المحتوى

[مراجعة الوثيقة والتصديق عليها 2](#_Toc367872390)

[1. الهدف ونطاق التطبيق 3](#_Toc367872391)

[2. الإجراء التنظيمي 3](#_Toc367872392)

[2.1 مدير المدرسة/ الإدارة العليا..... 3](#_Toc367872393)

[2.2 رؤساء الأقسام والمشرفون..... 3](#_Toc367872394)

[2.3 العاملون والطلبة والمتعاقدون والزوار......................................................................................................................3](#_Toc367872395)

[2.4 ممثل البيئة والصحة والسلامة المكلف 4](#_Toc367872396)

[3. التعاريف 4](#_Toc367872397)

[4. الوثائق ذات الصلة 3](#_Toc367872398)

[5. مراجعة وتاريخ الوثيقة 4](#_Toc367872399)

**document control.tif**

1. **الهدف ونطاق التطبيق**

الغرض من هذا الإجراء التنظيمي هو ضمان دمج الأدوار الوظيفية والمسؤوليات والأمور الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة في الهيكل التنظيمي لإدارة المدرسة وفي العمليات التي من شأنها صنع ثقافة بيئة وصحة وسلامة فعالة.

ينطبق هذا الإجراء التنظيمي على كل الأطراف التي تدعم الأنشطة المدرسية بما في ذلك العاملون والمتعاقدون والطلاب والزوار.

1. **الإجراء التنظيمي**

ينبغي أن تحدد الأدوار الوظيفية والمسؤوليات والأمور الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة من قبل الإدارة العليا، ويتم إضافتها إلى الوصف الوظيفي، وأي موظف تناط به أدوار ومسؤوليات محددة خاصة بالصحة والسلامة ينبغي أن تسجل في ملف شئون العاملين الخاص به، وينبغي أن تدار ملفات العاملين طبقا للإجراء التنظيمي للاحتفاظ بالسجلات الخاص بنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة.

1. **مدير المدرسة/ الإدارة العليا**

**مدير المدرسة/ الإدارة العليا مسئول عن:**

* التصديق على سياسة البيئة والصحة والسلامة في المدرسة.
* **ضمان امتثال المدرسة لكافة قوانين ولوائح** البيئة والصحة والسلامة المطبقة.
* **تخصيص الموارد الكافية لشئون** البيئة والصحة والسلامة **(مثل الميزانية والموارد البشرية والمعدات.. إلخ)**.
* **إعطاء مسؤولية** البيئة والصحة والسلامة **وتفويض سلطة بهذا الشأن لشخص مناسب يتم تكليفه ممثل**ا للبيئة والصحة والسلامة.
* **ضمان حضور ممثل** البيئة والصحة والسلامة **المكلف لكافة تدريبات** البيئة والصحة والسلامة **الإلزامية.**
* حضور إدارة المدرسة **تدريبات** البيئة والصحة والسلامة **الإلزامية.**
* ضمان تنفيذ إجراءات البيئة والصحة والسلامة **الخاصة بالمدرسة.**
* التأكد من دمج أنشطة إدارة المخاطر في الأنشطة والعمليات ذات الصلة في جميع مناحي المدرسة.
* ضمان تزويد العاملين بالمعلومات والتدريبات والتعليمات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة.
* التأكد من وضع آليات للتواصل والتشاور بما في ذلك إنشاء لجنة البيئة والصحة والسلامة.
* التأكد من عمل تقييم سنوي للبيئة والصحة والسلامة وتقديمه إلى مجلس أبوظبي للتعليم – قسم البيئة والصحة والسلامة.
* التأكد من أن الحوادث تسجل داخليا ويتم تقديم تقرير عنها خارجيا إلى مجلس أبوظبي للتعليم – قسم البيئة والصحة والسلامة.
* التأكد من أن المدرسة لديها إجراءات فعالة لإدارة حالات الطوارئ.

1. **رؤساء الأقسام والمشرفون**

**رؤساء الأقسام والمشرفون مسؤولون عن:**

* تطبيق ومتابعة برنامج إدارة المخاطر.
* المشاركة في تحقيقات التعرض لحوادث أو أخطار.
* مناقشة مواضيع البيئة والصحة والسلامة بانتظام في اجتماعات الأقسام.
* تقديم المعلومات والتدريب والإشراف على شئون البيئة والصحة والسلامة.
* الإبلاغ عن التعرض لحوادث أو أخطار تتعلق بالبيئة والصحة والسلامة.

