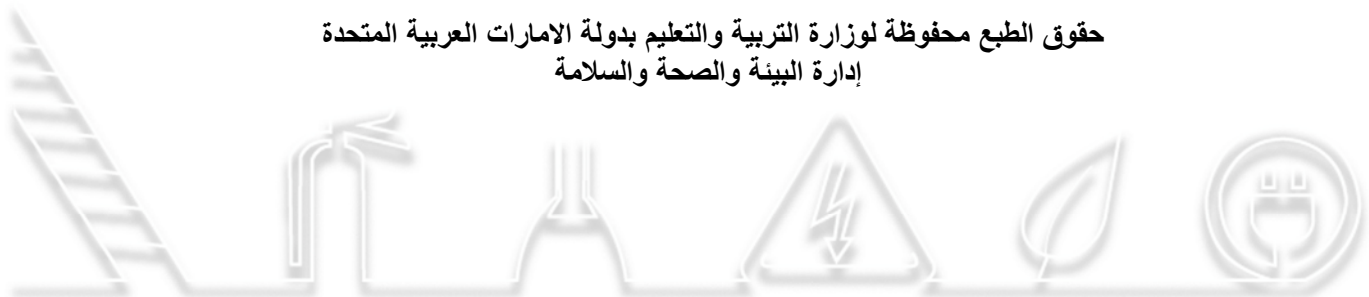




الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم

إصدار 1.1

إدارة البيئة والصحة والسلامة سبتمبر 2016



UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

جدول المحتويات





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	-	المعيار
1.1	إصدار	جدول المحتويات	السياسة / الإجراء

جدول المحتويات

المحتويات	القسم	
0.0. الخلفية	المقدمة	
0.1. الرؤية والمهمة والأهداف الإستراتيجية		
0.2. عوامل النجاح		
0.3. هيكلية النظام		
0.4. نطاق العمل		
0.5. متطلبات التطبيق		
0.6. المراجع		
1.1. التزام الإدارة	المعيار 1:	
1.2. السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	القيادة	
2.1. الالتزام القانوني	المعيار 2:	
2.2. تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)		التخطيط
2.3. تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)		
2.4. إدارة المقاولين		
2.5. إدارة الأداء		
3.1. الموارد البشرية	المعيار 3:	
3.2. الكفاءة والتدريب		الدعم
3.3. التواصل والتشاور		
3.4. إدارة الوثائق		
4.1. إدارة العمليات	المعيار 4:	
4.2. إدارة الطوارئ		العمليات
5.1. التقييم والتدقيق	المعيار 5:	
5.2. الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها		الرقابة
5.3. المراجعة الإدارية والتحسين المستمر		وتقييم الأداء



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	-	المعيار
1.1	إصدار	جدول المحتويات	السياسة / الإجراء

نموذج 1: نموذج سجل المتطلبات القانونية والأخرى	6. النماذج
نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	
نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	
نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)	
نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)	
نموذج 6: نموذج طلب تحديث الوثائق	
نموذج 7: نموذج تقييم اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	
نموذج 8: نموذج تقييم اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	
نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	
نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق	
نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	
ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	7. الملاحق
ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	
ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	
ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات	
ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات)	
ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات (الطوارئ)	
ملحق 7: نموذج خطة الطوارئ لقطاع التعليم (الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والكوارث والأزمات)	
ملحق 8: ملحق الإجراءات لخطة الطوارئ لقطاع التعليم (الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والكوارث والأزمات)	

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

المقدمة





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	-	المعيار
1.1	إصدار	المقدمة	السياسة / الإجراء

0.1. الخلفية

الغرض من هذا الإطار هو تحديد وتعريف الحد الأدنى من المعايير والسياسات والإجراءات الرئيسية للنظام المتكامل لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة (ويشار إليه "النظام" في سياق الوثيقة) بهدف الالتزام بها وضمان تطبيقها واستيفائها والتوافق معها بشكل دائم ومستمر كحد أدنى من قبل جميع المؤسسات ضمن نطاق عمل هذا النظام (ويشار إليها "المؤسسات" في سياق الوثيقة) كما هو موضح أدناه في البند (0.5. نطاق العمل).

صمم النظام ليتوافق مع القوانين والتشريعات واللوائح الاتحادية والمحلية ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية في دولة الإمارات العربية المتحدة وأفضل الممارسات الدولية في هذا المجال بهدف الإدارة الأمثل للمخاطر والحد منها والسيطرة عليها حفاظاً على صحة وسلامة العاملين والطلاب والأشخاص الآخرين (الزوار والمقاولين ومقدمي الخدمات) وحماية البيئة واستدامتها أثناء العمليات الطبيعية والحالات الطارئة في جميع المؤسسات ضمن نطاق عمل النظام تحقيقاً لاستراتيجيات وسياسات وزارة التربية والتعليم بشكل خاص والحكومة بشكل عام.

يشمل النظام معايير وسياسات وإجراءات تحديد المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وإدارة المخاطر والمقاولين مقدمي الخدمات وآليات التطبيق والرقابة والتقييم والتدقيق وإجراءات إدارة الطوارئ والكوارث والأزمات والإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها والمراجعة الدورية بهدف التحسين المستمر له.

وقد قامت الوزارة باستحداث إدارة البيئة والصحة والسلامة ضمن الهيكل التنظيمي الجديد لها بغرض تطوير هذا الإطار والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به وللقيام بعمليات الرقابة على كفاءة وفاعلية تطبيقه من خلال التقييم والتدقيق الدوري والمستمر على جميع المؤسسات ضمن نطاق عمل النظام وذلك بهدف تحقيق الأهداف والغايات المرجوة من تفعيله وتطبيقه في قطاع التعليم في الدولة.

كما تم تشكيل كل من اللجنة التنفيذية واللجنة الفنية للبيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم للإشراف على تطوير وتطبيق النظام وتقييم أدائه ومراجعته وتطويره بشكل دوري بهدف التحسين المستمر له.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	-	المعيار
1.1	إصدار	المقدمة	السياسة / الإجراء

0.2. الرؤية والمهمة والأهداف الاستراتيجية

الرؤية:

"بيئة عمل وتعلم آمنة وصحية ومستدامة للجميع"

المهمة:

"بناء الثقافة والقدرات من أجل الإدارة الأمثل والتطبيق الفعال لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية في قطاع التعليم"

الأهداف الاستراتيجية

- أ. تطوير وتطبيق ومراقبة تنفيذ جميع المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام.
- ب. تحديد المهام والمسؤوليات.
- ت. التوافق مع المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى ذات العلاقة.
- ث. تحديد آلية ومنهجية موحدة لإدارة المخاطر والطوارئ والكوارث والأزمات.
- ج. الإدارة الأمثل للمقاولين ومقدمي الخدمات.
- ح. نشر الثقافة وبناء القدرات.
- خ. تحديد آليات فعالة للتواصل والتشاور.
- د. قياس الأداء من خلال عمليات الرقابة والتقييم والتدقيق والتحقيق في الحوادث.
- ذ. المراجعة الدورية لمعايير النظام وجميع السياسات والإجراءات الخاصة به بهدف التحسين المستمر.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	-	المعيار
1.1	إصدار	المقدمة	السياسة / الإجراء

0.3. عوامل النجاح

من أهم عوامل النجاح المساندة والداعمة بهدف تطوير النظام والتزام جميع المؤسسات في قطاع التعليم في الدولة بتطبيقه هو الدعم اللامحدود لوزارة التربية والتعليم من قبل السلطات العليا والمتمثلة في قرارات مجلس الوزراء الموقر بإعادة هيكلة الوزارة واستحداث إدارة البيئة والصحة والسلامة فيها ومن خلال القرارات الخاصة بضم كل من الحضانات ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي ضمن نطاق عمل الوزارة من أجل الارتقاء بالمنظومة التعليمية في الدولة وبهدف توفير البيئة الآمنة والصحية والمستدامة للعاملين والطلاب بهدف تحفيزهم على العمل والتعلم والابتكار تحقيقاً لتطلعات وتوجهات ومبادرات الدولة في مجال التعليم.

كما يعتبر التوجه العام نحو دعم وتطوير الأنظمة والتشريعات واللوائح والإجراءات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية ووجود بعض القوانين والتشريعات واللوائح ذات العلاقة في الدولة من أهم عوامل النجاح لتطوير وتطبيق وتفعيل هذا النظام بالإضافة الى وعي المجتمع بشكل عام من أجل الارتقاء والتميز والرخاء وبالأخص في قطاع التعليم والمعني بإعداد جيل واعي ومتميز ومنافس في جميع المجالات.

0.4. هيكلية النظام

تعتمد هيكلية النظام على منظومة متكاملة من المعايير والسياسات والإجراءات لضمان كفاءة وفاعلية تطبيقه وأليات التخطيط والتنفيذ والتقييم والتطوير المستمر بناءً على تقارير ونتائج العمليات الدورية للرقابة والتقييم والتدقيق والتحقيق في الحوادث والتواصل والتشاور مع جميع الشركاء المعنيين داخلياً وخارجياً ونتائج تقارير الأداء والتدقيق الخارجي من قبل الجهات المانحة لاعتمادات الأنظمة والمراجعة الإدارية الدورية بهدف التحسين المستمر.

0.5. نطاق العمل

يشمل نطاق عمل النظام وزارة التربية والتعليم وجميع المنشآت التابعة لها والمؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة بما فيها الحضانات ورياض الأطفال والمدارس والمعاهد والكلبات والجامعات في الدولة (ويشار إليها "المؤسسات" في سياق الوثيقة) وجميع العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى المتواجدون فيها بما فيهم الزوار والمقاولين ومقدمي الخدمات.

يستثنى من هذا النطاق جميع المؤسسات التعليمية التابعة لكل من:

أ. وزارة الدفاع.

ب. وزارة الداخلية.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	-	المعيار
1.1	إصدار	المقدمة	السياسة / الإجراء

0.6. متطلبات التطبيق

يحدد النظام الحد الأدنى من المعايير والسياسات والإجراءات الأساسية والإلزامية الواجب الإلتزام بتطبيقها والتوافق معها من قبل وزارة التربية والتعليم وجميع المنشآت التابعة لها وجميع مؤسسات التعليم العام الحكومية منها والخاصة بما فيها الحضانات ورياض الأطفال والمدارس.

وفيما يخص مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة بما فيها المعاهد والكليات والجامعات فإنه يتوجب عليها جميعاً القيام بتطوير الأنظمة المتكاملة لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية الخاصة بها بما يتوافق مع متطلبات الحد الأدنى للنظام وأنظمة الإدارة البيئية وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية العالمية المعتمدة (ISO) وإعتمادها من قبل الجهات المانحة لإعتمادات هذه الشهادات وموافاة الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بنسخة مطبوعة ونسخة إلكترونية من أنظمتها المعتمدة وشهادات الإعتمادات الخاصة بها وذلك خلال سنة أشهر كحد أقصى من تاريخ إطلاق النظام رسمياً من قبل وزارة التربية والتعليم وإخطار جميع المؤسسات بالبدء بتطبيقه.

0.7. المراجع

- قانون العمل رقم (8) لسنة 1980 تعديل 2007 (الجزء الخامس/ المواد 91، 92، 93، 94، 96، 98، 99، 100، 101).
- قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (32) لسنة 1982 والخاص بوسائل وإجراءات حماية العاملين من مخاطر العمل (المواد 1، 2، 3، 4، 5، 7، 8، 9، 10، 11، 14، 15، 18، 24).
- قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (2/37) لسنة 1982 والخاص بالعاية الطبية للعاملين (المواد 2، 3، 9، 10، 11، 12).
- قانون البيئة رقم (24) لسنة 1999.
- اللائحة التنفيذية (37) لسنة 2001 لقانون (24) لسنة 1999 بخصوص حماية البيئة المائية والمواد الخطرة والمخلفات الخطرة والطبية والمبيدات الزراعية ودراسات تقييم الأثر البيئي للمشاريع.
- اللائحة التنفيذية (12) لسنة 2006 لقانون (24) لسنة 1999 بخصوص حماية الهواء.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية (المواد 65 (بند 3، 7)، 67 (بند 2)، 77 (بند 1، 2، 3)، 78، 79، 80).
- الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية 2015.
- نموذج خطة الطوارئ للمنشآت التعليمية وملحق الإجراءات الخاص بها-الهيئة الوطنية للطوارئ لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث 2015.
- شروط ومواصفات المباني الخضراء – بلدية دبي.
- المعايير الخاصة بأنظمة الإدارة البيئية وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية العالمية المعتمدة (ISO).

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

المعيار 1

القيادة





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	1.0 المعيار 1 - القيادة	المعيار
1.1	إصدار	1.1. التزام الإدارة	السياسة / الإجراء

1.1. التزام الإدارة

تلتزم الإدارة العليا في جميع المؤسسات ضمن نطاق عمل هذا النظام بدعم تطوير وتطبيق جميع المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به بشكل فعال والرقابة عليه من خلال عمليات التقييم والتدقيق ومراجعته بشكل دوري وتوفير جميع الموارد المالية والبشرية المؤهلة واللازمة لتنفيذ ذلك بهدف تحقيق جميع الأهداف المرجوة منه وضمان تحسينه المستمر.

يتحقق هذا الالتزام من خلال تبني السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم وتحديد جميع المهام والمسؤوليات الواجب الالتزام بها وتنفيذها حسب ما تم إيماده بالنظام وجميع المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به وتوصيلها وتعريف المعنيين بها لضمان التطبيق الفعال للنظام وتحقيق الأهداف المرجوة منه وحماية صحة وسلامة العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى والحفاظ على البيئة وإستدامتها في قطاع التعليم في الدولة.

1 of 1	1.1. التزام الإدارة	السياسة / الإجراء
--------	---------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	1.0 المعيار 1 - القيادة	المعيار
1.1	إصدار	1.2 السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	السياسة / الإجراء

1.2 السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم

تلتزم في وزارة التربية والتعليم وجميع المؤسسات التعليمية في دولة الإمارات العربية المتحدة ضمن نطاق عمل هذا النظام بتطوير وتطبيق نظام متكامل لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية ومراقبته ومراجعتها بشكل دوري بهدف التحسين المستمر وبما يتوافق مع القوانين والتشريعات والنواحي في النولة وأفضل الممارسات الدولية بهدف الحد من الحوادث وحماية صحة وسلامة العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى والحفاظ على البيئة واستدامتها.

كما تؤكد على التزامنا بحماية البيانات الخاصة بمعلومات التدريب للعاملين والطلاب والأشخاص الأخرى والمساواة بينهم في إتاحة فرص التدريب بغض النظر عن النوع أو العرق أو اللون أو اللغة أو أي سبب آخر.

يتحقق التزامنا من خلال:

- نشر وتعزيز الثقافة الإيجابية نحو البيئة والصحة والسلامة المهنية.
- تحديد المهام والمسؤوليات والتأكد من معرفة جميع المعنيين بها.
- التوافق مع جميع المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى ذات العلاقة.
- تحديد المخاطر وتقييمها بهدف إدارتها والحد منها أثناء العمليات الطبيعية والطارئة.
- تعزيز حماية البيئة واستدامتها والحفاظ على التنوع البيولوجي والبيئي والحد من استخدام الموارد الطبيعية وغير المتجددة.
- وضع برامج لإدارة وتقييم المقاولين وضمان استيفائهم لجميع المتطلبات ذات العلاقة ضمن نطاق عملهم/ خدماتهم.
- وضع خطة متكاملة وشاملة لإدارة الحوادث وحالات الطوارئ والكوارث والأزمات.
- وضع آلية لتحديد ومراجعة الأهداف، الغايات ومؤشرات الأداء بهدف التحسين المستمر.
- توفير الموارد البشرية والمالية اللازمة.
- تنفيذ برامج التوعية والتدريب وبناء القدرات.
- التواصل والتشاور المستمر والفعال مع جميع الشركاء المعنيين.
- توفير السياسة ومعايير النظام المعتمد للجنة من خلال الموقع الإلكتروني لوزارة.
- المساواة في فرص التدريب دون أي تمييز للنوع أو العرق أو اللون أو اللغة أو أي سبب آخر.
- الالتزام بحفظ وسرية المعلومات والبيانات والسجلات الخاصة بالتدريب وعدم الكشف عنها لأي طرف آخر دون موافقة مسبقة.
- تكمال وتضمن سياسات وإجراءات ومتطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية في جميع العماليات والأنشطة.
- الرقابة من خلال التقييم والتدقيق على كفاءة تطبيق النظام والأداء.
- التحقيق في الحوادث وحالات الطوارئ والكوارث والأزمات بهدف الحد منها وتقليلها مستقبلاً.
- تنفيذ برنامج المراجعة الإدارية الدورية للنظام بهدف التحسين المستمر.

معالى المهندس/ حسين إبراهيم الحمادي
وزير التربية والتعليم

بتاريخ: الخميس، الموافق 29 سبتمبر 2016



1 of 1	1.2 السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	السياسة / الإجراء
--------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمياً. في حال طاعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



المعيار 2

التخطيط





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0. المعيار 2 - التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.1. الإلتزام القانوني	السياسة / الإجراء

2.1. الإلتزام القانوني

الغرض:

تحديد المتطلبات القانونية والأخرى الاتحادية والمحلية ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وبطبيعة عمليات وأنشطة المؤسسات باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 1: نموذج سجل المتطلبات القانونية والأخرى) وتوثيقها في سجل خاص بها (ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى). يتم مراقبة وتحديث هذه المتطلبات والسجل الخاص بها وتعريف المعنيين بها وتوصيلها لهم بشكل دوري ومستمر من أجل الامتثال لها والتوافق معها والالتزام بها.

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- 2.1.1 رصد وتحديد المتطلبات القانونية والأخرى الاتحادية والمحلية ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وبطبيعة عملياتها وأنشطتها باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 1: نموذج سجل المتطلبات القانونية والأخرى).
- 2.1.2 توثيق المتطلبات القانونية والأخرى ذات العلاقة في سجل خاص بها (ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى).
- 2.1.3 تضمين هذه المتطلبات وأخذها بعين الاعتبار في جميع المنشآت والعمليات والأنشطة القائمة والجديدة لضمان التوافق معها والإلتزام بها.
- 2.1.4 تعريف المعنيين بهذه المتطلبات وتوصيلها لهم بشكل دوري من خلال التعريف بالمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام والوسائل والوسائط المتاحة والمتوفرة للوصول إليها.
- 2.1.5 مراقبة المتطلبات القانونية والأخرى ذات العلاقة وتقييم مدى الإلتزام بها والتوافق معها من خلال عمليات التقييم والتدقيق الدوري.
- 2.1.6 مراجعة وتحديث المتطلبات القانونية والأخرى والسجل الخاص بها حال صدور أية قوانين أو تشريعات أو لوائح جديدة أو تعديلات عليها وتحديث جميع المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام حسب الحاجة لذلك والتأكد من تعريف المعنيين بها بشكل دوري ومستمر لضمان الامتثال لها والتوافق معها والالتزام بها.

النماذج:

نموذج 1: نموذج سجل المتطلبات القانونية والأخرى.

الملاحق:

ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى.

