

	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01
			Issue No. 01
	BCAD ADOSH POLICY		Rev. No. 10
			Date 19-3-2025

1. بيان السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع وتنفيذ وصيانة أهداف ومؤشرات الأداء المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية (OSH) بما يتماشى مع سياسة الصحة والسلامة المهنية لكلية برايتون، وتحقيقها يُعد دليلاً على التحسين المستمر.

تعكس سياسة ADOSH الخاصة بكلية برايتون إطار نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم والصادر عن هيئة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية (ADOSH).

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والطلبة والمقاولين والزوار، وعلى كافة السجلات الناتجة عن أنشطة الصحة والسلامة المهنية في الكلية.

2. الأهداف

تسعى سياسة ADOSH الخاصة بالكلية إلى تحقيق ما يلي:

- توضيح الإجراءات القائمة لضمان الالتزام بجميع السياسات والإرشادات الصادرة عن قسم ADOSH في دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، وكذلك بيان النوايا الخاصة بالصحة والسلامة المهنية في الكلية.
- ضمان دمج أدوار ومسؤوليات ومساءلات ADOSH في الهيكل الإداري للكلية وعملاتها، بما يؤدي إلى تطوير ثقافة وقائية للصحة والسلامة.
- ضمان أن يتم إعداد واعتماد وتوزيع وثائق ADOSH بطريقة مُحكم بها، تتيح سهولة التعرف عليها من خلال تنسيق موحد وتوافر النسخ المحدثه والتخلص من الوثائق القديمة.
- توضيح إجراءات اعتماد وصيانة ومراجعة وثائق ADOSH.
- التأكد من أن سجلات ADOSH الناتجة عن أنشطة الكلية مُعرفة ومخزنة ومحفوظة ويتم التخلص منها طبقاً للتشريعات ذات الصلة.
- القضاء على أو تقليل مخاطر الصحة والسلامة إلى مستوى مقبول والامتثال للحد الأدنى من المتطلبات القانونية.

2.1 التعريفات

ADOSH: يشير إلى الإطار التنظيمي لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية في أبوظبي، الذي صدر لأول مرة عام 2009 وتمت مراجعته بشكل كبير في عام 2019.

سجل ADOSH: هو أي معلومة تم إنشاؤها أو استلامها (بأي شكل) من قبل المدرسة كدليل على أنشطة ADOSH، مثل خطط العمل، تقارير المخاطر، تقارير الحوادث، تقييمات المخاطر، محاضر الاجتماعات، تقارير الإخلاء، تقارير المراقبة الصحية، سجلات الصيانة، سجلات التدريب، وتقارير الفحص والاختبار والتفتيش.

فترة الاحتفاظ: الفترة الزمنية التي يجب الاحتفاظ بالسجل خلالها طبقاً للتشريعات، قبل أن يتم التخلص منه.

السجل السري: أي سجل غير متاح للعامة ويتضمن معلومات تعريفية عن الأفراد أو معلومات تجارية حساسة.

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A Bloom Education Initiative	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01
			Issue No. 01
	BCAD ADOSH POLICY		Rev. No. 10
			Date 19-3-2025

المشرف: عضو من الطاقم ليس مديرًا أو رئيس قسم، لكنه مسؤول عن الإشراف أو توجيه الآخرين من الموظفين أو الطلبة أو المقاولين.

المقاول: الشخص المتعاقد مع الكلية لتنفيذ أعمال أو تقديم خدمات.

3. الممارسات والإجراءات

3.1 بيان سياسة ADOSH

يتم اعتماد بيان السياسة من قبل مدير الكلية ومدير العمليات المدرسية، وهما المسؤولان النهائيان عن الصحة والسلامة في الكلية.

يُعرض البيان على لوحة ADOSH داخل الكلية.

3.2 الاتصال والتشاور

وفقاً لسياسة الاتصال والتشاور الخاصة بـ ADOSH ، تُنقل جميع وثائق ADOSH إلى المعنيين من خلال تدريبات التهيئة، كتيبات الموظفين، والاجتماعات.

كما تتوفر الوثائق المهمة على شبكة الإنترنت الخاصة بالكلية، وموقعها الإلكتروني، وفي أماكن بارزة لتكون في متناول الجميع.

3.3 الأدوار والمسؤوليات

يجب أن تحدد الإدارة العليا أدوار ومسؤوليات ADOSH ضمن الوصف الوظيفي.