1. **العاملون والطلاب والمتعاقدون والزوار**

**العاملون والطلاب والمتعاقدون والزوار مسئولون عن:**

* الامتثال لتعليمات البيئة والصحة والسلامة وإجراءات السلامة في العمل.
* استخدام المعدات الشخصية الوقائية وأنظمة الصحة والسلامة المناسبة.
* أن يكونوا على دراية كافية بإجراءات الطوارئ والإخلاء.
* عدم تعريض صحة أو سلامة أي شخص للخطر عن عمد أو بسبب التصرفات الطائشة.
* المشاركة في الإعداد لعمليات تقييم المخاطر.
* تقديم تقارير عن موضوعات أو تعرض لحوادث أو أخطار متعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.

**2.4 ممثل البيئة و الصحة والسلامة المكلف**

**تكليف ممثل مسئول عن الصحة والسلامة لا يخلي مسؤولية مدير المدرسة/الإدارة العليا أو رؤساء أعضاء هيئة التدريس أو المشرفين أو العاملين وذلك بموجب الإطار التشريعي لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لإمارة أبوظبي.**

**وتتضمن أدوار ومسئوليات ممثل البيئة و الصحة والسلامة:**

* حضور تدريبات البيئة والصحة والسلامة الإلزامية.
* تقديم المشورة بشأن تنفيذ سياسات وإجراءات البيئة والصحة والسلامة.
* إجراء عملية تقييم المخاطر لكل أنشطة المدرسة.
* رفع المسائل والمواضيع المتعلقة بالصحة والسلامة إلى مدير المدرسة/الإدارة العليا بالنيابة عن العاملين.
* توصيل المعلومات ورفع مستوى الوعي بمتطلبات البيئة والصحة والسلامة.
* قيادة برنامج التفتيش المتعلق بالبيئة والصحة والسلامة.
* قيادة التحقيق في قضايا وحوادث البيئة والصحة والسلامة وإشراك قسم البيئة والصحة والسلامة في مجلس أبوظبي للتعليم في الحوادث التي ينبغي الإبلاغ عنها.
* التأكد من تطبيق متطلبات البيئة والصحة والسلامة لكل المتعاقدين الذين يسمح لهم بدخول المدرسة.
* تسهيل إكمال التقييم السنوي للبيئة والصحة والسلامة.
* حضور اجتماعات لجنة البيئة والصحة والسلامة.

1. **التعاريف**

|  |  |
| --- | --- |
| الموظف الذي لا يعمل كمدير لرؤساء الإدارات، لكنه مسؤول عن الرقابة والتوجيه و/أو إدارة مجموعة أخرى من الموظفين والطلبة ومتعهدي الخدمات في المدرسة. | المشرف |
| شخص يتم استخدامه لأداء عمل للمدرسة و/أو يتم التعاقد معه من أجل تقديم خدمات. | المقاول |

1. **الوثائق ذات الصلة**

* [العناصر الأساسية لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لإمارة أبوظبي-الاصدار 2.0- فبراير 2012 العنصر الأول – الأدوار والمسؤوليات والتنظيم الذاتي](http://www.oshad.ae/ar/adehsms/Pages/ehselements.aspx)

* [الوثائق الإرشادية لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لإمارة أبوظبي-الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة- الإصدار 2.0- فبراير 2012](http://www.oshad.ae/ar/adehsms/Pages/guidancedocuments.aspx)

1. **مراجعة وتاريخ الوثيقة**

سوف تتم مراجعة وتنقيح هذا الإجراء التنظيمي بنفس الوتيرة المبينة في "الإجراء التنظيمي لضبط وثائق البيئة والصحة والسلامة" ويتم سرد تاريخ التعديل في الجدول التالي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version Number** | **Date of Issue** | **Details of Amendments** |
| 1.0 | 1 September 2013 | Document created. |
| 1.1 | 15 July 2014 | Amending Arabic Headers & Footers/ References |