1 of 1	2.1. الإلتزام القانوني	السياسة / الإجراء
--------	------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0 المعيار 2 – التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.2 تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

2.2 تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)

الغرض:

تحديد وتقييم العوامل البيئية ومخاطر الصحة والسلامة المهنية المرتبطة بمنشآت وعمليات وأنشطة المؤسسات القائمة منها والجديدة أثناء ظروف العمل الطبيعية مع الأخذ في الاعتبار الأشخاص المتعرضين لها من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار والمقاولين ومقدمي الخدمات) وكذلك أى متطلبات قانونية أو أخرى ذات العلاقة وتقييم التأثيرات والأخطار الناتجة عنها ووضع وسائل وإجراءات السيطرة والتحكم المناسبة والكافية بهدف منعها أو الحد منها وتقليلها قدر الإمكان منطقياً وعملياً باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)) وتوثيقها في سجل خاص بها (ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)).

يتم تنفيذ ومراقبة وتحديث نتائج تقييم المخاطر ووسائل السيطرة والتحكم فيها وضمان مشاركة وتعريف المعنيين بها وتوصيلها لهم وتدريبهم عليها بشكل دوري ومستمر.

تعريف المصطلحات الرئيسية:

المخاطر: هي أي شيء يمكن أن يتسبب في حدوث ضرر أو أذى أو خسائر للإنسان أو البيئة أو الممتلكات.

الخطر: هو احتمالية حدوث الضرر.

تقييم الخطر: هو قياس مدى احتمالية حدوث الضرر X شدة تأثيره.

وسائل التحكم والسيطرة: هي الوسائل والتدابير والاحتياطات والإجراءات اللازمة والواجب العمل عليها وتوفيرها وتنفيذها للتحكم والسيطرة على المخاطر بهدف منعها أو الحد منها وتقليلها وإدارتها بما يحافظ على صحة وسلامة الإنسان وحماية البيئة وإستدامتها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0. المعيار 2 - التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.2. تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- 2.2.1 دراسة العملية أو النشاط أو المهمة المطلوب تقييمها والمعدات والأدوات والمواد المستخدمة بها وتحديد العوامل البيئية ومخاطر الصحة والسلامة المهنية المرتبطة بها باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)).
- 2.2.2 تحديد جميع الأشخاص المتعرضين لتلك العوامل والمخاطر وطبيعة عملهم وأعدادهم، وفترات تعرضهم لها.
- 2.2.3 تحديد وسائل وإجراءات السيطرة والتحكم المتوفرة حالياً.
- 2.2.4 تقييم العوامل البيئية ومخاطر الصحة والسلامة المهنية بناءً على شدة تأثيرها واحتمالية التكرار (* طبقاً لمؤشرات التقييم المشار إليها أدناه) أثناء تنفيذ هذه العمليات أو الأنشطة أو المهام مع الأخذ بعين الاعتبار أية حوادث سابقة ناتجة عنها، ونتائج تقارير التقييم والتدقيق والتحقيق في الحوادث، وتوصيات التطوير والتحسين المستمر.

* مؤشرات تقييم شدة التأثير واحتماليات التكرار:

التقييم	شدة التأثير (العواقب)	التقييم	إحتماليات التكرار
1	غير مؤثر - لا يوجد أي تلوث بيئي أو تأثير صحي أو إصابات.	1	غير وارد على الإطلاق - لم يحدث من قبل في نفس العمليات أو الأنشطة أو المهام.
2	ضعيف - تلوث بيئي ضعيف أو تأثير صحي أو إصابات بسيطة يمكن معالجته في بيئة العمل دون أي تدخل خارجي.	2	غير وارد - لم يحدث في دولة الإمارات العربية المتحدة ولكنه حدث مرة واحدة على الأقل في عمليات أو أنشطة أو مهام مماثلة خارج الدولة.
3	متوسط - تلوث بيئي محدود أو تأثير صحي حاد / مؤقت أو إصابات متوسطة من شأنها توقف مؤقت / جزئي عن العمل والحاجة إلى المساندة الخارجية وتقديم الخدمات الطبية المتخصصة والتسبب في إهدار أيام عمل للتعافي لا تزيد عن (7) أيام.	3	محتمل - حدث مرة واحدة على الأقل في عمليات أو أنشطة أو مهام مماثلة في دولة الإمارات العربية المتحدة خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
4	عالي - تلوث بيئي مؤثر أو تأثير صحي مزمن / دائم أو إصابات جسيمة من شأنها توقف كامل عن العمل وضرورة طلب المساندة الخارجية وتقديم الخدمات الطبية المتخصصة والتسبب في إهدار أيام عمل للتعافي تزيد عن (7) أيام.	4	عالي - حدث مرة واحدة على الأقل في نفس العمليات أو الأنشطة أو المهام في المؤسسة خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
5	كارثي - تلوث بيئي جسيم لا يمكن إصلاحه أو وفاة من شأنها توقف كامل عن العمل وضرورة طلب المساندة الخارجية.	5	متكرر - يحدث بشكل متكرر في نفس العمليات أو الأنشطة أو المهام في المؤسسة خلال السنة الأخيرة.

2 of 4	2.2. تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء
--------	--------------------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	2.0. المعيار 2 - التخطيط	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	2.2. تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

2.2.5. إضافة أية وسائل أو إجراءات من شأنها السيطرة والتحكم في التأثيرات البيئية وأخطار الصحة والسلامة المهنية وإعادة تقييمها بهدف منعها أو الحد منها وتقليلها قدر الإمكان منطقياً وعملياً (ALARP-As Low As Reasonably Practicable) وذلك باستخدام تدابير السيطرة والتحكم التالية حسب أولويات التسلسل المشار إليها أدناه:

المنع	من خلال تغيير العمليات أو الأنشطة أو المهام أو المعدات أو الأدوات أو المواد بهدف منع المخاطر.
التقليل أو الاستبدال	من خلال التقليل من استخدام العمليات أو الأنشطة أو المهام أو المعدات أو الأدوات أو المواد الخطرة أو استبدالها بأخرى أقل خطورة بهدف الحد من المخاطر وتقليلها.
العزل	من خلال العزل باستخدام وسائل الحماية الهندسية الثابتة أو المتحركة أو الأوتوماتيكية.
أنظمة العمل الآمن	من خلال وضع وتطبيق المعايير والسياسات والإجراءات وتوصيل المعلومات والتوجيه والتدريب والإشراف.
مهام ومعدات الحماية الشخصية	من خلال استخدام مهمات ومعدات الحماية الشخصية المناسبة والفعالة لحماية الأشخاص كحل أخير بالإضافة إلى جميع ما سبق.

2.2.6. تسجيل نتائج عمليات تقييم العوامل البيئية ومخاطر الصحة والسلامة المهنية في سجل سجل خاص بها (ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)) مع الأخذ في الاعتبار وضع خطة وبرنامج عمل لتنفيذ الإجراءات المطلوبة لإدارتها والسيطرة عليها ومراقبتها وتعريف المعنيين بها بناءً على المصفوفة التالية:

شدة التأثير (العواقب)					إحتماليات التكرار
غير مؤثر (1)	ضعيف (2)	متوسط (3)	عالي (4)	كارثي (5)	
1	2	3	4	5	غير وارد على الإطلاق (1)
2	4	6	8	10	غير وارد (2)
3	6	9	12	15	محتمل (3)
4	8	12	16	20	عالي (4)
5	10	15	20	25	متكرر (5)

تقييم الخطر	الإجراء المطلوب
منخفض (1 - 3)	يمكن تنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة بالإجراءات الحالية.
متوسط (4 - 6)	يمكن الإستمرار في تنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة ويوصى بتوفير وسائل أو تطبيق إجراءات إضافية أخرى.
مرتفع (8 - 12)	يمكن الإستمرار في تنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة ولكن يتوجب توفير وسائل وإجراءات إلزامية إضافية للسيطرة والتحكم خلال فترة زمنية محددة مع مراعاة مراقبتها بشكل مستمر لحين استيفاء المتطلبات الإضافية الإلزامية وإعادة التقييم مرة أخرى. يتم إيقافها فوراً في حال عدم الإلتزام بتنفيذ المتطلبات الإضافية الإلزامية ضمن الحدود الزمنية المتفق عليها.
كارثي (15 - 25)	لا يمكن البدء بتنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة نهائياً في الوضع الحالي ويتوجب إيقافها فوراً لحين إعادة النظر فيها واتخاذ وسائل وإجراءات وتدابير السيطرة اللازمة وإعادة تقييمها مرة أخرى.

السياسة / الإجراء	2.2. تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	3 of 4
-------------------	--------------------------------------	--------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0 المعيار 2 – التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.2 تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

2.2.7. مراقبة ومراجعة وتحديث سجل المخاطر للعمليات بشكل دوري على الأقل مرة واحدة سنوياً أو فوراً بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقارير التحقيق في الحوادث وفي حال تغيير أي من العوامل الرئيسية المرتبطة بالتقييم والتي من شأنها تغيير نتائجه وتشمل أي تغيير للمواقع أو الأشخاص أو العمليات أو الأنشطة أو المهام أو المعدات أو الأدوات أو المواد أو أي تغيير في نطاق عمل النظام أو المعايير أو السياسات أو الإجراءات أو المتطلبات القانونية والأخرى ذات العلاقة به.

النماذج:

نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات).

الملاحق:

ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات).



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0 المعيار 2 – التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.3 تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء

2.3. تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)

الغرض:

تحديد وتقييم التهديدات المتوقعة والمرتبطة بمنشآت وعمليات وأنشطة المؤسسات القائمة منها والجديدة أثناء ظروف العمل الطارئة وحال حدوث أي من حالات الطوارئ والكوارث والأزمات مع الأخذ في الاعتبار الأشخاص المتعرضين لها من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار والمقاولين ومقدمي الخدمات) لتحديد أولويات التعامل معها ووضع الوسائل والإجراءات والآليات اللازمة والكافية والمناسبة للاستعداد والاستجابة لها وإدارتها والسيطرة عليها والتحكم فيها واحتوائها بهدف:

- أ. منع الخسائر البشرية والمادية والحد منها قدر المستطاع.
 - ب. ضمان استمرارية الأعمال.
 - ت. توحيد خطط وإجراءات وعمليات الاستعداد والاستجابة وإعادة تأهيل الأشخاص والمناطق المتضررة وعودة العمليات والأنشطة الى حالتها الطبيعية في أسرع وقت ممكن.
 - ث. تحديد الأدوار والمهام والمسؤوليات لجميع الجهات المعنية وتوحيد آليات وعمليات التنسيق بينها أثناء حالات الطوارئ والأزمات والكوارث.
- ويتم تحديد وتقييم التهديدات باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)) وتوثيقها في سجل خاص بها (ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)).

يتم تنفيذ ومراقبة وتحديث نتائج تقييم التهديدات ووسائل وإجراءات وآليات الاستعداد والاستجابة وضمن مشاركة وتعريف المعنيين بها وتوصيلها لهم وتدريبهم عليها بشكل دوري ومستمر.

تعريف المصطلحات الرئيسية:

التهديد: هو أي تهديد يمكن أن يتسبب في حدوث ضرر أو أذى أو خسائر للإنسان أو البيئة أو الممتلكات حال حدوث أي طارئ أو أزمة أو كارثة.

الخطر: هو احتمالية حدوث الضرر.

تقييم الخطر: هو قياس مدى احتمالية حدوث الضرر X شدة تأثيره.

وسائل التحكم والسيطرة: هي الوسائل والتدابير والاحتياطات والإجراءات اللازمة والواجب العمل عليها وتوفيرها وتنفيذها لمنع التهديدات والحد منها والاستعداد والاستجابة لها وإعادة التأهيل بما يحافظ على صحة وسلامة الإنسان وحماية البيئة وإستدامتها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	2.0. المعيار 2 - التخطيط	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	2.3. تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	إصدار	1.1

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- 2.3.1. دراسة حالة الطوارئ المطلوب تقييمها وتحديد التهديدات المرتبطة بها باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)).
- 2.3.2. تحديد جميع الأشخاص المتعرضين لتلك الطوارئ والتهديدات المرتبطة بها وطبيعة عملهم وأعدادهم وفترات تعرضهم لها حال حدوثها.
- 2.3.3. تحديد الوسائل والإجراءات والتدابير المتوفرة حالياً لمنع حالات الطوارئ والحد منها والإستعداد والاستجابة لها والسيطرة والتحكم فيها وإجراءات إعادة التأهيل للأشخاص والمناطق المتضررة حال حدوثها.
- 2.3.4. تقييم التهديدات بناءً على شدة تأثيرها واحتمالية التكرار (* طبقاً لمؤشرات التقييم المشار إليها أدناه) مع الأخذ بعين الاعتبار أية حوادث سابقة ناتجة عنها بهدف تحديد الأولويات الخاصة بإدارتها والسيطرة عليها للحفاظ على الأرواح والبيئة والممتلكات.

* مؤشرات تقييم شدة التأثير واحتماليات التكرار:

التقييم	شدة التأثير (العواقب)	التقييم	إحتماليات التكرار
1	غير مؤثر - لا يوجد أي تلوث بيئي أو تأثير صحي أو إصابات.	1	غير وارد على الإطلاق - لم يحدث من قبل في نفس العمليات أو الأنشطة أو المهام.
2	ضعيف - تلوث بيئي ضعيف أو تأثير صحي أو إصابات بسيطة يمكن معالجته في بيئة العمل دون أي تدخل خارجي.	2	غير وارد - لم يحدث في دولة الإمارات العربية المتحدة ولكنه حدث مرة واحدة على الأقل في عمليات أو أنشطة أو مهام مماثلة خارج الدولة.
3	متوسط - تلوث بيئي محدود أو تأثير صحي حاد / مؤقت أو إصابات متوسطة من شأنها توقف مؤقت / جزئي عن العمل والحاجة الى المساندة الخارجية وتقديم الخدمات الطبية المتخصصة والتسبب في إهدار أيام عمل للتعافي لا تزيد عن (7) أيام.	3	محتمل - حدث مرة واحدة على الأقل في عمليات أو أنشطة أو مهام مماثلة في دولة الإمارات العربية المتحدة خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
4	عالي - تلوث بيئي مؤثر أو تأثير صحي مزمن / دائم أو إصابات جسيمة من شأنها توقف كامل عن العمل وضرورة طلب المساندة الخارجية وتقديم الخدمات الطبية المتخصصة والتسبب في إهدار أيام عمل للتعافي تزيد عن (7) أيام.	4	عالي - حدث مرة واحدة على الأقل في نفس العمليات أو الأنشطة أو المهام في المؤسسة خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
5	كارثي - تلوث بيئي جسيم لا يمكن إصلاحه أو وفاة من شأنها توقف كامل عن العمل وضرورة طلب المساندة الخارجية.	5	متكرر - يحدث بشكل متكرر في نفس العمليات أو الأنشطة أو المهام في المؤسسة خلال السنة الأخيرة.

السياسة / الإجراء	2.3. تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	2 of 4
-------------------	---------------------------------------	--------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0 المعيار 2 - التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.3 تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء

2.3.5. إضافة أية متطلبات أو وسائل أو إجراءات وإعادة تقييمها بهدف منع حالات الطوارئ والحد منها والاستعداد والاستجابة لها والسيطرة والتحكم فيها وإعادة التأهيل للأشخاص والمناطق المتضررة منها قدر الإمكان منطقياً وعملياً (**As Low As Reasonably Practicable-ALARP**) وذلك باستخدام تدابير السيطرة والتحكم التالية حسب أولويات التسلسل المشار إليها أدناه:

من خلال تغيير العمليات أو الأنشطة أو المهام أو المعدات أو الأدوات أو المواد بهدف منع حالات الطوارئ والتهديدات المتوقعة منها.	↓	المنع
من خلال التقليل من استخدام العمليات أو الأنشطة أو المهام أو المعدات أو الأدوات أو المواد الخطرة أو استبدالها بأخرى أقل خطورة بهدف الحد من حالات الطوارئ والتقليل من تهديداتها حال حدوثها.		التقليل أو الاستبدال
من خلال العزل باستخدام وسائل الحماية الهندسية الثابتة أو المتحركة أو الأوتوماتيكية.		العزل
من خلال وضع وتطبيق جميع سياسات وإجراءات إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث والخطط الخاصة بها وتوصيل المعلومات والتوجيه والتدريب والإشراف.		أنظمة العمل الآمن
من خلال استخدام مهمات ومعدات الحماية الشخصية المناسبة والفعالة لحماية الأشخاص واللازمة للتعامل مع حالات الطوارئ والأزمات والكوارث كحل أخير بالإضافة الى جميع ما سبق.		مهمات ومعدات الحماية الشخصية

2.3.6. تسجيل نتائج عمليات تقييم التهديدات لحالات الطوارئ والأزمات والكوارث المحتملة في سجل سجل خاص بها (ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)) مع الأخذ في الاعتبار وضع خطة وبرنامج عمل لتنفيذ الإجراءات المطلوبة لإدارتها والسيطرة عليها ومراقبتها وتعريف المعنيين بها بناءً على المصفوفة التالية:

شدة التأثير (العواقب)					إحتماليات التكرار
كارثي (5)	عالي (4)	متوسط (3)	ضعيف (2)	غير مؤثر (1)	
5	4	3	2	1	غير وارد على الإطلاق (1)
10	8	6	4	2	غير وارد (2)
15	12	9	6	3	محتمل (3)
20	16	12	8	4	عالي (4)
25	20	15	10	5	متكرر (5)



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0 المعيار 2 - التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.3 تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء

تقييم الخطر	الإجراء المطلوب
منخفض (1 - 3)	يمكن تنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة بالإجراءات الحالية لإدارة حالات الطوارئ أو الكوارث أو الأزمات مناسبة ولا يوجد حاجة لأي تدابير إضافية.
متوسط (4 - 6)	يمكن الاستمرار في تنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة ويوصى بتوفير تدابير أخرى بالإضافة إلى الإجراءات الحالية لإدارة حالات الطوارئ أو الكوارث أو الأزمات بهدف منعها والحد من تأثيراتها.
مرتفع (8 - 12)	يمكن الاستمرار في تنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة ولكن يتوجب توفير وسائل وإجراءات إلزامية بالإضافة إلى الإجراءات الحالية لإدارة حالات الطوارئ أو الكوارث أو الأزمات المتوقعة خلال فترة زمنية محددة مع مراعاة مراقبتها بشكل مستمر لحين استيفاء المتطلبات الإضافية الإلزامية وإعادة التقييم مرة أخرى. يتم إيقافها فوراً في حال عدم الالتزام بتنفيذ المتطلبات الإضافية الإلزامية ضمن الحدود الزمنية المتفق عليها.
كارثي (15 - 25)	لا يمكن البدء بتنفيذ العملية أو النشاط أو المهمة نهائياً في الوضع الحالي ويتوجب إيقافها فوراً لحين إعادة النظر فيها واتخاذ وسائل وإجراءات وتدابير السيطرة اللازمة وإعادة تقييمها مرة أخرى.