يتم تسجيل الأدوار المحددة في الملفات الشخصية للموظفين، ويتم حفظها حسب إجراءات حفظ سجلات ADOSH.

3.4 إجراءات التحكم في الوثائق

تقوم ADEK بإعداد الوثائق المركزية الخاصة بـ ADOSH ، لضمان التناسق عبر جميع المدارس.

قد تحتاج الكلية إلى إعداد وثائق إضافية لظروف أو أنشطة خاصة، ويتم اعتمادها ومراجعتها حسب سياسة التحكم في وثائق ADOSH.

3.5 المقاولون

يكون قسم المشتريات (Bloom Procurement) ومدير العمليات مسؤولين عن اختيار وإدارة المقاولين وضمان التزامهم بإجراءات الكلية بما في ذلك ADOSH.

3.6 معدات العرض المرئي (DSE)

قسم تقنية المعلومات مسؤول عن إجراء تقييمات DSE للموظفين الإداريين والمعلمين الذين يستخدمون أجهزة الكمبيوتر بانتظام.

يُنصح الموظفون بعدم استخدام أجهزة الحاسوب المحمولة على الأرجل أو الأسطح غير المناسبة.

تنشر ADEK إرشادات حول بيئة العمل واستخدام الحواسيب، ويتم إرسالها سنوياً للموظفين.

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A British Educational Institution	Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	Issue No.	01
	Rev. No.	10
	Date	19-3-2025
BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF) BCAD ADOSH POLICY		

3.7 الرحلات التعليمية

مدير الكلية ومدير العمليات مسؤولان عن ضمان تنفيذ جميع الرحلات المدرسية حسب السياسات والإجراءات، وعلى المعلمين الالتزام بها.

يجب أن يكون الطلبة على دراية بـ:

- أهداف الرحلة.
- معلومات أساسية عن الموقع.
- كلمات أجنبية وثقافات عند الحاجة.
- المخاطر المحتملة وسبب وجود قواعد.
- أسباب الاحتياجات الخاصة لبعض الطلبة ذوي الاحتياجات.
- السلوك المقبول وغير المقبول.
- المسؤول عن المجموعة.
- الممنوعات مثل المخدرات أو الأدوات الحادة.
- إجراءات الطوارئ في حال الانفصال عن المجموعة.

للرحلات السكنية يجب أن يحمل الطلبة:

- عنوان ورقم هاتف مكان الإقامة.
- معلومات ونقود وخريطة وخطة الطوارئ.
- معرفة بكيفية طلب المساعدة.
- بطاقة تعريف ونقطة تجمع.

خلال الفترات التي تتم فيها المراقبة عن بُعد، يجب أن يكون الطلبة على دراية بالقواعد، ولا يُسمح لهم بالانفصال عن المجموعة.

3.8 الإسعافات الأولية

يتم عرض أسماء المسعفين المعتمدين في الكلية على اللوحات الإعلانية الموجودة في المواقع التالية:

- لوحة إعلانات ADOSH

تُحفظ مستلزمات الإسعافات الأولية في صناديق الإسعاف الأولي الموضوعة في المواقع التالية:

- مكتب الأمن عند المدخل
- الاستقبال
- عيادة الكلية
- قسم الفنون
- المكتبة
- قسم التصميم والتكنولوجيا
- قسم العلوم (عدد 10)
- مكتب مساعد رئيس قسم ما قبل التحضيري
- استقبال ما قبل التحضيري
- المجلس
- المقصف

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A Bloom Education Initiative	Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	Issue No.	01
	Rev. No.	10
	Date	19-3-2025
BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF) BCAD ADOSH POLICY		

- مجمع الرياضة
- المسرح
- مكتب السكرتير التنفيذي لمدير المدرسة
- مكتب مدير العمليات
- مبنى الإدارة
- قسم اللغات
- صالة الألعاب لما قبل التحضيري
- قسم القرطاسية
- مركز الصف السادس
- قسم الرياضيات

تقع على عاتق ممرضات و طيبب العيادة مسؤولية التأكد من أن مخزون المستلزمات يتم تحديثه بانتظام. يجب على جميع الموظفين الإلمام بتنظيمات المدرسة الخاصة بالإسعافات الأولية.

3.9 الدمج

يجب على جميع الموظفين الأكاديميين والإداريين الإلمام بسياسة الدمج الخاصة بالكلية. مدير المدرسة ومدير العمليات مسؤولان عن توفير التسهيلات والكوادر الداعمة لضمان صحة وسلامة ورفاهية الطلبة من أصحاب الهمم أو ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة. (SEN)

يجب تزويد جميع الموظفين بالمعلومات اللازمة عن احتياجات الطالب وتدريبهم بالشكل المناسب لدعم تعلمه واحتياجاته الاجتماعية والشخصية.

