكيد الغيابات في الملعب.

ليز م في موقف سيارات الأطفال. في حالة اختفاء طفل - كن هادئاً وأبلغ أحد أعضاء الفريق الرئيسي في أقرب وقت ممكن. لا تعود أبداً إلى المبنى.

سيتم فحص الموظفين غير المدرسين من قبل مكتب الإطفاء (السترات الصفراء) إليزا ومايا

يجب على الفتيات البقاء في الطابور حتى يتم إعطاء الإشارة التي تفيد بأنه من الأمن العودة إلى المبنى.

تأكد من تحديث سجل الحرائق الخاص بك يوميًا.

سنقوم بإجراء تدريبات مجدولة وغير مجدولة على مدار العام.