2.3.7. مراقبة ومراجعة وتحديث سجل التهديدات للطوارئ بشكل دوري على الأقل مرة واحدة سنوياً أو فوراً بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقرير التحقيق في الحوادث وفي حال تغيير أي من العوامل الرئيسية المرتبطة بالتقييم والتي من شأنها تغيير نتائجه وتشمل أي تغيير للمواقع أو الأشخاص أو العمليات أو الأنشطة أو المهام أو المعدات أو الأدوات أو المواد أو أي تغيير في نطاق عمل النظام أو المعايير أو السياسات أو الإجراءات أو المتطلبات القانونية والأخرى ذات العلاقة به.

النماذج:

نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ).

الملاحق:

ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ).

4 of 4	2.3 تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء
--------	--------------------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمياً. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0. المعيار 2 – التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.4. إدارة المقاولين	السياسة / الإجراء

2.4. إدارة المقاولين

الغرض:

- أ. تحديد المتطلبات الخاصة بالمقاولين ومقدمي الخدمات في المؤسسات وضمان أخذها بعين الاعتبار في عمليات التقييم والاختيار والتكليف وتضمينها ضمن العقود المبرمة معهم (ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات).
- ب. مراقبة التنفيذ وتقييم الأداء للمقاولين ومقدمي الخدمات بشكل دوري على الأقل مرة واحدة سنوياً أو فوراً بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقارير التحقيق في الحوادث بهدف:

- أ. الحفاظ على صحة وسلامة العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى المتأثرين بالأعمال والخدمات التي يتم تقديمها وحماية البيئة وإستدامتها.
- ب. التأكد من إستيفائهم وإلتزامهم بالمتطلبات والقوانين والتشريعات واللوائح الملزمة.
- ت. رفع التقارير وإتخاذ الإجراءات اللازمة تجاههم في حال رصد أية ملاحظات أو مخالفات من شأنها تعريض حياة العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى للخطر أو تلوث البيئة أو في حال مخالفة القوانين أو العقود المبرمة معهم.
- ث. تحسين أداء وجودة الأعمال التي يتم تنفيذها والخدمات التي يتم تقديمها من قبلهم.

ت. يشمل نطاق عمل هذه السياسة جميع المقاولين ومقدمي الخدمات المعنيين بتنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات التالية:

- أ. تنفيذ أعمال الإنشاءات أو الصيانة بأنواعها.
- ب. تقديم خدمات الأمن والحراسة بأنواعها.
- ت. تقديم خدمات النقل والمواصلات بأنواعها.
- ث. تقديم خدمات التغذية بأنواعها.
- ج. تقديم خدمات النظافة بأنواعها.
- ح. تقديم خدمات مكافحة الحشرات والآفات بأنواعها.
- خ. تقديم خدمات تجميع النفايات والمخالفات بأنواعها والتخلص الآمن منها.
- د. أية أعمال أو خدمات أخرى يتم تقييمها من متوسطة الى عالية الخطورة في عملية تحديد وتقييم المخاطر لها قبل البدء بتنفيذها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	2.0. المعيار 2 - التخطيط	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	2.4. إدارة المقاولين	إصدار	1.1

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

2.4.1. التقييم الأولي

يتم تقييم المقاولين ومقدمي الخدمات ضمن نطاق العمل هذه السياسة والمشار إليه أعلاه قبل إختيار وتكليف أى منهم لتنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات وذلك أثناء عمليات تقييم المناقصات والعروض الفنية على الأقل نسبة التقييم لهذه المعايير عن 30% من التقييم الإجمالي للعروض الفنية حسب المعايير التالية:

#	معايير التقييم	نسبة التقييم
1	تقديم خطة عمل ودليل إجراءات شاملة لتقييم المخاطر ومعايير وسياسات وإجراءات إدارتها والتعامل معها بما فيها إدارة الطوارئ أثناء تنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات حسب نطاق العمل المطلوب تنفيذه في وثيقة المناقصة وبما يتوافق مع المتطلبات القانونية والأخرى الملزمة لها.	30%
2	تقديم نسخة من أنظمتها المتكاملة والمعتمدة والمطبقة لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية أو أية أنظمة أخرى حسب نطاق العمل المطلوب تنفيذه في وثيقة المناقصة (على سبيل المثال: أنظمة الإدارة البيئية وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية العالمية (ISO)، أنظمة سلامة الأغذية (HACCP) سارية المفعول ونسخة معتمدة من أخر تدقيق خارجي من قبل الجهات المانحة لشهادات الإعتماد وجهات التدقيق الخارجي.	20%
3	تقديم نسخة من جميع التراخيص والتصاريح اللازمة والسارية المفعول من قبل جهات وسلطات الاختصاص المعنية في الدولة (الإتحادية والمحلية) ذات العلاقة بالأعمال والخدمات حسب نطاق العمل المطلوب تنفيذه في وثيقة المناقصة وبما يتوافق مع المتطلبات القانونية والأخرى الملزمة لها.	30%
4	تقديم نسخ من شهادات الخبرة والشهادات العملية والتخصصية وشهادات التدريب للعاملين المرشحين لتنفيذ الأعمال بما فيها شهادات المؤهلات والتدريب الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وأية شهادات أخرى حسب المتطلبات القانونية.	20%

2.4.2. الإختيار والتكليف

عند اختيار المقاولين ومقدمي الخدمات يتم تضمين وتقديم خطة عمل ودليل الإجراءات الشاملة لتقييم المخاطر ومعايير وسياسات وإجراءات إدارتها والتعامل معها بما فيها إدارة الطوارئ من قبلهم بما يتوافق مع متطلبات هذه السياسة والمتطلبات القانونية والأخرى الملزمة لها حسب نطاق عمل العقود المبرمة معهم مع الأخذ في الإعتبار تقييمها وإعتمادها من قبل المؤسسات كشرط أساسي قبل التكليف ووضع الشروط الجزائية في حال مخالفتها وعدم التوافق معها أو الإلتزام بها أثناء تنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات المطلوبة.

2 of 4	2.4. إدارة المقاولين	السياسة / الإجراء
--------	----------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0. المعيار 2 – التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.4. إدارة المقاولين	السياسة / الإجراء

2.4.3. مراقبة التنفيذ وتقييم الأداء

أ. الرقابة على المقاولين ومقدمي الخدمات من خلال عمليات التقييم والتدقيق على الأعمال التي يتم تنفيذها والخدمات التي يتم تقديمها والمرافق التابعة لهم ضمن نطاق عمل العقود المبرمة معهم.

ب. عقد الاجتماعات الدورية ومناقشة ومراجعة دراسات تقييم المخاطر والسياسات والإجراءات وتقارير الحوادث والتحقيق فيها وسجلات التدريب والأمور المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية ذات الصلة بنطاق العمل والعقود المبرمة معهم.

ت. تقييم أداء المقاولين ومقدمي الخدمات من خلال نتائج الرقابة وتقارير التقييم والتدقيق والحوادث والتحقيق فيها ومؤشرات الأداء التالية:

- عدد إصابات العمل (الوفيات / إصابات إعاقة شاملة / إصابات إعاقة جزئية / أمراض أو إعتلال الصحة المهنية).
- أيام العمل المفقودة (الوفيات والإصابات والأمراض المهنية بحد أقصى 6 أشهر لكل حالة كسقف أعلى).
- إحصائيات الحوادث (معدل التكرار وشدة التكرار) * معامل 1.000.000 (مليون ساعة عمل).
- الحالات والحوادث الخطرة والحرارة (الحرائق / الانفجارات / انهيارات المباني / الأمراض المعدية والوبائية).
- حوادث التلوث البيئي (تلوث الهواء، تلوث التربة، تلوث المياه).
- إحصائيات الإدارة البيئية والإستدامة (معدلات إستهلاك الأوراق، الوقود، المياه، الكهرباء، معدلات النفايات).
- أية مؤشرات أخرى ذات العلاقة يتم طلبها من قبل المؤسسات.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0. المعيار 2 - التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.4. إدارة المقاولين	السياسة / الإجراء

واجبات والتزامات المقاولين ومقدمي الخدمات قبل البدء بتنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات:

- الالتزام بالمتطلبات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات (ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات).
- الحصول على جميع التراخيص والتصاريح اللازمة والسارية المفعول من قبل جهات وسلطات الإختصاص المعنية في الدولة (الإتحادية والمحلية) ذات العلاقة بالأعمال والخدمات ضمن نطاق العمل المطلوب تنفيذه وبما يتوافق مع المتطلبات القانونية والأخرى الملزمة لها.
- تنفيذ خطط العمل والإجراءات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية بما يشمل تقييم المخاطر ومعايير وسياسات وإجراءات إدارتها والتعامل معها بما فيها إدارة الطوارئ أثناء تنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات المطلوبة وبما يتوافق مع المتطلبات القانونية والأخرى الملزمة لها؛
- تطبيق أنظمة متكاملة ومعتمدة لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية بالإضافة الى أية أنظمة أخرى حسب نطاق العمل المطلوب تنفيذه (على سبيل المثال: أنظمة الإدارة البيئية وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية العالمية (ISO)، أنظمة سلامة الأغذية (HACCP)) سارية المفعول وإجراء التدقيق الخارجي عليها من قبل الجهات المانحة لشهادات الإعتماد لضمان فاعليتها واستمراريتها.
- تنفيذ التدريب والتوجيه والإشراف اللازم والمستمر للعاملين المرشحين والقائمين على تنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات والإحتفاظ بشهادات المؤهلات والتدريب والتوعية الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وأية شهادات ذات العلاقة.
- توفير مهمات ومعدات الحماية الشخصية اللازمة للعاملين حسب طبيعة الأعمال والخدمات المطلوب تنفيذها وتقديمها وبما يضمن سلامتهم الشخصية وحماية الأشخاص الأخرى المتأثرون بأعمالهم.
- إجراء عمليات الرقابة الذاتية من خلال التقييم والتدقيق الداخلي على الأعمال والخدمات التي يتم تنفيذها وتقديمها والتأكد من تطبيق المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية.
- الإبلاغ عن الحوادث بما فيها الوفيات والإصابات الجسيمة وإصابات الإعاقة الشاملة، والإعاقة الجزئية، والأمراض أو إعتلال الصحة المهنية، الحرائق، الانفجارات، إنهيارات المباني، الأمراض المعدية والوبائية أو أية حوادث أخرى ذات العلاقة بها.
- رفع التقارير الخاصة بالحوادث والتحقيق فيها بما يشمل الإجراءات التصحيحية والوقائية بهدف منع تكرارها مستقبلاً.

النماذج:

لا يوجد.

الملاحق:

ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات.

4 of 4	2.4. إدارة المقاولين	السياسة / الإجراء
--------	----------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0 المعيار 2 - التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.5 إدارة الأداء	السياسة / الإجراء

2.5 إدارة الأداء

الغرض:

أ. تحديد الأهداف ومؤشرات الأداء ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية في المؤسسات بهدف قياس وتقييم أداء تطبيق النظام والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به بما يضمن فاعليته واستمراريته وتحسينه المستمر من أجل الحفاظ على صحة وسلامة الطلاب والعاملين والأشخاص الأخرى وحماية البيئة والموارد الطبيعية وإستدامتها في قطاع التعليم في الدولة والعمل على مراجعتها وتحديثها بشكل دوري ومستمر.

ب. يشمل نطاق عمل هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها جميع الأهداف ومؤشرات الأداء التالية:

أ. مؤشرات الموارد البشرية المتخصصة، نشر الوعي والثقافة وبناء القدرات

المستهدف	وصف مؤشر الأداء	مرجع المؤشر	الأهداف
40% كحد أدنى مؤشر تصاعدي	النسبة المئوية للمواطنين من إجمالي العاملين في مجال البيئة والصحة والسلامة المهنية	أ-1	1. أعداد وتمكين الكوادر الوطنية المؤهلة
مؤشر تصاعدي	عدد ساعات التدريب الإجمالية عدد ساعات التدريب / موظف	أ-2	2. بناء القدرات
(4) عدد ورش العمل والندوات والملتقيات (4) حملات توعوية (4) أخبار صحفية مؤشر تصاعدي	عدد ورش العمل والندوات والملتقيات والحملات التوعوية والتثقيفية	أ-3	3. نشر الوعي والثقافة



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0 المعيار 2 - التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.5 إدارة الأداء	السياسة / الإجراء

ب. مؤشرات البيئة المستدامة

المستهدف	وصف مؤشر الأداء	مرجع المؤشر	الأهداف
(-15%) من معدلات الاستهلاك الأساسية عند بدء تطبيق النظام مؤشر تناقصي	إجمالي الاستهلاك (ك.و ساعة) معدل الاستهلاك الفردي (ك.و ساعة / موظف)	ب-1	1. تقليل استهلاك الكهرباء
(-15%) من معدلات الاستهلاك الأساسية عند بدء تطبيق النظام مؤشر تناقصي	إجمالي الاستهلاك (متر مكعب) معدل الاستهلاك الفردي (متر مكعب / موظف)	ب-2	2. تقليل استهلاك المياه
(-15%) من معدلات الاستهلاك الأساسية عند بدء تطبيق النظام مؤشر تناقصي	إجمالي الاستهلاك (جالون) معدل الاستهلاك الفردي (جالون / موظف)	ب-3	3. تقليل استهلاك الوقود
(-15%) من معدلات الاستهلاك الأساسية عند بدء تطبيق النظام مؤشر تناقصي	إجمالي الاستهلاك (ورقة) معدل الاستهلاك الفردي (ورقة / موظف)	ب-4	4. تقليل استهلاك الأوراق
(+30%) من المعدلات السابقة عند بدء تطبيق النظام مؤشر تصاعدي	إجمالي كمية المخلفات غير الخطرة (البلاستيكية والخشبية والمعدنية من منتجات وأثاث وتجهيزات وسيارات وحواشيب، الخ) التي يتم إعادة استخدامها أو تدويرها (كجم)	ب-5	5. تحفيز وزيادة عمليات إعادة الاستخدام / التدوير للمخلفات غير الخطرة
100% مؤشر تصاعدي	إجمالي كمية المخلفات الخطرة من الأحبار، المخلفات الطبية، الخ. (كجم)	ب-6	6. تحفيز عمليات التخلص الآمن من المخلفات الخطرة



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	2.0. المعيار 2 – التخطيط	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	2.5. إدارة الأداء	إصدار	1.1

ت. مؤشرات الصحة والسلامة المهنية

الأهداف	مرجع المؤشر	وصف مؤشر الأداء	المستهدف
1. تنفيذ برامج الرقابة الاستباقية بهدف تحسين الأداء والحد من الحوادث	ت-1.1	- النسبة المئوية لعدد زيارات التقييم الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها	75% كحد أدنى مؤشر تصاعدي
	ت-1.2	- النسبة المئوية لعدد زيارات التدقيق الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها	75% كحد أدنى مؤشر تصاعدي
	ت-1.3	- النسبة المئوية لعدد تمارين الإخلاء الوهمي	100% مؤشر تصاعدي
2. الحد والتقليل من الحوادث المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية للعاملين	ت-2.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	مؤشر تناقصي
	ت-2.2	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة	مؤشر تناقصي
	ت-2.3	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل	مؤشر تناقصي
	ت-2.4	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور)	مؤشر تناقصي
3. الحد والتقليل من الحوادث المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية للطلاب	ت-3.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	مؤشر تناقصي
	ت-3.2	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة	مؤشر تناقصي
	ت-3.3	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل	مؤشر تناقصي
	ت-3.4	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور)	مؤشر تناقصي
4. الحد والتقليل من الحوادث المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية للأشخاص الآخرين (المقاولين ومقدمي الخدمات والزوار)	ت-4.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	مؤشر تناقصي
	ت-4.2	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة	مؤشر تناقصي
	ت-4.3	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل	مؤشر تناقصي
	ت-4.4	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور)	مؤشر تناقصي



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	2.0. المعيار 2 – التخطيط	المعيار
1.1	إصدار	2.5. إدارة الأداء	السياسة / الإجراء

مؤشر تصاعدي %100	النسبة المئوية لعدد التحقيقات الفعلية / عدد الحوادث المسجلة	ت-5	5. إجراء التحقيقات في الحوادث بهدف وضع الإجراءات التصحيحية والوقائية لمعالجتها وتفاديها مستقبلاً
---------------------	---	-----	--

الإجراء:

2.5.1. تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

أ. تعبئة البيانات المطلوبة للمؤشرات المذكورة أعلاه باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)) بشكل ربع سنوي وإرساله بعد اعتماده من مدير المؤسسة ومن خلال البريد الإلكتروني الى الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم على النحو التالي:

- تقرير الربع الأول (يناير – مارس): في موعد أقصاه 15 أبريل.
- تقرير الربع الثاني (أبريل – يونيو): في موعد أقصاه 15 يوليو.
- تقرير الربع الثالث (يوليو – سبتمبر): في موعد أقصاه 15 أكتوبر.
- تقرير الربع الأخير من العام (أكتوبر – ديسمبر): في موعد أقصاه 15 يناير.

2.5.2. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بتجميع كافة البيانات بشكل ربع سنوي في تقرير موحد لقطاع التعليم باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)) وتقديمه الى مدير إدارة البيئة والصحة والسلامة في الوزارة لعرضه على اللجنة الفنية وإعتماده من اللجنة التنفيذية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم قبل عرضه على معالي الوزير.

2.5.3. يتم تدريب المعنيين في المؤسسات بشكل منتظم على كيفية تجميع وتعبئة البيانات المطلوبة للمؤشرات باستخدام النماذج المشار اليها عند إطلاق النظام للتطبيق وبشكل دوري من خلال ورش عمل تدريبية لتمكينهم من إعدادها بالشكل المناسب والدقيق.

2.5.4. مراقبة ومراجعة وتحديث الأهداف ومؤشرات الأداء المشار اليها بشكل دوري على الأقل مرة واحدة سنوياً.

النماذج:

نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات).
نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم).

الملاحق:

لا يوجد.

4 of 4	2.5. إدارة الأداء	السياسة / الإجراء
--------	-------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



المعيار 3

الدعم





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.1 الموارد البشرية	السياسة / الإجراء

3.1 الموارد البشرية

الغرض:

- أ. تحديد الموارد البشرية المطلوب توافرها والمهام والمسؤوليات الموكلة اليها بهدف تطوير النظام والرقابة على عمليات تطبيقه من قبل المؤسسات في قطاع التعليم في الدولة بهدف الحفاظ على صحة وسلامة الطلاب والعاملين والأشخاص الأخرى وحماية البيئة واستدامتها.
- ب. تضمين المهام والمسؤوليات في التوظيف الوظيفي ولوائح السلوك وتقييم الأداء الدوري للعاملين والطلاب والأشخاص الأخرى بما فيهم المقاولين ومقدمي الخدمات المعنيين بتطبيق النظام في المؤسسات، وهي على النحو التالي:

3.1.1 اللجنة التنفيذية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم (وزارة التربية والتعليم)

- أ. تقديم الدعم والتوجيه اللازم بهدف تطوير واعتماد ومتابعة تطبيق النظام في المؤسسات ضمن نطاق عمل قطاع التعليم.
- ب. دعم توفير الموارد المالية اللازمة والموارد البشرية المؤهلة بهدف تطوير وتطبيق النظام والرقابة عليه.
- ت. التأكد من فاعلية تطبيق النظام من خلال برنامج المراجعة الإدارية الدورية مرة واحدة سنوياً كحد أدنى على أن يشمل البرنامج

مراجعة:

- أ- النظام بشكل دوري بناءً على تقارير ونتائج التقييم والتدقيق.
- ب- نتائج تقارير الأداء مقارنة مع الأهداف والغايات.
- ت- التغييرات على المتطلبات القانونية والأخرى.
- ث- تقارير ونتائج التواصل والتشاور والمقترحات.
- ج- تقارير ونتائج الحوادث والتحقيقات.
- ح- تقارير وتوصيات الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- خ- التوصيات المتعلقة بالتحسين المستمر.