يجب على رؤساء الأقسام التأكد من أن تقييمات المخاطر لأي نشاط دراسي تراعي احتياجات الطلبة ذوي الإعاقة. ولا يجوز استثناء أي طالب من نشاط إلا إذا كان الأمر ضرورياً للغاية وبموافقة مدير المدرسة.

3.10 تأجير / الاستخدام المشترك للمبنى خارج أوقات الدوام

رغم أن الأنشطة خارج ساعات الدوام يتم التحكم فيها من قبل منظمين آخرين، فإن مدير المدرسة مسؤول عن ضمان توافق أي استخدام للمباني خارج أوقات الدوام مع سياسة ADOSH الخاصة بالكلية وسياسة التأجير. تتولى شركة Bloom Education و/أو الكلية إدارة ترتيبات التأجير بما في ذلك:

- متطلبات التوظيف
- توفير الإسعافات الأولية
- ترتيبات الطوارئ والحريق
- القيود على استخدام بعض المرافق أو المعدات

3.11 العمل الفردي (Lone Working)

يعرف العامل المنفرد بأنه أي شخص يعمل بمفرده دون إشراف مباشر أو قريب. يُعد موظفو المرافق، وخاصة عمال النظافة، من العاملين المنفردين بصفة منتظمة، لكن المعلمين والموظفين الآخرين قد

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A. H. M. Education Initiative	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		Issue No.	01
	(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Rev. No.	10
	BCAD ADOSH POLICY		Date	19-3-2025

يعملون أيضاً في غرف منعزلة خارج أوقات الدوام أو أثناء الإجازات.
يجب ألا يقوم العامل المنفرد بأي نشاط يمثل خطراً كبيراً على السلامة.

3.12 إدارة الأدوية والمخدرات

لا يُسمح لأي طالب بتناول الأدوية في المدرسة دون خطاب موافقة من ولي أمره.
يجب على الموظفين إخطار مدير العمليات أو فريق العيادة إذا اشتبهوا بأن أحد الطلبة يحمل أدوية أو مواد محظورة.
تُوضح سياسات الكلية الخاصة بالإسعافات الأولية وتناول الأدوية هذه الترتيبات بالتفصيل، ويجب على جميع الموظفين الاطلاع عليها.

3.13 التعامل اليدوي ورفع الأحمال

يتعين على مدير المدرسة ضمان تقييم المخاطر لأي مهمة تنطوي على رفع يدوي ثقيل، وتجنب مثل هذه المهام إن أمكن.
لا يجب على أي موظف رفع أو نقل أثاث أو معدات ثقيلة بمفرده، بل عليه طلب الدعم من فريق المرافق.
لا يُسمح للطلبة بنقل أو رفع أثاث أو معدات ثقيلة أو صعوبة التعامل معها.

3.14 معدات الرياضة

يتحمل مدير قسم الرياضة مسؤولية التأكد من أن جميع معدات الرياضة مناسبة وآمنة حسب النشاط، وعمر الطلبة ومستوى قدراتهم.
يجب إتمام تقييم المخاطر لجميع الأنشطة الرياضية، ويجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بها.
تخضع المعدات مثل الحبال، القضبان، الحصائر وغيرها إلى فحص سنوي رسمي من قبل مقالٍ معتمد.
يجب فحص المعدات بصرياً قبل الدروس، وإعادتها إلى مكان التخزين المخصص بعد الاستخدام.
لا يُسمح للطلبة باستخدام المعدات الرياضية دون إشراف.
يجب إخراج أي معدات تالفة من الخدمة وإبلاغ مدير قسم الرياضة فوراً.

3.15 الأمن / العنف

يقع على عاتق مدير العمليات مسؤولية أمن مباني الكلية وإجراء الفحوصات الدورية على الأسوار، والمداخل، والمباني الملحقة، والإنارة الخارجية.
كما أنه مسؤول عن أمن المباني خلال الأنشطة بعد الدوام أو التأجير.

في حال وجود نظام بطاقات دخول إلكتروني (بطاقات مغنطة)، فإن إصدارها ومراقبتها من مسؤوليات نائب المدير.
يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عن فقدان البطاقة.

يجب على الموظفين استجواب أي زائر لا يرتدي بطاقة تعريف زائر، ومرافقته إلى مكتب الاستقبال.
في حال أظهر المتسلل سلوكاً عدوانياً، يجب على الموظف طلب المساعدة فوراً.
يجب أن تُعقد الاجتماعات مع أولياء الأمور المعروفين بسلوكهم العدواني في مناطق يمكن فيها الحصول على دعم فوري.
ويجب إخطار مدير المدرسة أو مدير العمليات بهذه الاجتماعات مسبقاً إن أمكن.

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A British Education Initiative	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		Issue No.	01
	(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Rev. No.	10
			Date	19-3-2025
	BCAD ADOSH POLICY			

يجب الإبلاغ عن أي حالات إساءة لفظية أو سلوك تهديدي من أولياء الأمور أو الزوار أو الطلبة فوراً إلى مدير المدرسة أو مدير العمليات.

3.16 صيانة الموقع

وفقاً لبروتوكولات التفتيش العامة كما هو موضح في سياسة تفتيش ADOSHAD ، أو بعد الإبلاغ عن عطل أو حادث كما ورد في سياسة الحوادث، فإن فريق المرافق وإدارته مسؤولون عن:

- إزالة المعدات التالفة حسب تعليمات الموظفين، وتنظيم صيانتها أو استبدالها إذا لزم الأمر. يُمنع على الموظفين محاولة الإصلاح بأنفسهم.
- تنفيذ خطة صيانة وفحص المعدات حسب الإجراءات المعتمدة.
- الصيانة الأساسية للمباني والأراضي، وضمان مستويات نظافة مناسبة.

3.17 الإجهاد الوظيفي (الضغط النفسي)

يتحمل مدير المدرسة ومدير العمليات مسؤولية تقليل عوامل التوتر من خلال:

- بيئة يسودها التواصل الجيد، والدعم، والثقة، والاحترام المتبادل.
- تدريب الموظفين لتمكينهم من أداء مهامهم بكفاءة.
- توفير التحكم الذاتي والتوجيه عند الحاجة.
- إشراكهم في التغييرات الجوهرية.
- وضوح الأدوار والمسؤوليات.
- مراعاة الصعوبات الشخصية أو العائلية.
- الدعم الفردي، والإرشاد، والإحالة لجهات خارجية عند الحاجة.

3.18 السباحة

يُدرَّب الطلبة على السباحة بواسطة مدربين معتمدين خضعوا للفحص الأمني والفحص الطبي. توجد سياسة لإدارة سلامة المسبح توضح كل التعليمات الخاصة بالسباحة في الكلية.

3.19 الزوار والمقاولون

يجب على جميع الزوار تسجيل الدخول والخروج من بوابة الأمن، بما في ذلك أولياء الأمور والمعلمين الزائرين والمتخصصين.

يتم إصدار بطاقة تعريف مؤقتة يجب ارتداؤها بوضوح طوال الوقت. يُزوَّد الزوار بالإجراءات الطارئة والمعلومات الخاصة بالسلامة حسب الحاجة.

يُبلغ المقاولون المنفذون لأعمال الصيانة بالإجراءات الطارئة والمخاطر في مواقع العمل مثل الأسطح الهشة.

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A Beacon Education Initiative	Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	Issue No.	01
	Rev. No.	10
	Date	19-3-2025
BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF) BCAD ADOSH POLICY		

3.20 العمل في الأماكن المرتفعة

يتم تذكير الموظفين بأن "العمل في الأماكن المرتفعة" يشمل أي نشاط لا يمكن القيام به أثناء الوقوف على الأرض. فريق العمليات مسؤول عن إجراء تقييمات المخاطر المرتبطة بهذا النوع من الأعمال، وكذلك عن شراء وصيانة جميع السلالم والسقالات وغيرها من معدات الوصول، بالإضافة إلى توفير التدريب اللازم للموظفين عند الحاجة.

تُنفذ أعمال الارتفاع منخفضة الخطورة باستخدام الأبراج المتنقلة والسلالم من قبل فريق خدمات الموقع. تعليمات للعمل في الأماكن المرتفعة:

- يتم التعاقد مع مقاولين مختصين لأعمال الارتفاع الخطرة أو الممتدة.
- يُمنع استخدام السلالم أو الدرجات المصنوعة من الألمنيوم بالقرب من مصادر الكهرباء.
- عند تعليق الزينة أو اللوحات، يجب استخدام سلم صغير وليس الكراسي أو المكاتب.
- يجب أن يساعد مشرف المرافق في تركيب السلم بشكل آمن.
- يجب أن يكون هناك مساعد لتثبيت السلم وتزوير المواد.
- لا تمدد جسمك بشكل مفرط، وابق يدًا واحدة حرة لتثبيت نفسك.
- لا يجب أن تتجاوز ركبتيك الدرجة العليا من السلم.
- لا يجب الوقوف على أعلى درجتين من السلالم إلا إذا كانت منصة مزودة بدرابزين.