3.1.2 اللجنة الفنية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم (وزارة التربية والتعليم)

- أ. الإشراف على تطوير ومتابعة تطبيق النظام في المؤسسات ضمن نطاق عمل قطاع التعليم وضمان أخذ المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به بعين الاعتبار في العمليات والأنشطة القائمة والجديدة وتقييم ما يلي بهدف التطبيق الفعال والتحسين المستمر:
- أ. فاعلية تطبيق النظام وتقارير الأداء الدورية مقارنة بالأهداف والغايات.
- ب. تقارير ونتائج التقييم والتدقيق.
- ت. تقارير ونتائج التواصل والتشاور والمقترحات.
- ث. تقارير ونتائج الحوادث والتحقيقات.
- ج. تقارير وتوصيات الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- ح. التوصيات المتعلقة بالتحسين المستمر.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.1 الموارد البشرية	السياسة / الإجراء

3.1.3. إدارة البيئة والصحة والسلامة (وزارة التربية والتعليم)

تتولى الإدارة تطوير النظام ومراقبة تطبيقه في المؤسسات ضمن نطاق عمل قطاع التعليم، وتختص بما يلي:

- تطوير النظام والتنسيق مع الجهات المختصة والمعنية في الدولة لضمان التوافق مع القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
- الرقابة والتدقيق على النظام وكفاءة تطبيقه في المؤسسات وإعداد التقارير الخاصة به.
- معاينة واعتماد الأنظمة المطورة والمقدمة من المؤسسات.
- تحديد وتقييم برامج التوعية والتدريب في مجال البيئة والصحة والسلامة المهنية بهدف نشر الوعي والثقافة وبناء القدرات.

تتبع الإدارة الوحدات التنظيمية التالية:

3.1.3.1. قسم الأنظمة والمعايير

يتولى قسم الأنظمة والمعايير مسؤولية تطوير النظام بما يتوافق مع القوانين والتشريعات المحلية وأفضل الممارسات العالمية، ويمارس القسم الاختصاصات التالية:

- تطوير النظام والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به بما يتوافق مع القوانين الاتحادية والمحلية المعمول بها في الدولة وأحدث الممارسات والمواصفات العالمية في هذا المجال والعمل على تحديثها بهدف التحسين المستمر والتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة والمعنية ذات العلاقة.
- تطوير المواد والبرامج الخاصة بالتوعية وبناء القدرات وتقييم الفعاليات وورش العمل والندوات والدورات حسب الخطة السنوية المعتمدة لذلك بهدف نشر الوعي والثقافة وبناء القدرات في هذا المجال.
- إعداد إحصائيات وتقارير تقييم الأداء الدورية الخاصة بتطبيق النظام في قطاع التعليم مقارنة بمؤشرات الأداء المعتمدة وتقارير زيارات الرقابة الدورية.
- إنشاء قاعدة بيانات للنظام والإشراف على إدارتها وتحديثها.

3.1.3.2. قسم الرقابة

يتولى قسم الرقابة مسؤولية ضمان امتثال المؤسسات ضمن نطاق عمل قطاع التعليم بمتطلبات النظام والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به المعتمدة من قبل الوزارة من خلال برامج التقييم والتدقيق الدوري، ويمارس القسم الاختصاصات التالية:

- تخطيط وتنفيذ برامج التقييم والتدقيق الدوري لقياس مدى الالتزام بتطبيق النظام في المؤسسات.
- اعداد تقارير زيارات التقييم والتدقيق متضمنة حالات عدم الالتزام أو التوافق.
- متابعة تنفيذ خطط العمل والإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المتفق عليها من قبل المؤسسات.
- معاينة واعتماد الأنظمة المطورة والمقدمة من المؤسسات.

2 of 5	3.1 الموارد البشرية	السياسة / الإجراء
--------	---------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0. المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.1. الموارد البشرية	السياسة / الإجراء

3.1.3.3. قسم المشاريع الوطنية

يتولى قسم المشاريع الوطنية مسؤولية تخطيط ومتابعة تنفيذ وإغلاق المشاريع الوطنية والمبادرات التي تشارك فيها الوزارة في مجال البيئة والصحة والسلامة المهنية وفق نظم ادارة المشاريع المعتمدة، ويمارس القسم الاختصاصات التالية:

- دراسة المشاريع الوطنية والمبادرات ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية ووضع خطط العمل السنوية للمشاركة فيها.
- التنسيق والتعاون مع الإدارات الداخلية والجهات الخارجية المعنية بالمشاريع الوطنية والمبادرات المستهدفة والمعتمدة للتنفيذ.
- إدارة تنفيذ المشاريع الوطنية والمبادرات المعتمدة والإشراف عليها ومتابعتها وفق النظم المعتمدة في الوزارة لإدارة المشاريع.
- رفع تقارير الأداء الخاصة بالمشاريع الوطنية والمبادرات المعتمدة في مراحل تنفيذها واعداد التقارير الختامية عن نتائجها حال انتهائها.

3.1.4. المؤسسات ضمن نطاق عمل النظام

المسؤولية التامة عن تطبيق النظام والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به وضمان أخذها بعين الاعتبار في العمليات والأنشطة القائمة بها وذلك من خلال تنفيذ ما يلي:

- نشر سياسة البيئة والصحة والسلامة المهنية.
- خلق الثقافة الإيجابية للبيئة والصحة والسلامة في مكان العمل وبناء القدرات في هذا المجال.
- رصد المتطلبات القانونية والأخرى ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية والالتزام بها والامتثال لها وتسجيلها ضمن سجل معتمد لها وتحديثه بشكل مستمر عند تعديل أي منها وتعديل وتحديث النظام والسياسات والإجراءات الخاصة به حسب الحاجة.
- دعم توفير الموارد البشرية والمالية المطلوبة لتطبيق النظام.
- توفير ودعم أخصائي البيئة والصحة والسلامة وتشكيل لجان البيئة والصحة والسلامة المكلفين لتنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم في مكان العمل.
- تحفيز العاملين والطلاب من خلال نشر الوعي والثقافة وربط المفاهيم والمصطلحات ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية كلما أمكن ذلك في سياق العمليات والأنشطة بهدف حمايتهم وحماية الأشخاص الأخرين.
- تنفيذ سياسات وإجراءات التوعية والتدريب وضمان مشاركة المستهدفين فيها من العاملين، الطلاب والأشخاص الأخرين.
- دعم تطبيق النظام والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به وضمان أخذها بعين الاعتبار في العمليات والأنشطة القائمة بها وربط كفاءة التنفيذ والالتزام بعمليات تقييم الأداء الدوري للعاملين والطلاب وتضمينها كمؤشرات أداء إلزامية في استمارات التقييم لتحفيزهم على المشاركة والمساهمة بفاعلية في تطبيقه.
- تضمين المهام والمسؤوليات الخاصة بالعاملين والطلاب وأولياء الأمور ضمن دليل السياسات ولوائح السلوك والتوصيف الوظيفي.
- تنفيذ المراجعة الإدارية الدورية للنظام بهدف تقييم الأداء وضمان التحسين المستمر له.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0. المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.1. الموارد البشرية	السياسة / الإجراء

3.1.5. أخصائي البيئة والصحة والسلامة في المؤسسات

على المؤسسات ضمن نطاق عمل هذا النظام تسمية وتكليف الإدارات المعنية بتطبيق النظام والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به وتوفير أخصائيين مؤهلين في مجال البيئة والصحة والسلامة المهنية فيها وذلك للقيام بتنفيذ المهام التالية:

- متابعة وتنفيذ المسؤوليات والمهام المشار إليها في المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام.
- الالتزام بالمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام والتأكد من تطبيقها وتنفيذها في العمليات والأنشطة والفعاليات.
- عمل دراسات تحديد وتقييم المخاطر للعمليات والأنشطة والمعدات المستخدمة والتأكد من توافر الأنظمة والوسائل والاحتياطات اللازمة للحد منها والسيطرة عليها في العمليات الطبيعية والحالات الطارئة.
- مراقبة أداء المقاولين ومقدمي الخدمات المتواجدين داخل المؤسسات ورفع التقارير الخاصة بأية ملاحظات أو مخالفات.
- رفع التقارير الخاصة بأية احتياجات أو نواقص أو أعطال من شأنها تعريض المتواجدين في مكان العمل للخطر ومتابعة تنفيذها حتى الانتهاء منها.
- القيام بعمليات التقييم الشهري والتدقيق الدوري ورفع التقارير اللازمة.
- عقد الندوات التوعوية والتدريبية والدورات التدريبية بشكل دوري وحسب خطة سنوية محددة بهدف نشر الوعي وخلق الثقافة وبناء القدرات.
- حضور اجتماعات لجنة البيئة والصحة والسلامة لمناقشة تقارير ونتائج التقييم والتدقيق وتقارير الأداء.
- الإبلاغ عن أية مخاطر أو حوادث من شأنها تعريض حياتهم أو حياة الآخرين للخطر أو تلوث البيئة ورفع التقارير اللازمة.
- المشاركة في عمليات التحقيق في الحوادث لمعرفة أسبابها والإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لمنع تكرارها.

3.1.6. لجان وفرق عمل البيئة والصحة والسلامة في المؤسسات

على المؤسسات ضمن نطاق عمل هذا النظام تشكيل لجان وفرق عمل البيئة والصحة والسلامة في كل منها وذلك للقيام بالإشراف على تطبيق النظام بها بهدف حماية الطلاب والعاملين والأشخاص الآخرين بما فيهم المقاولين ومقدمي الخدمات والزوار من خلال تنفيذ المهام التالية:

- حضور اجتماعات لجنة البيئة والصحة والسلامة لمناقشة تقارير ونتائج التقييم والتدقيق وتقارير الأداء.
- متابعة تطبيق المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام في مكان العمل وضمان الالتزام بها والتأكد من تطبيقها وتنفيذها في العمليات والأنشطة والفعاليات.
- المشاركة في عملية تحديد وتقييم المخاطر والتأكد من توافر الأنظمة والوسائل والاحتياطات اللازمة للحد منها والسيطرة عليها.
- نشر وتوصيل المعلومات والإجراءات إلى باقي العاملين والطلاب والأشخاص الآخرين في مكان العمل وضمان معرفتهم بها والتزامهم بتنفيذها.
- المشاركة في استعراض نتائج وتقارير عمليات التقييم الشهري والتدقيق الدوري والمساهمة في تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- المشاركة في تنفيذ الندوات التوعوية والتدريبية والدورات التدريبية.
- الإبلاغ عن أية مخاطر أو حوادث من شأنها تعريض حياتهم أو حياة الآخرين للخطر أو تلوث البيئة ورفع التقارير اللازمة.
- المشاركة عند الطلب في عمليات التحقيق في الحوادث لمعرفة أسبابها والإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لمنع تكرارها.

4 of 5	3.1. الموارد البشرية	السياسة / الإجراء
--------	----------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.1 الموارد البشرية	السياسة / الإجراء

3.1.7. العاملين، المقاولين، ومقدمي الخدمات

- الالتزام التام بالقوانين والتشريعات واللوائح الاتحادية والمحلية الملزمة.
- الالتزام التام بالمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام والمشاركة الفعالة في تطبيقها خلال تواجدهم في المؤسسات ومن خلال تنفيذ أعمالهم وخدماتهم وأنشطتهم.
- العناية بصحتهم وسلامتهم وصحة وسلامة الأشخاص الأخرى المتأثرون بأعمالهم وخدماتهم وأنشطتهم.
- المشاركة في عمليات تحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بأعمالهم وخدماتهم وأنشطتهم والالتزام بتنفيذ وسائل السيطرة وإجراءات الوقاية منها والتحكم فيها.
- استخدام معدات ومهمات السلامة الشخصية المتوفرة لهم بما يضمن سلامتهم وسلامة الأشخاص الأخرى.
- المشاركة في برامج التوعية والتدريب الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية.
- المشاركة في خلق ثقافة إيجابية للبيئة والصحة والسلامة في مكان العمل.
- الإبلاغ عن أية مخاطر أو حوادث من شأنها تعريض حياتهم أو حياة الآخرين للخطر أو تلوث البيئة الى أخصائي البيئة والصحة والسلامة في مكان العمل.
- الإلمام والمعرفة الجيدة بخطط وإجراءات الطوارئ في مكان العمل والمشاركة الفعالة والالتزام أثناء عمليات تجارب الإخلاء أو الحالات الطارئة بما يضمن سلامتهم وسلامة الآخرين.

3.1.8. الطلاب والزوار

- العناية بصحتهم وسلامتهم وصحة وسلامة الأشخاص الأخرى.
- استخدام معدات ومهمات السلامة الشخصية المتوفرة لهم بما يضمن سلامتهم وسلامة الأشخاص الأخرى.
- المشاركة في برامج التوعية والتدريب الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية.
- الإبلاغ عن أية مخاطر أو حوادث من شأنها تعريض حياتهم أو حياة الآخرين للخطر أو تلوث البيئة الى أخصائي البيئة والصحة والسلامة في مكان العمل.
- الالتزام بتوجيهات المسؤولين في المؤسسات فيما يتعلق بالبيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل.
- الإلمام والمعرفة الجيدة بخطط وإجراءات الطوارئ في مكان العمل والمشاركة الفعالة والالتزام أثناء عمليات تجارب الإخلاء أو الحالات الطارئة بما يضمن سلامتهم وسلامة الآخرين.

النماذج:

لا يوجد.

الملاحق:

لا يوجد.

5 of 5	3.1 الموارد البشرية	السياسة / الإجراء
--------	---------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	3.0. المعيار 3 - الدعم	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	3.2. الكفاءة والتدريب	إصدار	1.1

3.2. الكفاءة والتدريب

الغرض:

تحديد الحد الأدنى من مستويات الكفاءة ومتطلبات وبرامج التوعية والتدريب وبناء القدرات وخلق الثقافة في مجال البيئة والصحة والسلامة المهنية الواجب توافرها وتحقيقها وتنفيذها من قبل المؤسسات بهدف تمكين جميع المعنيين بتطوير وتطبيق ومراقبة وتقييم النظام وتحسينه بشكل دوري ومستمر وتنفيذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم.

3.2.1 الحد الأدنى من مستويات الكفاءة المطلوبة

الأشخاص المعنيين	مستوى الكفاءة	تعريف المستوى
أعضاء اللجنة التنفيذية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم (وزارة التربية والتعليم)	مبتدئ	معرفة وإلمام بمبادئ وأساسيات البيئة والصحة والسلامة المهنية.
أعضاء اللجنة الفنية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم (وزارة التربية والتعليم)	متوسط	معرفة وإلمام بمتطلبات وأنظمة وسياسات وإجراءات البيئة والصحة والسلامة المهنية وآليات تطبيقها وتنفيذها في بيئة العمل.
إدارة البيئة والصحة والسلامة (وزارة التربية والتعليم)	متقدم	خبرة متخصصة في مجال الأنظمة والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وآليات تطويرها وتطبيقها ومراقبتها وتقييمها في بيئة العمل. خبرة متخصصة في مجال التدقيق على الأنظمة (شهادات مدقق داخلي ومدقق رئيسي معتمد).
مدراء وإدارات المؤسسات	مبتدئ	معرفة وإلمام بمبادئ وأساسيات البيئة والصحة والسلامة المهنية.
موظفي الإدارات المعنية بتطبيق النظام في المؤسسات	متقدم	خبرة متخصصة في مجال الأنظمة والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وآليات تطويرها وتطبيقها ومراقبتها وتقييمها في بيئة العمل. خبرة متخصصة في مجال التدقيق على الأنظمة (شهادات مدقق داخلي ومدقق رئيسي معتمد).
أخصائي البيئة والصحة والسلامة في المؤسسات	متقدم	خبرة متخصصة في مجال الأنظمة والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وآليات تطويرها وتطبيقها ومراقبتها وتقييمها في بيئة العمل. خبرة متخصصة في مجال التدقيق على الأنظمة (شهادات مدقق داخلي ومدقق رئيسي معتمد).
أعضاء لجان وفرق عمل البيئة والصحة والسلامة في المؤسسات	متوسط	معرفة وإلمام بمتطلبات وأنظمة وسياسات وإجراءات البيئة والصحة والسلامة المهنية وآليات تطبيقها وتنفيذها في بيئة العمل.
العاملين، الطلاب، الأشخاص الآخرون (الزوار، والمقاولين، مقدمي الخدمات) في المؤسسات	مبتدئ	معرفة وإلمام بمبادئ وأساسيات البيئة والصحة والسلامة المهنية.

1 of 3	3.2. الكفاءة والتدريب	السياسة / الإجراء
--------	-----------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	3.0 المعيار 3 - الدعم	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	3.2 الكفاءة والتدريب	إصدار	1.1

3.2.2 الحد الأدنى من متطلبات برامج التوعية والتدريب وبناء القدرات لتحقيق مستويات الكفاءة المطلوبة

أ. تحديد الحد الأدنى من متطلبات برامج التوعية والتدريب وبناء القدرات بناءً على مستويات الكفاءة المشار إليها أعلاه (3.2.1) والمطلوب تحقيقها والوصول إليها والواجب تنفيذها بشكل سنوي لجميع الأشخاص المعنيين وهي على النحو التالي:

برامج التوعية والتدريب	اعضاء اللجنة التنفيذية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم (الوزارة)	اعضاء اللجنة الفنية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم (الوزارة)	موظفي المعنية بالنظام المؤسسات وإدارة الصحة والسلامة (الوزارة)	مدرء المؤسسات ومدرء الإدارات فيها	أخصائيي البيئة والصحة والسلامة في المؤسسات	اعضاء لجان و فرقي عمل البيئة والصحة والسلامة في المؤسسات	العاملين، الطلاب، الأشخاص الآخرون في المؤسسات
ورش العمل التعريفية وندوات التوعية	X	X	X	X	X	X	X
التدريب التوجيهي الإلزامي عند الالتحاق بالعمل	X	X	X	X	X	X	X
مؤهلات مبادئ وأساسيات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المستوى 1 و 2) - (مبتدئ)	X		X	X	X		X
مؤهلات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المستوى 3 و 4) - (متوسط)		X	X		X	X	
شهادات ودبلومات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المستوى 5 و 6) - (متقدم)			X		X		
دورات المدققين الداخليين لأنظمة البيئة والصحة والسلامة المهنية		X	X		X	X	
دورات المدققين الرئسيين لأنظمة البيئة والصحة والسلامة المهنية			X		X		
التدريب العملي في بيئة العمل			X		X		

ب. تشمل العناصر الأساسية والمحتويات لكل من البرامج المشار إليها أعلاه على ما يلي كحد أدنى مع الأخذ في عين الاعتبار ضرورة توفيرها باللغة والمحتوى الذي يناسب الفئات المستهدفة:

- أهمية توافر وتطبيق أنظمة البيئة والصحة والسلامة المهنية في أماكن العمل.
- المسؤوليات والمهام.
- المتطلبات القانونية والأخرى وعواقب عدم الالتزام.
- آليات ومنهجيات تحديد وتقييم المخاطر ووسائل التحكم والسيطرة.
- الإجراءات والتدابير الواجب تنفيذها وإتباعها للتعامل مع مخاطر بيئة العمل بما فيها التدريب التخصصي لبعض العمليات والمهام الشديدة الخطورة حسب دراسات تحديد وتقييم المخاطر.
- آليات الرقابة من خلال التقييم والتدقيق.
- إجراءات إدارة عمليات الطوارئ ومنعها والحد منها والاستعداد والاستجابة لها وإعادة التأهيل.
- آليات الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.2 الكفاءة والتدريب	السياسة / الإجراء

الإجراء:

3.2.3 التخطيط

تقوم الإدارات المعنية في المؤسسات بالتخطيط لتنفيذ برامج التوعية والتدريب وبناء القدرات للفئات المستهدفة لتحقيق الحد الأدنى لمستويات الكفاءة المطلوبة لكل منهم والمشار إليها أعلاه (3.2.1). من خلال خطة سنوية يتم اعتمادها من قبل الإدارة العليا واختيار المدربين الداخليين أو الخارجيين المؤهلين أو الشركات المعتمدة من قبل الجهات المانحة لاعتمادات التدريب في مجال البيئة والصحة والسلامة المهنية والإحتفاظ بنسخة من السير الذاتية وشهادات الاعتماد لهم وحفظها ضمن ملفات ورش العمل والندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية.