3.21 معدات الحماية الشخصية (PPE)

إذا خُددت الحاجة إلى معدات حماية شخصية ضمن تقييمات المخاطر، يتحمل مدير العمليات مسؤولية توفيرها بشكل كافٍ ومناسب.

يجب ارتداء معدات الحماية من قبل أي موظف أو طالب معرض للخطر. من يرفض ارتداء المعدات سيخضع لإجراءات تأديبية. يجب حفظ المعدات نظيفة وفي أماكن مخصصة، وعلى الموظفين الإبلاغ عن أي فقدان أو تلف لمعداتهم.

3.22 المواد الخطرة

فريق العمليات مسؤول عن التأكد من تقييم مخاطر المواد المستخدمة في التنظيف والصيانة قبل استعمالها. يجب تخزين هذه المواد بأمان حسب تعليمات الشركة المصنعة، واستخدامها فقط من قبل أشخاص مخولين ومدربين. لا يجوز لأي موظف استخدام مواد خطرة دون موافقة مدير العمليات. رؤساء الأقسام مسؤولون عن إجراء تقييمات المخاطر الخاصة بالمواد المصرح بها.

3.23 إجراءات الحريق والطوارئ

مدير العمليات مسؤول عن:

- إجراء تقييم مخاطر الحريق ومراجعتها سنويًا.
- مراجعة خطة الطوارئ والإخلاء بانتظام.
- توفير تدريبات توعوية حول الحريق.
- إجراء تدريبات إخلاء كل فصل دراسي.
- إعداد خطط إخلاء مخصصة للطلبة أو الموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة.

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A British Educational Institution	Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	Issue No.	01
	Rev. No.	10
	Date	19-3-2025
BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF) BCAD ADOSH POLICY		

فريق المرافق مسؤول عن:

- صيانة أجهزة الإنذار والإضاءة الطارئة واختبارها بانتظام.
- صيانة معدات مكافحة الحريق.
- التأكد من وضوح مخارج الطوارئ.
- الإشراف على أعمال اللحام والحرارة.

يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بخطة الطوارئ كما هو موضح في سياسة إدارة السلامة من الحريق الخاصة بالكلية.

3.24 السلامة الكهربائية

يشرف مشرف المرافق على فحص شبكة الأسلاك الكهربائية كل خمس سنوات، ويضمن إصلاح أي عطل فوراً. يتولى مدير العمليات فحص جميع الأجهزة الكهربائية المحمولة بشكل منتظم. لا يُسمح بإحضار أجهزة كهربائية من خارج المدرسة دون إذن من الإدارة.

3.25 السلامة في المنهج الدراسي

رؤساء الأقسام مسؤولون عن توفير تقييمات المخاطر للأنشطة التعليمية التي تنطوي على مخاطر محتملة للموظفين أو الطلبة. يجب إعلام جميع المعلمين بها، ومراجعتها دورياً. يتم الرجوع إلى التوجيهات من جهات مختصة مثل CLEAPSS وafPE وغيرها.

3.26 تقييمات المخاطر

يقع على عاتق مدير المدرسة ومدير العمليات تحديد المخاطر المحتملة وإجراء التقييمات المناسبة. كما تقع مسؤولية التقييمات العامة على الإدارة العليا. يقوم المعلمون بالتقييمات حسب سياسة إدارة المخاطر الخاصة بالكلية. يتم تجميع سجل المخاطر من قبل مسؤول ADOSH بمساعدة مشرف المرافق. تُحفظ التقييمات موقعة وممسوحة ضوئياً في مجلد ADOSH على القرص المشترك (G).

3.27 التدخين

يُمنع التدخين منعاً باتاً داخل حرم الكلية.

3.28 تدريب وتطوير الموظفين

مدير المدرسة ومدير العمليات مسؤولان عن تقييم احتياجات التدريب المتعلقة بـ ADOSH سنوياً وتنظيم التدريب اللازم. جميع الموظفين الجدد يتلقون تدريباً مخصصاً ضمن برنامج التهيئة.