3.2.4 التنفيذ

تقوم الإدارات المعنية في المؤسسات بتنفيذ الخطة المعتمدة لبرامج التوعية والتدريب وبناء القدرات للفئات المستهدفة حسب الجدول الزمني المحدد لها وتوثيقها حسب الإجراءات المعتمدة لذلك على أن تشمل مستندات كل منها على كشوفات الحضور والتقييم وشهادات اجتياز الدورات التي يتم عقد اختبارات نهائية لها.

3.2.5 التقييم والتحسين المستمر

أ. تقوم الإدارات المعنية في المؤسسات بتقييم فاعلية تنفيذ برامج التوعية والتدريب وبناء القدرات وذلك من خلال تحليل نماذج تقييم الحضور وشهادات اجتياز الدورات التي يتم عقد اختبارات نهائية لها وعمل التقارير والإحصائيات التي تعكس نتائجها ورفعها للإدارة العليا بشكل دوري والعمل على تحديث الخطة السنوية بناءً عليها بهدف التحسين المستمر.

ب. تعتبر شهادات اجتياز الدورات التدريبية المعتمدة للمتدربين صالحة وسارية المفعول حسب ما هو موضحاً عليها ويتوجب عليهم إخطار الإدارات المعنية في المؤسسات عند انقضاء صلاحيتها لضمان تسجيلهم وتوفير الدورات التذكيرية / التنشيطية لهم (Refresher Courses) ضمن برنامج التدريب السنوي لحضورها وضمان سريان الشهادات الخاصة بهم.

النماذج:

لا يوجد.

الملاحق:

لا يوجد.

3 of 3	3.2 الكفاءة والتدريب	السياسة / الإجراء
--------	----------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.3 التواصل والتشاور	السياسة / الإجراء

3.3 التواصل والتشاور

الغرض:

تحديد إجراءات التواصل والتشاور مع المعنيين بتطبيق النظام في المؤسسات بغرض التأكد من معرفتهم بالمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به وأخذ الإفادات والتغذية الراجعة منهم بشكل دوري بما يضمن فاعلية تطبيقه وتحسينه المستمر.

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

3.3.1 التواصل والتشاور مع جميع المعنيين بشكل دوري ومستمر من خلال:

- الاجتماعات الدورية للجان وفرق العمل في مكان العمل.
- ورش العمل والندوات والملتقيات.
- الشبكة المعلوماتية والصفحات الإلكترونية.
- البريد الإلكتروني.
- اللوحات الإعلانية وشاشات العرض في مكان العمل.
- اللافتات والمنشورات التوعوية والتحذيرية في مكان العمل.

يشمل الحد الأدنى من المعلومات التي يتم التواصل والتشاور عليها ما يلي:

- سياسات وإجراءات وبرامج البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل.
- المتطلبات القانونية والأخرى الواجب التوافق معها والالتزام بها وأي تغييرات فيها.
- دراسات تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بمكان وبيئة العمل.
- نتائج التقييم والتدقيق والإجراءات والتدابير التصحيحية والوقائية الواجب اتخاذها في حالات عدم التوافق.
- نتائج التحقيق في الحوادث والإجراءات والتدابير التصحيحية والوقائية الواجب اتخاذها لتفادي تكرارها مستقبلاً.
- نتائج تقارير مؤشرات الأداء الدورية المرتبطة بتقييم أداء النظام من خلال الأهداف والمؤشرات المعتمدة.

3.3.2 توثيق أية ملاحظات أو إفادات أو تغذية راجعة من أي من المعنيين من خلال أي من الوسائل المشار إليها أعلاه ومراجعتها والعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة لها بهدف التحسين المستمر للنظام.

النماذج:

لا يوجد.

الملاحق:

لا يوجد.

1 of 1	3.3 التواصل والتشاور	السياسة / الإجراء
--------	----------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.4 إدارة الوثائق	السياسة / الإجراء

3.4 إدارة الوثائق

الغرض:

تحديد إجراءات تطوير الوثائق الخاصة بالنظام واعتمادها للتوزيع والنشر وآليات مراجعتها وتحديثها بشكل دوري ومستمر وإجراءات إدارة وحفظ السجلات.

الإجراء:

3.4.1 تطوير الوثائق

أ. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بتطوير وإصدار الوثائق الخاصة بالإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية في قطاع التعليم وجميع السياسات والإجراءات الخاصة به من خلال آلية ونماذج موحدة بهدف ضمان إدارتها مركزياً.

ب. يتم تصميم الوثائق على نماذج موحدة من قبل وزارة التربية والتعليم وتحتوي على البيانات التالية لتعريفها وتحديثها:

- أ. عنوان الوثيقة.
- ب. مسؤول الإصدار.
- ت. رقم وعنوان المعيار.
- ث. رقم وعنوان السياسة.
- ج. تاريخ الإصدار.
- ح. رقم الإصدار.

ج. يتم تذييل جميع الوثائق بالبيانات التالية:

- أ. رقم وعنوان السياسة.
- ب. رقم الصفحة.
- ت. إشعار ملكية الوزارة للوثيقة وعدم تحمل المسؤولية حال طباعتها أو التعديل عليها.

3.4.2 اعتماد الوثائق

أ. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بإعداد المسودة النهائية من جميع الوثائق الخاصة بالإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية في قطاع التعليم بعد انتهاء العمل منها ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة والاعتماد المبدئي ومن ثم اعتمادها نهائياً من قبل سعادة رئيس اللجنة التنفيذية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم باستثناء السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم والتي يتم اعتمادها من معالي وزير التربية والتعليم.

ب. يتم ختم جميع الصفحات في الوثائق المعتمدة نهائياً للنسخة الأصلية الرئيسية الوحيدة بختم إدارة البيئة والصحة والسلامة ويتم حفظها مع الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم.

1 of 3	3.4 إدارة الوثائق	السياسة / الإجراء
--------	-------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.4 إدارة الوثائق	السياسة / الإجراء

3.4.3 توزيع ونشر الوثائق

أ. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بتحميل النسخة الإلكترونية من الوثائق المعتمدة الخاصة بالإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية في قطاع التعليم وجميع النماذج والملاحق الخاصة به على البوابة الإلكترونية للوزارة وإخطار المؤسسات بها من خلال البريد الإلكتروني بتعليمات وكيفية الوصول إليها.

3.4.4 مراجعة وتحديث الوثائق

أ. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بمراجعة وثائق النظام بشكل دوري كل ثلاث سنوات من تاريخ إصدارها وتحديثها إذا تطلب الأمر ذلك وهذا بهدف ضمان استيعابها وتطبيقها من قبل المؤسسات.

ب. كما يمكن مراجعة الوثائق قبل مرور الثلاث سنوات في الحالات التالية:

- أي تغييرات في نطاق عمل الوزارة أو قطاع التعليم بما يستوجب المراجعة والتحديث.
- توصيات نتائج تقييم المخاطر.
- أي تغييرات في المتطلبات القانونية والأخرى ذات العلاقة.
- أي تغييرات أو تحديثات في أفضل الممارسات العالمية ذات العلاقة.
- توصيات نتائج التقييم والتدقيق.
- توصيات نتائج التحقيق في الحوادث.
- أي توصيات من قبل المؤسسات أو الأشخاص المعنيين بتطبيق النظام في قطاع التعليم.

ت. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بدراسة وإجراء التحديثات اللازمة على الوثائق المطلوبة ورفعها إلى مدير الإدارة مرفقة بالنموذج الخاص لذلك (نموذج 6: نموذج طلب تحديث الوثائق) موضحاً به سبب التغيير أو التحديث المطلوب، وذلك للمراجعة والاعتماد المبدئي ومن ثم اعتمادها نهائياً من قبل سعادة رئيس اللجنة التنفيذية للبيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم باستثناء السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم والتي يتم اعتمادها من معالي وزير التربية والتعليم.

ث. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بختم جميع الصفحات في الوثائق المحدثة المعتمدة نهائياً بختم الإدارة وتحديثها في محتويات النسخة الأصلية الرئيسية لوثائق النظام وعلى موقع الوزارة.

ج. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بإخطار المؤسسات في قطاع التعليم من خلال البريد الإلكتروني بطبيعة التحديث وأهدافه وكيفية الوصول إلى جميع وثائق النظام المحدثة.

ح. يتم ختم النسخة الملغاة من وثائق النظام بعد سحبها من النسخة الأصلية الرئيسية لوثائق النظام بختم نسخة منتهية وغير سارية المفعول.

2 of 3	3.4 إدارة الوثائق	السياسة / الإجراء
--------	-------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	3.0 المعيار 3 - الدعم	المعيار
1.1	إصدار	3.4 إدارة الوثائق	السياسة / الإجراء

3.4.5 حفظ الوثائق والسجلات

أ. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بإعداد سجل كامل بجميع الوثائق والبيانات والسجلات الخاصة بالنظام وأماكن حفظها لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة لذلك والتأكد باستمرار من تحديث هذا السجل بأية تعديلات أو تحديثات في وثائق النظام وأي من البيانات والسجلات الخاصة به.

ب. تقوم إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم والمؤسسات بالاحتفاظ بجميع السجلات والتقارير الخاصة بالتقييم والتدقيق والإبلاغ عن الحوادث والتحقق فيها لمدة خمس سنوات كحد أدنى لضمان سهولة الوصول إليها.

النماذج:

نموذج 6: نموذج طلب تحديث الوثائق.

الملاحق:

لا يوجد.



المعيار 4

العمليات





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	4.0 المعيار 4 - العمليات	المعيار
1.1	إصدار	4.1 إدارة العمليات	السياسة / الإجراء

4.1 إدارة العمليات

الغرض:

تحديد وتطبيق الإجراءات والوسائل الخاصة بإدارة المخاطر المرتبطة بطبيعة عمليات وأنشطة المؤسسات والتي تم تحديدها وتقييمها وتسجيلها حسب الإجراءات المنصوص في السياسة (2.2. تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)) وتقييم فاعليتها وكفاءتها من خلال التقييم والتدقيق ومراجعتها وتحديثها وتعريف المعنيين بها من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (المقاولين ومقدمي الخدمات والزوار) وتوصيلها لهم بشكل دوري ومستمر بهدف منع المخاطر والحد منها والسيطرة عليها.

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- 4.1.1 تحديد الإجراءات وتوفير الوسائل الخاصة بإدارة المخاطر للعمليات والأنشطة التي تم تحديدها وتقييمها بهدف منعها والحد منها والسيطرة عليها حسب إجراءات السياسة (2.2. تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)).
- 4.1.2 توثيق هذه الإجراءات والوسائل في دليل لإجراءات إدارة المخاطر (ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات)).
- 4.1.3 تطبيق هذه الإجراءات والوسائل في المنشآت والعمليات والأنشطة القائمة والجديدة.
- 4.1.4 تعريف المعنيين بها من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (المقاولين ومقدمي الخدمات والزوار) وتوصيلها لهم بشكل دوري ومستمر لضمان تطبيقها والامتثال لها والتوافق معها والالتزام بها.
- 4.1.5 مراقبة تطبيق هذه الإجراءات والوسائل من خلال التقييم والتدقيق الدوري.
- 4.1.6 دراسة ومراجعة وتحديث هذه الإجراءات والوسائل والسجل والدليل الخاص بها بشكل دوري بهدف التحسين المستمر والتأكد من تعريف المعنيين بها بعد إجراء التعديلات المطلوبة **كما يتوجب تنفيذ هذا الإجراء فوراً وفي حال:**
 - صدور أية قوانين أو تشريعات أو لوائح جديدة ذات العلاقة أو أي تعديلات عليها.
 - تغيير نطاق عمل المؤسسة أو أي من المواقع أو العمليات أو الأنشطة أو المواد أو الأدوات أو المعدات المستخدمة.
 - توافر أية إجراءات أو تقنيات حديثة من شأنها منع المخاطر والحد منها والسيطرة عليها بشكل أفضل.
 - رصد أية مخالفات أو حالات عدم امتثال من خلال التقييم والتدقيق الدوري.
 - وقوع الحوادث ونتائج التحقيق فيها.

النماذج:

لا يوجد.

الملاحق:

ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات).

1 of 1	4.1 إدارة العمليات	السياسة / الإجراء
--------	--------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	4.0 المعيار 4 - العمليات	المعيار
1.1	إصدار	4.2 إدارة الطوارئ	السياسة / الإجراء

4.2 إدارة الطوارئ

الغرض:

تحديد وتطبيق الإجراءات والوسائل الخاصة بإدارة التهديدات المتوقعة في حالات الطوارئ والمرتبطة بطبيعة عمليات وأنشطة المؤسسات والتي تم تحديدها وتقييمها وتسجيلها حسب الإجراءات المنصوص في السياسة (2.3. تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)) وتقييم فاعليتها وكفاءتها من خلال نتائج التقييم والتدقيق والتدريبات وتمارين الإخلاء ومراجعتها وتحديثها وتعريف المعنيين بها من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (المقاولين ومقدمي الخدمات والزوار) وتوصيلها لهم بشكل دوري ومستمر بهدف منعها والحد منها والإستعداد والإستجابة لها والسيطرة عليها.

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- 4.2.1 تحديد الإجراءات وتوفير الوسائل الخاصة بإدارة التهديدات المتوقعة في حالات الطوارئ التي تم تحديدها وتقييمها بهدف منعها والحد منها والإستعداد والإستجابة لها والسيطرة عليها حسب إجراءات السياسة (2.3. تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)).
- 4.2.2 توثيق هذه الإجراءات والوسائل في دليل لإجراءات إدارة التهديدات للطوارئ في المؤسسة (ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات (الطوارئ)).
- 4.2.3 تطبيق هذه الإجراءات والوسائل في المنشآت والعمليات والأنشطة القائمة والجديدة.
- 4.2.4 تعريف المعنيين بها من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (المقاولين ومقدمي الخدمات والزوار) وتوصيلها لهم وتدريبهم عليها بشكل دوري ومستمر لضمان تطبيقها والامتثال لها والتوافق معها والالتزام بها.
- 4.2.5 مراقبة فاعلية تطبيق هذه الإجراءات والوسائل من خلال نتائج التقييم والتدقيق والتدريبات وتمارين الإخلاء الدورية.
- 4.2.6 دراسة ومراجعة وتحديث هذه الإجراءات والوسائل والسجل والدليل الخاص بها بشكل دوري بهدف التحسين المستمر والتأكد من تعريف المعنيين بها بعد إجراء التعديلات المطلوبة **كما يتوجب تنفيذ هذا الإجراء فوراً وفي حال:**
 - صدور أية قوانين أو تشريعات أو لوائح جديدة أو تعديلات عليها.
 - تغيير نطاق عمل المؤسسة أو أي من المنشآت أو الأنشطة أو العمليات أو المواد أو الأدوات أو المعدات المستخدمة.
 - توافر أية إجراءات أو تقنيات حديثة من شأنها منع التهديدات والحد منها والسيطرة عليها والإستعداد والإستجابة لها بشكل أفضل.
 - رصد أية مخالفات أو حالات عدم إمتثال من خلال التقييم والتدقيق والتدريبات والتجارب الدورية.
 - وقوع الحوادث والحالات الطارئة ونتائج التحقيق فيها.

النماذج:

لا يوجد.

الملاحق:

ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات (الطوارئ).

1 of 1	4.2 إدارة الطوارئ	السياسة / الإجراء
--------	-------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

المعيار 5

الرقابة وتقييم الأداء





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	5.0 المعيار 5 – الرقابة وتقييم الأداء	المعيار
1.1	إصدار	5.1 التقييم والتدقيق	السياسة / الإجراء

5.1 التقييم والتدقيق

الغرض:

تحديد منهجية منظمة لإجراءات التقييم والتدقيق على معايير النظام وإشترطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في المؤسسات بشكل دوري ومستمر بهدف تقييم مدى التوافق معها والالتزام بها وبالمطلوبات القانونية والأخرى ذات العلاقة بها ورصد المخالفات وحالات عدم التوافق لوضع الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لتصحيحها ومنع تكرارها من خلال خطط العمل الزمنية حسب طبيعة وأولوية كل منها بناءً على درجة خطورتها واحتماليات تكرارها.

الإجراء:

5.1.1 التقييم والتدقيق الداخلي

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- إجراء التقييم الشهري باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 7: نموذج تقييم إشرطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية) أو (نموذج 8: نموذج تقييم إشرطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)) حسب طبيعة المنشأة.
- إجراء التدقيق الداخلي السنوي باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية).
- إعداد ورفع التقارير الخاصة بالتقييم والتدقيق باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق) إلى الإدارات المعنية لعمل اللازم لاستيفاء الملاحظات وإغلاق المخالفات وحالات عدم التوافق ووضع الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لتصحيحها ومنع تكرارها من خلال خطط العمل الزمنية حسب طبيعة وأولوية كل منها بناءً على درجة خطورتها واحتماليات تكرارها مع مراعاة تقييم أي مخاطر قد تنتج عن تنفيذها ووضع الوسائل والإجراءات اللازمة لتفاديها والحد منها والتحكم فيها.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المعتمدة لها بالتنسيق والتعاون مع الإدارات المعنية بها وتقييم كفاءة تنفيذها وفعاليتها بشكل دوري.
- التواصل والتشاور مع الإدارات المعنية في حال رصد أية مخالفات أو حالات عدم التوافق التي من شأنها تعريض حياة وسلامة العاملين والطلاب وأي من الأشخاص الأخرى المتواجدين فيها للخطر والإبلاغ عنها فوراً وعمل اللازم من قبلهم وموافاة الإدارة بتطورات سير العمل لحين الانتهاء من تنفيذها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	5.0. المعيار 5 - الرقابة وتقييم الأداء	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	5.1. التقييم والتدقيق	إصدار	1.1

5.1.2. التقييم والتدقيق الخارجي

5.1.2.1. يقوم الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم بتنفيذ ما يلي:

- إجراء التقييم الدوري للمؤسسات (مرة واحدة في كل فصل دراسي) باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 7: نموذج تقييم اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية) أو (نموذج 8: نموذج تقييم اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)) حسب طبيعة المنشأة.
- إجراء التدقيق السنوي للمؤسسات باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية) وقياس مدى الالتزام بها.
- إعداد التقارير الخاصة بزيارات التقييم والتدقيق باستخدام النموذج المخصص لذلك (نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق) موضحاً به الملاحظات الإيجابية وحالات عدم التوافق البسيطة والرئيسية ورفعها الى مدير الإدارة للمراجعة والاعتماد وموافاة المؤسسات بها لعمل اللازم من قبلهم لاستيفاء وإغلاق جميع حالات عدم التوافق ووضع الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لتصحيحها ومنع تكرارها من خلال خطط العمل الزمنية حسب طبيعة وأولوية كل منها بناءً على درجة خطورتها واحتماليات تكرارها مع مراعاة تقييم أي مخاطر قد تنتج عن تنفيذها ووضع الوسائل والإجراءات لتفاديها والحد منها والتحكم فيها.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المعتمدة لها وتقييم كفاءة تنفيذها وفعاليتها بشكل دوري.
- أخذ مخرجات وتوصيات عمليات التدقيق ضمن عمليات المراجعة الإدارية والتحديث الدوري للنظام حسب الحاجة لذلك وبما يضمن فاعلية تطبيقه والتحسين المستمر له.