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A Beacon Education Initiative	Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI	Issue No. 01
	INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM	Rev. No. 10
	(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)	Date 19-3-2025
BCAD ADOSH POLICY		

تُجرى تدريبات توعية حول الحرائق سنويًا.
يُرَوّد أصحاب المهام الخاصة بالتدريب المناسب.
تُدرج ADOSH كبنء دائم في اجتماعات الموظفين وبرنامج INSET السنوي.

4. التقييم وحفظ السجلات

4.1.1 إدارة السجلات

تُخزن سجلات ADOSH على القرص المشترك (G) ضمن مجلد مخصص.

4.1.2 الحفظ والتخلص

تُحتفظ سجلات ADOSH كدليل على الامتثال للتشريعات.
يجب الاحتفاظ بالسجلات حسب الجدول التالي:

نوع السجل	فترة الحفظ
خطة العمل	5 سنوات
سجلات تعريف المقاولين	5 سنوات
السجلات الطبية والصحية	30 سنة
محاضر لجنة ADOSH	5 سنوات
خطط الإخلاء	5 سنوات
صيانة معدات الحريق	5 سنوات
سجلات الإسعافات الأولية	5 سنوات
سجل المواد الخطرة	5 سنوات
تقارير الحوادث والمخاطر	5 سنوات
قوائم التهينة	5 سنوات
تقارير الحوادث والإصابات	5 سنوات
صيانة المعدات	طوال فترة استخدام المعدة
تصاريح العمل والرخص	5 سنوات
أوصاف المهام التي تشمل EHS	5 سنوات
تقييمات المخاطر	5 سنوات
سجل المخاطر	5 سنوات
سجل معدات الحماية الشخصية	5 سنوات
إجراءات التشغيل الآمن	5 سنوات
تقارير التفقيش المدرسي	5 سنوات
مدة خدمة الموظف + 5 سنوات سجلات التدريب	
تقييم التدريب	5 سنوات
تقييم ADOSH السنوي	5 سنوات

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A Beacon Education Initiative	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01
	INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		Issue No. 01
	(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Rev. No. 10
	BCAD ADOSH POLICY		Date 19-3-2025

تُخزن السجلات طويلة الأجل في نظام معلومات المدرسة.
تُرمى المستندات العادية في سلال التدوير، أما المستندات السرية فلا بد من تمزيقها.

4.1.3 الوصول والسرية

يجب وسم السجلات السرية بعبارة "سري"، وتخزينها في خزائن مغلقة أو ملفات إلكترونية محمية بكلمة مرور.

4.1.4 سجل سجلات ADOSH

تحتفظ الكلية بسجل خاص بسجلات ADOSH ، ويشمل نوع السجل، مكان الحفظ، مدى سرية، مدة الاحتفاظ، وطريقة التخلص منه.

5. الموظفين والموارد

5.1 مدير المدرسة / الإدارة العليا

يتحمل مدير المدرسة المسؤولية العامة عن تنفيذ السياسة، وتوفير الموارد المناسبة. وتشمل مسؤولياته:

- اعتماد سياسة ADOSH.
- التأكد من الامتثال للقوانين والتشريعات.
- تخصيص ميزانية وموارد بشرية ومعدات.
- تعيين مسؤول ADOSH مناسب.
- حضوره وحضور القادة للتدريبات الإلزامية.
- ضمان دمج إجراءات ADOSH ضمن الأنشطة.
- توفير المعلومات والتدريب.
- تأسيس لجنة ADOSH.
- إجراء تقييم سنوي وإرساله إلى ADEK.
- الإبلاغ عن الحوادث والوقائع.
- ضمان وجود خطة طوارئ فعالة.
- تقديم تقارير للمجلس الحاكم.
- اتخاذ قرارات قائمة على تقييم المخاطر.
- تفويض المسؤوليات اليومية لرؤساء الأقسام.
- التأكد من تطبيق سياسة التحكم في الوثائق.
- تعيين مسؤول لحفظ الوثائق.
- توفير القيادة والدعم الكامل في غيابه من قبل أعضاء فريق القيادة (CLT).

5.2 مسؤول ADOSH المعين لا تعني تعيين مسؤول ADOSH إسقاط المسؤولية عن مدير المدرسة أو الإدارة العليا أو رؤساء الأقسام أو المشرفين أو الموظفين حسب نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية ADOSHAD.