5.1.2.2. تقوم المؤسسات بتنفيذ مايلي:

- إعداد خطط العمل الزمنية لتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة حسب طبيعة وأولوية كل منها بناءً على درجة خطورتها واحتماليات تكرارها متضمنةً تحديد مسؤوليات التنفيذ مع مراعاة تقييم أي مخاطر قد تنتج عن تنفيذها ووضع الوسائل والإجراءات اللازمة لتفاديها والحد منها والتحكم فيها بهدف استيفاء وإغلاق حالات عدم التوافق ومنع تكرارها.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المعتمدة والمتفق عليها وتقييم كفاءة تنفيذها وفعاليتها وعرض تطورات سير العمل في تنفيذها أثناء الاجتماعات الدورية للجنة البيئة والصحة والسلامة في المؤسسة وموافاة إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم رسمياً بها.
- يتم التأكد من انتهاء وإغلاق الإجراءات التصحيحية والوقائية حسب خطط العمل المعتمدة أثناء زيارات التقييم الدورية للمؤسسات من قبل إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم وعمل التقارير اللازمة عن تطورات سير العمل لها حتى انتهائها.

النماذج:

- نموذج 7: نموذج تقييم اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية).
- نموذج 8: نموذج تقييم اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية).
- نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية.
- نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق.

الملاحق:

لا يوجد.

السياسة / الإجراء	5.1. التقييم والتدقيق	2 of 2
-------------------	-----------------------	--------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	5.0 المعيار 5 - الرقابة وتقييم الأداء	المعيار
1.1	إصدار	5.2 الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء

5.2 الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها

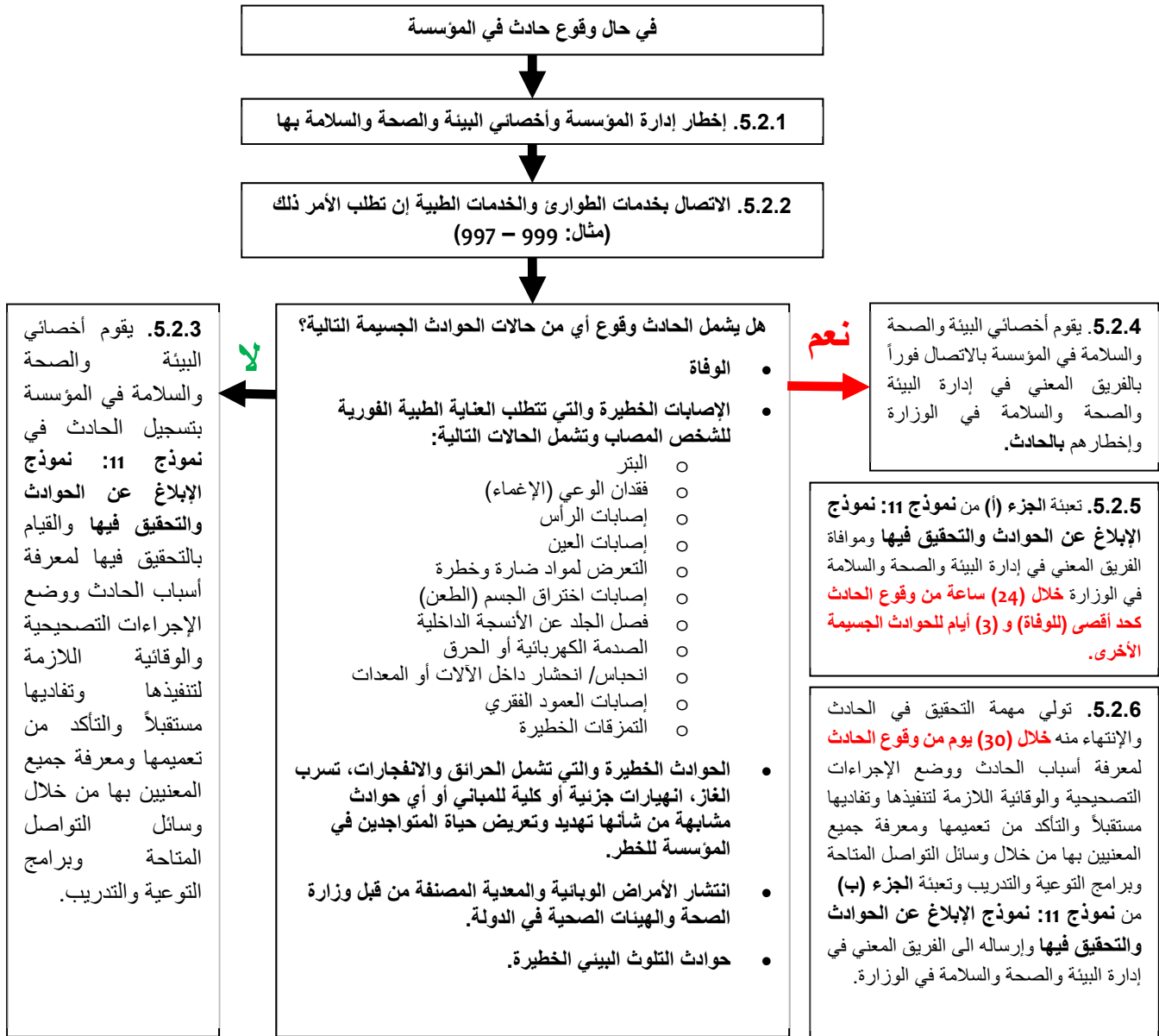
الغرض:

- تحديد حالات الحوادث الواجب تسجيلها وآليات الإبلاغ عنها والتحقيق فيها في المؤسسات بهدف الوقوف على أسبابها المباشرة وغير مباشرة والأسباب الجذرية التي أدت الى وقوعها والعمل على تحليلها وتقييمها ووضع الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة من خلال خطط العمل الزمنية حسب طبيعة وألوية كل منها بناءً على درجة خطورتها واحتماليات تكرارها واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعديل وتحديث النظام وأي من السياسات والإجراءات الخاصة به حسب الحاجة بهدف الحد منها ومنع تكرارها مستقبلاً.
- يتوجب على العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار والمقاولين ومقدمي الخدمات) المتواجدين في المؤسسات الإبلاغ فوراً في حال وقوع أي حوادث تقع داخل المؤسسة وأية ظروف عمل خطيرة تمثل خطورة أو تهديد على صحة وسلامة المتواجدين فيها وحسب ما تم إخطارهم به من خلال الندوات التعريفية والتوعية والتدريبية ووسائل التواصل والتشاور.
- تعميم الدروس المستفادة من الحوادث بناءً على نتائج التحقيق فيها ودراسة الأسباب التي أدت الى وقوعها وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية ووقائية لتفاديها مستقبلاً ومنع تكرارها والتأكد من معرفة المعنيين من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار، المقاولين، مقدمي الخدمات) بها من خلال وسائل التواصل المتاحة وبرامج التوعية والتدريب الدورية.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	5.0 المعيار 5 - الرقابة وتقييم الأداء	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	5.2 الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	إصدار	1.1

الإجراء:





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	5.0 المعيار 5 - الرقابة وتقييم الأداء	المعيار
1.1	إصدار	5.2 الإبلاغ عن الحوادث والتحقق فيها	السياسة / الإجراء

5.2.7. تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- التحقيق في الحوادث البسيطة والجسيمة في أسرع وقت ممكن بعد وقوعها وذلك لتحديد الأسباب المباشرة والغير مباشرة والجذرية التي تسببت فيها بهدف وضع الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لتفاديها والحد منها مستقبلاً من خلال خطط العمل الزمنية حسب طبيعة وأولوية كل منها بناءً على درجة خطورتها واحتماليات تكرارها.
- تشكيل فريق التحقيق في الحوادث بناءً على خطورتها وشدة تأثيرها وعواقبها واحتمالية حدوثها مرة أخرى مستقبلاً برئاسة ممثل عن الإدارة بتكليف رسمي من مدير المؤسسة وعضوية أخصائي البيئة والصحة والسلامة وأعضاء مختارين من لجنة البيئة والصحة والسلامة بها ومشاركة الفريق المعني من إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم في حالات الحوادث الجسيمة.
- توثيق عمليات التحقيق والتقارير الرسمية لها على أن تتضمن البيانات والمعلومات الأساسية التالية:

- نوع الحادث وتصنيفه (حادث بسيط يتم تسجيله داخلياً / حادث جسيم يتم الإبلاغ عنه).
- تفاصيل الحادث ووصفه بأكبر قدر من الدقة.
- تفاصيل الأشخاص المصابين والمتأثرين من الحادث.
- جمع ودراسة وتحليل جميع الأدلة المتوفرة عن الحادث وذلك من خلال المقابلات الشخصية لشهود الحادث وإفادتهم، الملاحظات التي تم رصدها في موقع الحادث، الصور الفوتوغرافية، والأدلة المادية التي تم التحفظ عليها والمرتبطة بالحادث.
- دراسة وتحليل تسلسل الحادث والأسباب المباشرة التي تسببت في وقوعه والأسباب الغير مباشرة التي أدت إليها والأسباب الجذرية التي نتجت عنها للوقوف على كامل مسببات الحادث.
- الإجراءات التصحيحية الفورية التي تم اتخاذها فور وقع الحادث لمعالجته والحد من تأثيراته والإجراءات الوقائية والتدابير الاحترازية الموصى بها لمنع تكرارها وتفاديها مستقبلاً وخطة العمل والجدول الزمني لتنفيذها.
- بيانات فريق التحقيق والشخص المسؤول عن إعداد التقرير.

ث. استكمال وتسليم كافة تقارير التحقيق في الحوادث الجسيمة التي يتم الإبلاغ عنها الى الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم خلال 30 يوم من تاريخ وقوع الحادث كحد أقصى.

ج. التأكد من تعميم الدروس المستفادة من الحوادث بناءً على نتائج التحقيق فيها ونتائج دراسة وتحليل الأسباب التي أدت الى وقوعها وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية ووقائية لتفاديها مستقبلاً ومنع تكرارها والحرص على معرفة المعنيين من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار، المقاولين، مقدمي الخدمات) في أي من المؤسسات الأخرى في قطاع التعليم من خلال وسائل التواصل المتاحة وبرامج التوعية والتدريب الدورية.

النماذج:

نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقق فيها.

الملاحق:
لا يوجد.

3 of 3	5.2 الإبلاغ عن الحوادث والتحقق فيها	السياسة / الإجراء
--------	-------------------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	5.0 المعيار 5 - الرقابة وتقييم الأداء	المعيار
1.1	إصدار	5.3 المراجعة الإدارية والتحسين المستمر	السياسة / الإجراء

5.3 المراجعة الإدارية والتحسين المستمر

الغرض:

تحديد آلية وإجراءات برنامج المراجعة الإدارية الدورية لأنظمة إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية في المؤسسات والسياسات والإجراءات الخاصة بها بهدف التأكد من ملائمتها وفعاليتها وضمان التطوير والتحسين المستمر لها.

الإجراء:

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

تنفيذ برامج المراجعة الشاملة للأنظمة المتبعة والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بها مرة واحدة سنوياً كحد أدنى وذلك بعد الانتهاء من عمليات التدقيق (الداخلي والخارجي). تشمل برامج المراجعة الإدارية ما يلي:

- مراجعة الأنظمة والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بها.
- نتائج المراجعة السابقة.
- نتائج عمليات التدقيق (الداخلي والخارجي).
- كفاءة وفعالية تطبيق الأنظمة مقارنة مع الأهداف ومؤشرات الأداء المعتمدة.
- أي تغييرات على المتطلبات القانونية أو الأخرى ذات العلاقة.
- أي مقترحات أو توصيات أو شكاوى واردة من خلال عمليات التواصل والتشاور أو من خلال وسائل التواصل الأخرى.
- الحوادث ونتائج التحقيقات فيها.
- مقترحات وتوصيات التحديث والتطوير والتحسين المستمر للنظام.

ب. عقد اجتماع لعرض نتائج وتوصيات تقرير برنامج المراجعة الإدارية السنوية وطلب اعتماده بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ التوصيات الواردة فيه وتثبيت ذلك في أجندة ومحضر الاجتماع.

ت. العمل على تحديث الأنظمة بناءً على نتائج وتوصيات المراجعة الإدارية حسب الحاجة لذلك وللتأكد من ملائمتها وفعاليتها وضمان التطوير والتحسين المستمر لها.

ث. تعميم ونشر نتائج برنامج المراجعة الإدارية والتأكد من معرفة المعنيين من العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار، المقاولين، مقدمي الخدمات) من خلال وسائل التواصل المتاحة.

النماذج:

لا يوجد.

الملاحق:

لا يوجد.

1 of 1	5.3 المراجعة الإدارية والتحسين المستمر	السياسة / الإجراء
--------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



6. النماذج



UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

نموذج 1: نموذج سجل المتطلبات القانونية والأخرى





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
2016 سبتمبر	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 1: نموذج سجل المتطلبات القانونية والأخرى	السياسة / الإجراء

نموذج 1: نموذج سجل المتطلبات القانونية والأخرى

حالة التوافق	السلطة المختصة	المتطلبات القانونية والأخرى	م
		القانون الاتحادي رقم. 0000\00 في شأن	1
		رقم ونص المواد ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية	1.1
			1.2
			1.3
			1.4
			1.5
			1.6
			1.7
			1.8
			1.9
			1.10
			1.11
			1.12
			1.13
			1.14
			1.15



نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)

.....	رقم المؤسسة (SIS):	.....	أسم المؤسسة / المبنى:
.....	القطاع / النطاق:	.....	المنطقة التعليمية / الإمارة:
.....	اليوم والتاريخ:	.....	إحداثيات المؤسسة / المبنى:
.....	ختم المؤسسة / المبنى:	.....	بيانات فريق التقييم: (الاسم والمسمى الوظيفي)



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 2: نموذج تحديد وتقييم المخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

تقييم الخطر النهائي	التأثيرات (العواقب)	الاحتمالية	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	تقييم الخطر الأولي	التأثيرات (العواقب)	الاحتمالية	الخطر	المخاطر	العملية

اعتماد سجل تقييم المخاطر		
اعتماد التقييم	مراجعة التقييم	إعداد التقييم
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء

نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)

.....	رقم المؤسسة (SIS):	.....	أسم المؤسسة / المبنى:
.....	القطاع / النطاق:	.....	المنطقة التعليمية / الإمارة:
.....	اليوم والتاريخ:	.....	إحداثيات المؤسسة / المبنى:
.....	ختم المؤسسة / المبنى:	.....	بيانات فريق التقييم: (الأسم والمسمى الوظيفي)



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 3: نموذج تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء

تقييم الخطر النهائي	التأثيرات (العواقب) بعد إتخاذ الوسائل الإضافية	الإحتمالية	وسائل السيطرة والتحكم الإضافية	تقييم الخطر الأولي	التأثيرات (العواقب) الأولى	الإحتمالية	الخطر	وصف الحالة الطارئة	الحالة الطارئة

إعتماد سجل تقييم التهديدات		
إعتماد التقييم	مراجعة التقييم	إعداد التقييم
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)	السياسة / الإجراء

نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)

بيانات المؤسسة			
(إدارية / مخازن / تعليمية)	التصنيف:		أسم المؤسسة:
	النطاق:		القطاع:
	اسم مدير المؤسسة:		رقم المؤسسة (SIS):
	هاتف متحرك:		هاتف أرضي:
	الإحداثيات:		العنوان:

بيانات المسؤول عن إعداد التقرير في المؤسسة			
	المسمى الوظيفي:		الاسم:
	بريد الكتروني:		هاتف متحرك:

بيانات فترة إعداد وتسليم التقرير					
☐ الربع الأخير (أكتوبر – ديسمبر)	☐ الربع الثالث (يوليو – سبتمبر)	☐ الربع الثاني (أبريل – يونيو)	☐ الربع الأول (يناير – مارس)	سنة	فترة إعداد التقرير:
منتصف يناير	منتصف أكتوبر	منتصف يوليو	منتصف أبريل	2016	فترة إعداد التقرير:

بيانات العاملين والطلاب والمقاولين / مقدمي الخدمات فترة تغطية التقرير			
المقاولين / مقدمي الخدمات	الطلاب	العاملين	
			عدد الأشخاص:
			عدد أيام العمل:
			إجمالي عدد ساعات العمل: (عدد الأشخاص X عدد أيام العمل X 8 ساعات)



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)	إصدار	1.1

أ. مؤشرات إدارة الموارد البشرية المواطنة المتخصصة، نشر الوعي والثقافة وبناء القدرات			
مرجع مؤشر	وصف مؤشر الأداء	حساب المؤشر	نتائج المؤشرات
1-أ	- النسبة المئوية للمواطنين من إجمالي العاملين في مجال البيئة والصحة والسلامة في المؤسسة	عدد العاملين المواطنين في مجال البيئة والصحة والسلامة / إجمالي عدد العاملين X 100	
2-أ	- عدد ساعات التدريب الإجمالية - عدد ساعات التدريب / موظف	عدد ساعات التدريب الإجمالية / العدد الإجمالي للعاملين	
3-أ	- عدد ورش العمل والندوات والملتقيات والحملات التوعوية والتثقيفية بالبيئة والصحة والسلامة	عدد ورش العمل والندوات والملتقيات عدد حملات توعوية عدد أخبار صحفية	