تشمل مهام ومسؤوليات مسؤول ADOSH ما يلي:

- حضور التدريب الإلزامي الخاص بـ ADOSH.
- تقديم المشورة بشأن تنفيذ سياسات وإجراءات ADOSH.
- إجراء تقييمات المخاطر لجميع أنشطة الكلية.
- رفع القضايا والملاحظات المتعلقة بـ ADOSH للإدارة العليا نيابة عن الموظفين.

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A British Education Institution	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		Issue No.	01
	(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Rev. No.	10
	BCAD ADOSH POLICY		Date	19-3-2025

- نشر الوعي بمتطلبات ADOSH والتواصل حولها
- قيادة برنامج تفتيش ADOSH
- قيادة تحقيقات الحوادث والمخالفات وإشراك دائرة ADEK عند الاقتضاء
- ضمان التزام جميع المقاولين بمعايير ADOSH أثناء عملهم في الكلية
- تسهيل إنجاز التقييم السنوي لـ ADOSH
- حضور اجتماعات لجنة ADOSH
- ضمان توافق الوثائق المنتجة على مستوى الكلية مع سياسة التحكم في الوثائق الخاصة بـ ADEK
- الحفاظ على سجل الوثائق المحلي لـ ADOSH
- تنظيم وحفظ جميع سجلات ADOSH في مكان آمن

5.3 مجلس الأمناء مجلس الأمناء مسؤول عن:

- صياغة بيان سياسة ADOSH بشكل واضح وتشجيع ثقافة إيجابية تجاه السلامة
- التأكد من أن مدير المدرسة لديه الخبرة والتدريب اللازم
- إنشاء إجراءات واضحة لتقييم المخاطر واعتماد ممارسات العمل الآمن
- تخصيص ميزانية مناسبة لضمان السلامة
- مراقبة أداء ADOSH وتعديل السياسات عند الحاجة
- تعيين عضو مجلس أمناء مختص بالصحة والسلامة يتابع مع الإدارة العليا، ويشارك في التفتيشات الدورية
- وحضور اجتماعات اللجنة الثلاثية لـ ADOSH

5.4 مدير العمليات المدرسية (MSO) مسؤول عن:

- تقديم المشورة لمدير المدرسة حول سياسة ADOSH
- تمثيل المدير في تنفيذ السياسة
- التواصل مع جميع المعنيين بسياسة ADOSH
- التحكم الشامل بتكاليف ADOSH داخل الكلية
- التعاقد وشراء الخدمات اللازمة لضمان صيانة المباني بأعلى المعايير
- الاستعانة بخبرات خارجية عند الحاجة
- التنسيق مع فريق المرافق بشأن المقاولين
- ضمان وجود نظام لحفظ السجلات (الحوادث، التفتيشات، التقييمات)
- ضمان التفتيش الدوري على المبنى ومراقبة الأداء
- ضمان تدريب الموظفين وتقديم المعلومات والتعليمات الكافية
- التحقيق في الحوادث واتخاذ الإجراءات التصحيحية

5.5 فريق المرافق مسؤول عن:

- صيانة وإصلاح مرافق ومعدات الكلية لتقليل مخاطر ADOSH
- التأكد من مستوى النظافة المطلوب
- إدارة مهام فريق خدمات الموقع، بما في ذلك اختبارات السلامة من الحريق
- إدارة السجلات والمخططات المرتبطة بالصيانة
- إجراء تقييمات المخاطر
- تنفيذ أنظمة العمل الآمنة
- ضمان توفر إجراءات الطوارئ
- فحص وصيانة المعدات
- التحقق من كفاءة المقاولين

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A British Education Institution	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01
	INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		Issue No. 01
	(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Rev. No. 10
	BCAD ADOSH POLICY		Date 19-3-2025

- مراقبة أنشطة المقاولين
- تقديم معلومات عن المخاطر للزوار والمقاولين

5.6 فرق القيادة والمشرفون والفنيون مسؤولون عن:

- تنفيذ برنامج إدارة المخاطر
- التحقيق في الحوادث والمخاطر
- مناقشة ADOSH في الاجتماعات الدورية
- توفير التدريب والإشراف
- الإبلاغ عن المخاطر والحوادث
- تطبيق سياسة ADOSH في مجالاتهم الخاصة
- إجراء تقييمات المخاطر وتقديمها لنائب المدير
- ضمان معرفة الموظفين بإجراءات السلامة
- حل المشكلات وإحالتها لـ MSO عند الحاجة
- إجراء تفتيشات دورية على المعدات والنشاطات
- تقديم التدريب والتعليم اللازمين
- التحقيق في الحوادث داخل نطاق مسؤولياتهم