ب. مؤشرات إدارة البيئة			
مرجع مؤشر	وصف مؤشر الأداء	حساب المؤشر	نتائج المؤشرات
1-ب	- إجمالي استهلاك الكهرباء (ك.و ساعة) - معدل الاستهلاك الفردي (ك.و ساعة / موظف)	إجمالي استهلاك الكهرباء إجمالي استهلاك الكهرباء / إجمالي عدد العاملين	
2-ب	- إجمالي استهلاك المياه (متر مكعب) - معدل الاستهلاك الفردي (متر مكعب / موظف)	إجمالي استهلاك المياه إجمالي استهلاك المياه / إجمالي عدد العاملين	
3-ب	- إجمالي استهلاك الوقود (جالون) - معدل الاستهلاك الفردي (جالون / موظف)	إجمالي استهلاك الوقود إجمالي استهلاك الوقود / إجمالي عدد العاملين	
4-ب	- إجمالي استهلاك الأوراق (ورقة) - معدل الاستهلاك الفردي (ورقة / موظف)	إجمالي استهلاك الأوراق إجمالي استهلاك الأوراق / إجمالي عدد العاملين	
5-ب	- إجمالي كمية المخلفات الغير خطرة (البلاستيكية والخشبية والمعدنية من منتجات وأثاث وتجهيزات وسيارات وحواسيب، الخ) التي يتم إعادة استخدامها أو تدويرها (كجم)	إجمالي كمية المخلفات الغير خطرة التي يتم إعادة استخدامها أو تدويرها (كجم)	
6-ب	- إجمالي كمية المخلفات الخطرة من الأحبار، المخلفات الطبية، الخ. (كجم)	إجمالي كمية المخلفات الخطرة	



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)	إصدار	1.1

ت. مؤشرات إدارة الصحة والسلامة المهنية

مرجع مؤشر	وصف مؤشر الأداء	حساب المؤشر	نتائج المؤشرات
ت-1.1	- النسبة المئوية لعدد زيارات التقييم الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها (متضمنة زيارات التقييم على المقاولين ومقدمي الخدمات)	عدد زيارات التقييم الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها X 100	
ت-1.2	- النسبة المئوية لعدد زيارات التدقيق الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها (متضمنة زيارات التدقيق على المقاولين ومقدمي الخدمات)	عدد زيارات التدقيق الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها X 100	
ت-1.3	- النسبة المئوية لعدد تمارين الإخلاء الوهمي / عدد التمارين المخطط لها	عدد التمارين الفعلية / عدد التمارين المخطط لها X 100	
ت-2.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) للعاملين في المؤسسة	عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	
ت-2.2	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للعاملين في المؤسسة	إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة	
ت-2.3	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) X 10 ⁶ / إجمالي ساعات العمل للعاملين في المؤسسة	معدلات تكرار الحوادث الجسيمة	
ت-2.4	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة X 10 ⁶ / إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للعاملين في المؤسسة	معدلات شدة الحوادث الجسيمة	
ت-3.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) للمقاولين ومقدمي الخدمات في المؤسسة	عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	
ت-3.2	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للأشخاص الآخرين (الطلاب والزوار) في المؤسسة للمقاولين ومقدمي الخدمات في المؤسسة	إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة	
ت-3.3	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) X 10 ⁶ / إجمالي ساعات العمل للمقاولين ومقدمي الخدمات في المؤسسة	معدلات تكرار الحوادث الجسيمة	
ت-3.4	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة X 10 ⁶ / إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للمقاولين ومقدمي الخدمات في المؤسسة	معدلات شدة الحوادث الجسيمة	
ت-4.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) للطلاب والزوار	عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	

السياسة / الإجراء	نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)	3 of 4
-------------------	--	--------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)	السياسة / الإجراء

ت-4.2	إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للطلاب والزوار	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للطلاب والزوار
ت-4.3	معدلات تكرار الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل للطلاب والزوار	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل للطلاب والزوار
ت-4.4	معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للطلاب والزوار	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للطلاب والزوار
ت-5	عدد التحقيقات الفعلية / عدد الحوادث المسجلة $100 \times$	- النسبة المئوية لعدد التحقيقات الفعلية / عدد الحوادث المسجلة

تعهد صحة البيانات		
أتعهد أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والمعلومات الواردة والمقدمة في هذا النموذج صحيحة وكاملة وبأكبر قدر من الدقة الممكنة.		
ختم المؤسسة		أسم معد التقرير:
		المسمى الوظيفي:
	اليوم الموافق / /	التاريخ:
		توقيع معد التقرير:
		توقيع مدير المؤسسة:

للاستخدام الرسمي من قبل إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم		
يتم مراجعة وإدخال جميع البيانات والمعلومات في هذا النموذج على نظام البيانات الإلكتروني.		
ختم إدارة البيئة والصحة والسلامة		أسم مراجع التقرير:
		المسمى الوظيفي:
	اليوم الموافق / /	التاريخ:
		التوقيع:
		أسم المعني بإدخال البيانات على النظام الإلكتروني:
		المسمى الوظيفي:
	اليوم الموافق / /	التاريخ:
		التوقيع:

4 of 4	نموذج 4: نموذج تقرير تقييم الأداء (مؤسسات)	السياسة / الإجراء
--------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)	السياسة / الإجراء

نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)

بيانات قطاع التعليم			
	إجمالي عدد العاملين:		إجمالي عدد المؤسسات:
	إجمالي عدد الطلاب:		إجمالي عدد المقاولين ومقدمي الخدمات:
	إجمالي عدد زيارات التدقيق:		إجمالي عدد زيارات التقييم:
	إجمالي عدد زيارات التحقيق في الحوادث:		إجمالي عدد الحوادث الجسيمة:

بيانات فترة إعداد وتسليم التقرير					
الربع الأخير (أكتوبر – ديسمبر)	الربع الثالث (يوليو – سبتمبر)	الربع الثاني (أبريل – يونيو)	الربع الأول (يناير – مارس)	سنة	فترة إعداد التقرير:
منتصف يناير	منتصف أكتوبر	منتصف يوليو	منتصف أبريل	2016	فترة إعداد التقرير:

بيانات إجمالي عدد العاملين والطلاب والمقاولين / مقدمي الخدمات في قطاع التعليم فترة تغطية التقرير			
المقاولين / مقدمي الخدمات	الطلاب	العاملين	
			عدد الأشخاص:
			عدد أيام العمل:
			إجمالي عدد ساعات العمل: (عدد الأشخاص X عدد أيام العمل X 8 ساعات)



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)	إصدار	1.1

أ. مؤشرات إدارة الموارد البشرية المواطنة المتخصصة، نشر الوعي والثقافة وبناء القدرات			
مرجع مؤشر	وصف مؤشر الأداء	حساب المؤشر	نتائج المؤشرات
1-أ	- النسبة المئوية للمواطنين من إجمالي العاملين في مجال البيئة والصحة والسلامة في القطاع	عدد العاملين المواطنين في مجال البيئة والصحة والسلامة / إجمالي عدد العاملين في القطاع 100 X	
2-أ	- عدد ساعات التدريب الإجمالية - عدد ساعات التدريب / موظف	عدد ساعات التدريب الإجمالية / العدد الإجمالي للعاملين	
3-أ	- عدد ورش العمل والندوات والملتقيات والحملات التوعوية والتثقيفية بالبيئة والصحة والسلامة	عدد ورش العمل والندوات والملتقيات عدد حملات توعوية عدد أخبار صحفية	

ب. مؤشرات إدارة البيئة			
مرجع مؤشر	وصف مؤشر الأداء	حساب المؤشر	نتائج المؤشرات
1-ب	- إجمالي استهلاك الكهرباء (ك.و ساعة) - معدل الاستهلاك الفردي (ك.و ساعة / موظف)	إجمالي استهلاك الكهرباء إجمالي استهلاك الكهرباء / إجمالي عدد العاملين	
2-ب	- إجمالي استهلاك المياه (متر مكعب) - معدل الاستهلاك الفردي (متر مكعب / موظف)	إجمالي استهلاك المياه إجمالي استهلاك المياه / إجمالي عدد العاملين	
3-ب	- إجمالي استهلاك الوقود (جالون) - معدل الاستهلاك الفردي (جالون / موظف)	إجمالي استهلاك الوقود إجمالي استهلاك الوقود / إجمالي عدد العاملين	
4-ب	- إجمالي استهلاك الأوراق (ورقة) - معدل الاستهلاك الفردي (ورقة / موظف)	إجمالي استهلاك الأوراق إجمالي استهلاك الأوراق / إجمالي عدد العاملين	
5-ب	- إجمالي كمية المخلفات الغير خطرة (البلاستيكية والخشبية والمعدنية من منتجات وأثاث وتجهيزات وسيارات وحواسيب، الخ) التي يتم إعادة استخدامها أو تدويرها (كجم)	إجمالي كمية المخلفات الغير خطرة التي يتم إعادة استخدامها أو تدويرها (كجم)	
6-ب	- إجمالي كمية المخلفات الخطرة من الأحبار، المخلفات الطبية، الخ. (كجم)	إجمالي كمية المخلفات الخطرة	

السياسة / الإجراء	نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)	2 of 4
-------------------	--	--------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)	إصدار	1.1

ت. مؤشرات إدارة الصحة والسلامة المهنية

مرجع مؤشر	وصف مؤشر الأداء	حساب المؤشر	نتائج المؤشرات
ت-1.1	- النسبة المئوية لعدد زيارات التقييم الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها (متضمنة زيارات التقييم على المقاولين ومقدمي الخدمات)	عدد زيارات التقييم الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها X 100	
ت-1.2	- النسبة المئوية لعدد زيارات التدقيق الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها (متضمنة زيارات التدقيق على المقاولين ومقدمي الخدمات)	عدد زيارات التدقيق الفعلية / عدد الزيارات المخطط لها X 100	
ت-1.3	- النسبة المئوية لعدد تمارين الإخلاء الوهمي / عدد التمارين المخطط لها	عدد التمارين الفعلية / عدد التمارين المخطط لها X 100	
ت-2.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) للعاملين في القطاع	عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	
ت-2.2	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للعاملين في القطاع	إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة	
ت-2.3	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) X 10 ⁶ إجمالي ساعات العمل للعاملين في القطاع	معدلات تكرار الحوادث الجسيمة	
ت-2.4	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة X 10 ⁶ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للعاملين في القطاع	معدلات شدة الحوادث الجسيمة	
ت-3.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) للمقاولين ومقدمي الخدمات في القطاع	عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	
ت-3.2	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للأشخاص الآخرين (الطلاب والزوار) في القطاع للمقاولين ومقدمي الخدمات في القطاع	إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة	
ت-3.3	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) X 10 ⁶ إجمالي ساعات العمل للمقاولين ومقدمي الخدمات في القطاع	معدلات تكرار الحوادث الجسيمة	
ت-3.4	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة X 10 ⁶ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للمقاولين ومقدمي الخدمات في القطاع	معدلات شدة الحوادث الجسيمة	
ت-4.1	- إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) للطلاب والزوار	عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة)	

السياسة / الإجراء	نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)	3 of 4
-------------------	--	--------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 5: نموذج تقرير تقييم الأداء (قطاع التعليم)	السياسة / الإجراء

ت-4.2	إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للطلاب والزوار	- إجمالي أيام العمل المفقودة نتيجة الحوادث الجسيمة للطلاب والزوار
ت-4.3	معدلات تكرار الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل للطلاب والزوار	- معدلات تكرار الحوادث الجسيمة (معامل مليون ساعة عمل) = إجمالي عدد الحوادث الجسيمة (بما فيها الوفاة) $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل للطلاب والزوار
ت-4.4	معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للطلاب والزوار	- معدلات شدة الحوادث الجسيمة = إجمالي عدد الأيام المفقودة $10^6 \times$ إجمالي ساعات العمل (الوفاة لا تزيد عن 6 شهور) للطلاب والزوار
ت-5	عدد التحقيقات الفعلية / عدد الحوادث المسجلة $100 \times$	- النسبة المئوية لعدد التحقيقات الفعلية / عدد الحوادث المسجلة

بيانات معد التقرير من الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم	
أتعهد أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والمعلومات الواردة والمقدمة في هذا النموذج صحيحة وكاملة وبأكبر قدر من الدقة الممكنة.	
أسم معد التقرير:	
المسمى الوظيفي:	
التاريخ:	اليوم الموافق / /
توقيع معد التقرير:	

للاستخدام الرسمي من قبل إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم	
يتم مراجعة وإدخال جميع البيانات والمعلومات على نظام البيانات الإلكتروني.	
ختم إدارة البيئة والصحة والسلامة	أسم مراجع التقرير:
	المسمى الوظيفي:
	التاريخ:
	التوقيع:
	أسم المعني بإدخال البيانات على النظام الإلكتروني:
	المسمى الوظيفي:
	التاريخ:
	التوقيع:



نموذج 6: نموذج طلب تحديث الوثائق





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 6: نموذج طلب تحديث الوثائق	السياسة / الإجراء

نموذج 6: نموذج طلب تحديث الوثائق

				المعيار
				السياسة
				أسباب طلب التغيير أو التحديث
				تحديد التغيير أو التحديث المطلوب
				تاريخ تقديم الطلب
	المسمى الوظيفي		الأسم	بيانات مقدم الطلب
	بريد الكتروني		هاتف متحرك	
للاستخدام الرسمي لإدارة البيئة والصحة والسلامة				
	المسمى الوظيفي		الأسم	بيانات مراجع الطلب
	بريد الكتروني		هاتف	
	غير مقبول		مقبول	حالة تقييم الطلب
				تاريخ تقييم الطلب
				إعتماد مدير الإدارة
				تاريخ البدء بتطبيق الوثيقة الجديدة

1 of 1	نموذج 6: نموذج طلب تحديث الوثائق	السياسة / الإجراء
--------	----------------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية
(المنشآت التعليمية)

.....	رقم المؤسسة :(SIS)	.....	أسم المؤسسة / المبنى:
.....	القطاع:	.....	المنطقة التعليمية / الإمارة:
.....	النطاق:	.....	إحداثيات المؤسسة / المبنى:
..... مباشر: متحرك: بريد الكتروني:	بيانات التواصل مع الشخص المسؤول / المدير:	.....	أسم الشخص المسؤول: المسمى الوظيفي:
.....	يوم وتاريخ الزيارة:	.....	أسم المقيم:
.....	التوقيت:	.....	هاتف متحرك:
.....	نوع الزيارة	المعلمين: الإداريين: الطلاب: المقاولين: مقدمي الخدمات:	عدد الأشخاص في المؤسسة / المبنى:

1 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م 1. عام
	غير متوافق	متوافق		
			المساحات الأرضية المحيطة بالمبنى نظيفة وخالية من الأعشاب الضارة أو القمامة أو أية مواد قابلة للاشتعال.	1.1
			المبنى مرتب ونظيف وبحالة جيدة بشكل عام، الجدران والأسقف والأرضيات خالية من أية عيوب أو تلفيات.	1.2
			جميع الممرات والطرق سالكة وانسيابية وعرضها كافي لاستيعاب تدفق مستخدميها وتؤدي الى الخارج بيسر وسهولة وخالية من أية عيوب أو تلفيات أو عوائق من شأنها تعريض سلامة المتواجدين للخطر وتتضمن منحدرات خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة مع توفر جميع اللوحات الإرشادية اللازمة والمضاء والمرئية بشكل واضح.	1.3
			وجود حراس أمن مؤهلين ومرخصين من قبل سلطات الاختصاص على المداخل الخارجية للمبنى لتنظيم وتأمين حركة السير وعمليات الدخول والخروج والقيام بالواجبات الأمنية المعتادة.	1.4
			يوجد نظام لمراقبة المبنى بشكل عام من خلال شبكة كاميرات المراقبة الداخلية والخارجية ودخول العاملين والمتعاملين باستخدام أنظمة الحضور وتعريف الهوية وتسجيل الدخول.	1.5
			حجم البوابات الخارجية لحرم المبنى والطرق الداخلية تسمح بدخول آليات الإطفاء والإنقاذ ووصولها لأقرب نقطة من المبنى في حالات الطوارئ.	1.6
			المؤسسة تطبق الإجراءات والتعليمات الواجب إتباعها لإدارة المخاطر ويتوفر بها أخصائي للبيئة والصحة والسلامة ولجنة للبيئة والصحة والسلامة للإشراف على تطبيق الإجراءات والالتزام بها.	1.7
			يوجد برامج للتوعية والتدريب بهدف نشر الوعي والثقافة في هذا المجال.	1.8

2 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

			1.9	المؤسسة تطبق الإجراءات والتعليمات الواجب إتباعها في حالات الطوارئ ويوجد لديها خطة إخلاء معتمدة ومطبقة ونقاط تجمع آمنة محددة ومعلومة للجميع.
			1.10	إجراء تمارين إخلاء وهمية بالتعاون مع الدفاع المدني مرة واحدة سنوياً على الأقل خلال العام الدراسي ودخلياً مرة واحدة كل صف دراسي.
			1.11	المبنى مزود بأنظمة الإنذار ومكافحة الحريق موزعة وتعمل بفاعلية تامة ويتم صيانتها بشكل دوري من خلال شركة متخصصة ومعتمدة في هذا المجال وصوت جرس الإنذار مميز ومسموع بوضوح في كافة أرجاء المؤسسة حسب القوانين والمتطلبات في كود الإمارات للحريق ويوجد شهادة استيفاء متطلبات الوقاية من الحريق من قبل إدارة الدفاع المدني صالحة وسارية المفعول.
			1.12	غرف مضخات الحريق بحالة جيدة التهوية والإضاءة ومزودة بنظام إنذار وإطفاء وطفاية حريق يدوية والمضخة تعمل بفاعلية تامة ويتم صيانتها بشكل دوري من خلال الشركات المتخصصة والمعتمدة.
			1.13	غرف الكهرباء والأماكن الخطرة مغلقة ولا يسمح لأي شخص بدخولها أو الاقتراب منها ويوجد لافتات حظر الدخول واللافتات التحذيرية التي تشير الى ضرورة عدم الاقتراب منها.
			1.14	جميع التوصيلات الكهربائية في المبنى سليمة وبحالة جيدة ولا تشكل خطورة على المتواجدين والمستخدمين.
			1.15	يتم التحكم في مستويات الضوضاء (الضجيج) ويكون المعدل العام ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)
			1.16	يوجد إضاءة مناسبة في المبنى ويكون المعدل العام ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)
			1.17	درجات الحرارة ومعدلات التهوية ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)

3 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
			2.1	2. مواقف انتظار السيارات والحافلات المدرسية جميع السيارات والحافلات المدرسية تقف في المناطق المحددة والمعلومة داخل وخارج الحرم المدرسي للعاملين والطلاب والمقاولين ومقدمي الخدمات وأولياء الأمور وصف مواقف العاملين وأولياء الأمور عن موقف الحافلات المدرسية وعدم استخدام أي منها كنقاط للتجمع في حالات الطوارئ مع ضمان توافر أماكن مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة بالقرب من مداخل المبنى.
			2.2	مظلات المواقف مصنعة من مواد مقاومة للحريق وبحالة جيدة وخالية من العيوب.
			2.3	يمنع تحرك الحافلات الا بعد صعود كل الطلاب والتزامهم بمقاعدهم ووجود مشرفين لمراقبة وتنظيم الصعود والنزول من والى الحافلات ومع الطلاب داخل الحافلة في المراحل العمرية التي يتم توفير مشرف حافلة لها.
			2.4	الحافلات المدرسية مناسبة من حيث الطاقة الاستيعابية لكل رحلة وبحالة جيدة ونظيفة ومكيفة ومزودة بأحزمة الأمان. التأكد من جودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة أثناء تشغيل الحافلات)
			2.5	وجود صناديق طفايات الحريق اليدوية والإسعافات الأولية بالقرب من الموقف ووجود صندوق إسعافات أولية وطفاية حريق يدوية في كل حافلة وان يكون سائق الحافلة مدرب على استخدامها في حالات الطوارئ.
			2.6	وجود مسار خروج للسيارات والحافلات باتجاه مغاير لمسار الدخول لمنع الازدحام وتفادي التصادم وفي حال تعذر ذلك يكون هناك إجراء تنظيمي متعارف عليه للجميع لتنظيم عمليات الدخول والخروج.