5.7 الموظفون والطلبة والمقاولون والزوار مسؤولياتهم:

- الالتزام بتعليمات ADOSH
- عدم تعريض أي شخص للخطر عمداً أو بإهمال
- اتباع التعليمات الصادرة عن الجهات المختصة
- التصرف وفقاً لأي تدريب تم تلقيه
- استخدام معدات الحماية الشخصية
- التعرف على إجراءات الطوارئ
- المساهمة في تقييمات المخاطر
- الإبلاغ عن أي تقصير أو مخاطر أو حوادث
- التعاون مع المسؤولين عن السلامة
- عدم إحضار أجهزة أو مواد دون إذن مسبق
- الإبلاغ عن الحوادث لرؤساء الأقسام وتوثيقها

5.8 المعلمون مسؤولياتهم:

- الإشراف الفعال على الطلبة ومعرفة إجراءات الطوارئ
- اتباع إجراءات ADOSH الخاصة بمجالهم
- تقديم التعليمات الشفهية والمكتوبة بخصوص السلامة
- التأكد من استخدام المعدات الوقائية
- تقديم توصيات لقسمهم بشأن تحسينات السلامة
- دمج مفاهيم السلامة في العملية التعليمية
- الإبلاغ عن الحوادث أو المخاطر

5.9 المقاولون في حال كانت الأنشطة لا تتم تحت إشراف MSO ، تقع المسؤولية على من ينظم النشاط. يجب على جميع المقاولين:

	BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI		Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01
	INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		Issue No. 01
	(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		Rev. No. 10
	BCAD ADOSH POLICY		Date 19-3-2025

- تحديد المخاطر والسيطرة عليها
- إعلام مدير المدرسة أو نائبه بأي مخاطر
- الالتزام بسياسة ADOSH وإجراءات الطوارئ
- في حال رفض المقاول إزالة خطر، يتخذ مدير المدرسة أو MSO الإجراء المناسب لحماية العاملين والطلبة

5.10 الطلبة وفقاً لأعمارهم وقدراتهم:

- يتحملون مسؤولية سلامتهم وسلامة الآخرين
- الالتزام بزي مناسب للسلامة والنظافة
- اتباع تعليمات الطوارئ
- عدم العبث أو إهمال أدوات ومعدات السلامة

6. الوثائق المرتبطة

- بيان نوايا ADOSH
- سجل السجلات
- سياسة السلامة من الحريق
- سجل معدات الحماية الشخصية
- سجل المواد الخطرة
- سياسة التفتيش
- سياسة التدريب والتهينة
- سياسة الطوارئ
- سياسة الإسعافات الأولية
- سياسة الأدوية
- سياسة الأنشطة اللاصفية
- سياسة الرحلات
- كتيب القادة للرحلات
- السياسة رقم 64 - دليل ADEK للمدارس الخاصة

7. المراجعة والمتابعة تُراجع السياسة سنوياً. وتُحدث مستندات ADEK ADOSH كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة. يجب مراجعة المستندات المحلية من قبل لجنة ADOSH. قسم ADEK ADOSH مسؤول عن تطوير ونشر المستندات.

Anas
Chamela

مدير العمليات: أنس الملا
مدير المدرسة: كريغ لامشيد
ممثل مجلس الأمناء: كريغ لامشيد

سجل التغييرات:

النسخة	وصف التغيير	المسؤول	التاريخ
1.0	إضافة إجراءات الرحلات	AMF	31/10/2015
2.0	تحديث الوثائق المرتبطة	AMF	9/2/2016
3.0	حذف الإشعار الخاص بالعمل بعد الدوام	AMF	09/2016
4.0	تغيير المصطلحات إلى ADOSH	RAF	12/2017

 BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI A Ministry Education Initiative	Doc No. BCAD-ADOSH-POL-01	
	Issue No.	01
	Rev. No.	10
	Date	19-3-2025
BRIGHTON COLLEGE ABU DHABI		
INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		
(ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ADOSH SF)		
BCAD ADOSH POLICY		

5.0	إضافة مسؤولية الرياضة	RAF	08/2019
6.0	تغيير في الأشخاص	RAF	03/2022
7.0	إضافة MSO	RAF	05/2023
8.0	إضافة الطبيب وفريق العمليات	MSO	01/2024
9.0	تعيين MSO كضابط ADOSH	MSO	01/2024
10.0	تعديل المصطلحات	MSO	03/2025