4 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			3. المكاتب الإدارية	
			يتم وضع جميع الأدوات الخطرة (مثل أداة تقطيع/ قص الأوراق) بعيداً عن الطلاب وتأمينها في حالة عدم الاستخدام (غلق/ تأمين صمام/ مفتاح الامان).	3.1
			يتم توزيع وتوصيل الأجهزة الكهربائية على مقابس مختلفة لتقليل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.	3.2
			خلو المكاتب من أية أجهزة غير مسموح بها من شأنها التسبب في حوادث الحرائق أو الصعقات الكهربائية (مثل: أجهزة تسخين المياه وتحميص الخبز، الخ).	3.3
			المكاتب نظيفة بشكل عام وجودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والإضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)	3.4
			المكاتب خالية تماماً من المواد الكيماوية.	3.5
			الأثاث والخزائن والأرفف مناسبة للمستخدمين ومثبتة بشكل جيد ولا تشكل خطورة على المستخدمين مع وجود الستائر على النوافذ لتقليل الوهج والحرارة والانعكاس على شاشات العرض.	3.6
			توفر المساحة الكافية لسهولة الحركة بما لا يقل عن 4 متر مربع لكل شخص والتأكد من أن مسالك ومسارات الإخلاء آمنة وخالية من أي عوائق.	3.7
ملاحظات إضافية:				

5 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
			4.1	4. الصفوف الدراسية الصفوف الدراسية نظيفة بشكل عام وجودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والاضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة).
			4.2	مساحة الوسائل واللوحات التعليمية المعلقة على جدران الصف لا تتجاوز 20% من المساحة الكلية للجدران لتفادي تراكم المواد القابلة للاشتعال ومنع الانتشار السريع للحريق حال حدوثه لا قدر الله.
			4.3	الكثافة الطلابية والمساحة المخصصة لكل طالب صحيحة طبقاً لأحكام القوانين الملزمة في هذا الخصوص بما لا يقل عن مساحة 1.9 متر مربع لكل طالب.
			4.4	حجم وتصميم الأثاث المدرسي مناسب للمرحلة العمرية والدراسية للطلاب.
			4.5	يوجد بين السبورة والطلاب مسافة لا تقل عن 1.5 متر على الأقل والتأكد من جلوس ضعاف النظر في المقدمة.
			4.6	يتم توزيع وتوصيل الأجهزة الكهربائية على مقابس مختلفة لتقليل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.

ملاحظات إضافية:

6 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل 5. صفوف الأنشطة (الرسم والموسيقى)
	غير متوافق	متوافق		
			5.1	صفوف الأنشطة نظيفة بشكل عام ومنظمة وجودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والاضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)
			5.2	صفوف الرسم مزود بمغسلة ومياه حارة وباردة وصابون سائل ووسيلة تجفيف لتنظيف اليدين بعد انتهاء الدرس.
			5.3	الألوان والأصباغ المستخدمة ذات قاعدة مائية ومصنوعة من مواد آمنة وصديقه للبيئة مع ضمان توفير لوائح بيانات السلامة الخاصة بها (MSDS) وتوفير نسخة للعيادة المدرسية للاستخدام في حالات الطوارئ.
			5.4	توافر إجراءات ولوحات ارشادية تتعلق بالبيئة والصحة والسلامة المهنية تشمل الاستخدام الآمن للمعدات والمواد.
			5.5	يوجد مكان مخصص ومعزول ومؤمن لتخزين المواد والأدوات المستخدمة بصورة آمنة ومنظمة.
			5.6	الجدران في صفوف الموسيقى مصممة ومزودة بمواد عازلة للصوت وتمنع انتشار الضوضاء والضجيج وضمان الحفاظ عليها ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة أثناء الدرس)
			5.7	تتوفر أنظمة إنذار الحريق المسموعة والمرئية في صفوف الموسيقى ومستويات جرس الإنذار بها تزيد عن أعلى معدلات ضوضاء فيها أثناء الدرس بما لا يقل عن 20 ديسيبل للتمكن من سماعه.

ملاحظات إضافية:

7 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
				6. المكتبات
			6.1	المكتبات نظيفة بشكل عام ومنظمة وجودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والاضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)
			6.2	ان تكون الخزائن والأرفف ثابتة ومثبتة بشكل جيد ولا تشكل خطراً على سلامة الطلاب والكتب مخزنة عليها بطريقة امهه ويمكن تناولها بسهولة.
			6.3	ان يتوافر في المكتبات عدد كافي من مخارج الطوارئ يسهل الوصول اليها ومزودة بلافتات مضاءة "مخارج/ أبواب طوارئ".
			6.4	ان تكون جميع التوصيلات الكهربائية معزولة ومغطاة بطريقة آمنه وأن يتم توزيع وتوصيل الأجهزة الكهربائية على مقاييس مختلفة لتقابل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.
ملاحظات إضافية:				

8 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			7. المسارح	
			7.1 المسارح نظيفة بشكل عام والكراسي منظمة بطريقة تسهل عملية اخلاء المتواجدين فيها.	7.1
			7.2 يوجد عدد كافي من مخارج الطوارئ الغير مغلقة ومزودة بلافتات مضاءة "مخارج/ أبواب طوارئ"، مع ضرورة وجود مخرج طوارئ خلف منصة العرض.	7.2
			7.3 جميع الأثاث والستائر والأرضيات والخامات المستخدمة في المسرح من مواد مقاومة للحريق. كما يجب ان تكون جميع التوصيلات الكهربائية معزولة ومغطاة بطريقة آمنة وأن يتم توزيع وتوصيل الأجهزة الكهربائية على مقابس مختلفة لتقليل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.	7.3
			7.4 توافر ممرات طولية وعرضية من أرضيات مقاومة للحريق وخالية من مخاطر التعثر والانزلاق والسقوط.	7.4
			7.5 توافر درابزين إذا كان سلم المسرح من 4 درجات او أكثر لتفادي السقوط.	7.5
			7.6 عدم استخدام المنطقة الخلفية في المسرح للتخزين.	7.6

ملاحظات إضافية:

9 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			يوجد بطاقات تعريفية لجميع المعدات والأدوات وإجراءات التعامل والتشغيل الآمن لها وكشف بجميع المواد الكيميائية وكمياتها وتوفير لوائح بيانات السلامة الخاصة بها (MSDS) وتوفير نسخة منها للعيادة المدرسية للاستخدام في حالات الطوارئ.	8.1
			توفير معدات السلامة والوقاية من الحريق والطوارئ (أجهزة الكشف عن الغازات ومرآح التهوية وأجهزة شفط الأبخرة، طفايات الحريق، بطانيات الحريق، حقيبة الإسعافات الأولية، معدات الوقاية الشخصية، دش وغسول العيون، الخ).	8.2
			تخزين المواد الكيميائية والأجهزة والمعدات المستخدمة في المختبرات في مكان آمن ومغلق ومعزول ولا يسمح لأي شخص بدخوله أو الاقتراب منه ويوجد لافتات حظر الدخول واللافتات التحذيرية التي تشير الى ضرورة عدم الاقتراب منه.	8.3
			إتباع إجراءات وقواعد السلامة والعمل الآمن اثناء إجراء التجارب والعمل داخل المختبرات.	8.4
			توفير سجل تقييم المخاطر وسجل خاص بالمواد الكيميائية ومخاطرها وطريقة التعامل الآمن معها وطريقة معالجة الحوادث الناجمة عنها (الحريق، الإنسكابات، الخ) والتأكد من معرفة الطلاب بها.	8.5
			استخدام معدات الوقاية الشخصية اللازمة اثناء العمل في المختبرات والتخلص الآمن من التالف منها.	8.6
			أثاث المختبرات مطابق للمعايير الخاصة بها والتأكد من جودة نوعية الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والاضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)	8.7
ملاحظات إضافية:				

10 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل 9. ساحات اللعب الداخلية والخارجية والصالات الرياضية
	غير متوافق	متوافق		
			9.1	المعدات والأدوات الرياضية مؤمنة ومبينة الأطراف والحواف ولا تشكل خطورة على سلامة الطلاب.
			9.2	الأعمدة التي تتوسط ساحات الألعاب مؤمنة ومغطاة بواقي من مادة الإسفنج أو المطاط للمساعدة على امتصاص الصدمات أثناء الجري واللعب والأرضيات أسفل الألعاب مزودة بمنطقة سقوط آمن ومجهزة بمواد ماصة للصدمات.
			9.3	الصالات الرياضية المغلقة مزودة بأجهزة تكييف وإضاءة مناسبة والتأكد من جودة نوعية الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والإضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)
			9.4	الإسعافات الأولية متوفرة ويوجد مخارج طوارئ كافية في الصالات الرياضية المغلقة ومعروفة لجميع الطلاب.
			9.5	تتوفر مرافق مخصصة للاستحمام مزودة بمياه حارة وباردة وصابون استحمام ووسيلة تجفيف وغرفة مزودة بخزانات لحفظ وتبديل الملابس.
			9.6	يوجد غرفة خاصة ومغلقة لتخزين الأدوات والألعاب بصورة آمنة ومنظمة مع ضمان منع دخول الأشخاص الغير مخولين إليها.
			9.7	الأرضيات سليمة ومناسبة من حيث المواصفات لممارسة الأنشطة الرياضية عليها وخالية من أية عيوب أو تلفيات من شأنها تعريض سلامة الطلاب للخطر.
			9.8	الساحات الخارجية مظلة قدر الإمكان وبعيدة عن مواقف الحافلات.
ملاحظات إضافية:				

11 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
				10. أحواض السباحة
			10.1	تتوافر جميع أدوات السلامة من أطواق وستر النجاة وغيرها للتعامل مع أي حالات طارئة.
			10.2	توجد إرشادات وتعليمات البيئة والصحة والسلامة المهنية عند التواجد في منطقة أحواض السباحة واستخدامها وموزعة في أماكن واضحة بجميع مرافقها.
			10.3	جميع الأرضيات والمماشي وبالأخص المحيطة بحواف أحواض السباحة مصنعة من نوعية مقاومة للانزلاق ومزودة بوسائل إضافية لمنعه وتسريب المياه لمنع تراكمها ومياه الأحواض نظيفة وصافية خالية من الشوائب.
			10.4	توجد علامات لعمق الأحواض بألوان مختلفة توضح تغير مستويات الأعماق فيها.
			10.5	السلام المخصصة للنزول والصعود موزعة بشكل كافي ومناسب على الجوانب ومثبتة بشكل جيد ويتم فحصها وصيانتها بشكل دوري ومستمر.
			10.6	يتم عمل الفحوصات الكيميائية والفيزيائية اليومية للتأكد من سلامة المياه وحرارتها وضرورة تسجيل وتوثيق النتائج في سجل خاص بها.
			10.7	تخزين المواد الكيميائية المستخدمة في مكان آمن ومغلق ومعزول ولا يسمح لأي شخص بدخوله أو الاقتراب منه ويوجد لافتات حظر الدخول واللافتات التحذيرية التي تشير الى ضرورة عدم الاقتراب منه. كما يتم توفير لوائح بيانات السلامة الخاصة بجميع المواد الكيميائية المستخدمة فيها (MSDS) وكمياتها وتوفير نسخة للعيادة المدرسية للاستخدام في حالات الطوارئ.
			10.8	تتوفر مرافق مخصصة للاستحمام مزودة بمياه حارة وباردة وصابون استحمام ووسيلة تجفيف وغرفة مزودة بخزانات لحفظ وتبديل الملابس منفصلة لكل من الذكور والإناث.

12 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

ملاحظات إضافية:

13 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			11. العيادات	
			11.1	مجهزة بمغاسل وصابون سائل ومناشف ورقية وأجهزة تعقيم الأيدي.
			11.2	وجود سجل طبي خاص لكل الطلاب وسجل بالحالات الطبية الحرجة والخاصة.
			11.3	مجهزة حسب معايير وزارة الصحة وجميع سلطات الاختصاص المعنية بها.
			11.4	تسجيل وتوثيق جميع الحوادث والجروح والحالات الحرجة في سجل خاص بها.
			11.5	وجود حاويات للنفايات الطبية يوجد على كل منها لاصق يشير الى محتواها بشكل واضح.
			11.6	وجود معدات السلامة والوقاية الشخصية اللازمة.
			11.7	وجود ممرض مرخص ومختص بشكل دائم اثناء الدوام اليومي ووجود من ينوب عنه في حال عدم وجوده او مغادرته تحت أي ظرف.

ملاحظات إضافية:

14 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
			12.1	12.1. المقاصف / غرف الطعام نظيفة بشكل عام ويتم تنظيفها بشكل دوري على مدار اليوم لمنع انتشار الحشرات والأفات مع ضرورة مكافحتها من خلال الإجراءات المتبعة مع السلطات المعنية.
			12.2	جميع العاملين بالمقاصف وغرف الطعام مؤهلين ومرخصين ويحملون الشهادات الصحية من قبل السلطات المختصة وملتزمين بالنظافة الشخصية والشروط الصحية واستخدام معدات الوقاية والحماية الشخصية المناسبة أثناء العمل والواجب الالتزام بها.
			12.3	مجهزة بوسائل لعرض الأطعمة والحفاظ على درجة حرارتها (الساخنة أو الباردة) ومكان مناسب لتخزين المواد الغذائية بصورة سليمة وآمنة أعلى مدار اليوم لتقديم الوجبات ويمنع التخزين نهائياً فيها بعد انتهاء اليوم الدراسي.
			12.4	توافر مياه صالحة للشرب من خلال مبردات أو ايه وسائل أخرى موزعة بشكل مناسب وكافي وتخضع للفحص والصيانة الدورية للتأكد من صلاحيتها.
			12.5	وجود أكثر من منفذ (شباك) لبيع الأغذية للطلاب لمنع التزاحم والتدافع ووجود مراقبين لتنظيم الطلاب أثناء عملية الشراء.
			12.6	مزودة بصابون سائل ومياه باردة وحارة ووسيلة تجفيف.
			12.7	الأغذية التي تباع فيها مزودة بتاريخ الإنتاج ومدة الصلاحية وتاريخ الانتهاء وبطاقات التعريف بالمحتويات والقيمة الغذائية حسب اشتراطات الغذاء الصحي والمتطلبات الواجب استيفائها من قبل موردي الغذاء طبقاً للعقود المبرمة معهم.
			12.8	تعليق الشهادات الصحية للعاملين فيها في مكان واضح ووجود سجل خاص بها.
			12.9	الالتزام بقائمة الأصناف المصرح فقط ببيعها فيها.
			12.10	الاحتفاظ بعينة يومية من الأغذية المباعة في العيادات.

15 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشترطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
				13.1 13.1. غرف التخزين
				مراعاة النظافة العامة والترتيب والتنظيم داخلها.
				13.2 تخزين المواد بطريقة جيدة وصحيحة مع مراعاة توفر مسافة لا تقل عن 1 متر بين السقف والمواد المخزنة.
				13.3 الأرفف المستخدمة للتخزين مثبتة وبجالة جيدة.
				13.4 جميع التوصيلات الكهربائية معزولة ومغطاة بطريقة آمنة ويتم عمل فحص وصيانة وقائية ودورية لها.
				13.5 تتوفر الأدوات أو المعدات اللازمة لنقل المواد وتداولها (السلام وعربات التحميل).
				13.6 مزودة بكواشف الدخان ومعدات مكافحة الحريق اللازمة بما فيها الطفايات وخرطوم ورشاشات المياه).
ملاحظات إضافية:				

16 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق	14. غرف الخوادم لتقنية المعلومات (IT Server Rooms)	
			مزودة بنظام تبريد فعال وأجهزة مراقبة حرارة الغرف من 18-20 درجة مئوية أو أقل (فحص بالأجهزة) والتوصيلات الكهربائية بحالة جيدة ومعزولة ومغطاة بطريقة آمنة وأن يتم توزيع وتوصيل الأجهزة على مقابس مختلفة لتقليل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.	14.1
			مزودة بكواشف الدخان ومعدات مكافحة الحريق اللازمة بما فيها نظام الإطفاء الآلي من نوع FM200 أو ما يماثله.	14.2
			مزودة بأرضيات من مواد عازلة وغير موصلة للكهرباء ولا يوجد بها أي نوافذ ويمنع الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين لذلك.	14.3
ملاحظات إضافية:				

17 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			15. غرف الصلاة	
			15.1 نظيفة وبحالة جيدة بشكل عام.	
			15.2 جودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة والإضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها (فحص بالأجهزة).	
			15.3 مزودة بكواشف الدخان ومعدات مكافحة الحريق اللازمة بما فيها الطفايات وخرطوم المياه).	

ملاحظات إضافية:

18 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			16. دورات المياه	
			متوفرة وموزعة بشكل مناسب وكافي للذكور والإناث مع توافر التجهيزات المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة ويتم تنظيفها بشكل دوري ومستمر للحفاظ عليها في حالة جيدة على مدار اليوم.	16.1
			مزودة بصابون سائل ومياه باردة وحارة ويوجد وسيلة مناسبة لتجفيف الأيدي.	16.2
			مزودة بمراوح شفط تعمل بشكل دائم لتوفير التهوية المناسبة.	16.3
			الأبواب في حالة جيدة والباب الخارجي ذاتي الغلق وارتفاع المغاسل مناسب للمراحل العمرية للطلاب والأرضيات من نوعية مقاومة للانزلاق ومزودة بموانع انزلاق إضافية.	16.4
			يتم تنظيف الجدران والأرضيات والمغاسل والحمامات بصورة يومية والحفاظ عليها خالية من الأعطال أو العيوب.	16.5
			دورات مياه العاملين والزوار منفصلة عن دورات المياه المخصصة للطلاب.	16.6
			النوافذ نظيفة ومزودة بشبك بحالة جيدة لمنع دخول الحشرات والقوارض.	16.7
ملاحظات إضافية:				

19 of 19	نموذج 7: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت التعليمية)	السياسة / الإجراء
----------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



نموذج 8: نموذج تقييم
إشتراطات البيئة والصحة
والسلامة المهنية (المنشآت
الإدارية)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية
(المنشآت الإدارية)

.....	رقم المؤسسة :(SIS)	.....	أسم المؤسسة / المبنى:
.....	القطاع:	.....	المنطقة التعليمية / الإمارة:
.....	النطاق:	.....	إحداثيات المؤسسة / المبنى:
..... مباشر: متحرك: بريد الكتروني:	بيانات التواصل مع الشخص المسؤول / المدير:	.....	أسم الشخص المسؤول: المسمى الوظيفي:
.....	يوم وتاريخ الزيارة:	.....	أسم المقيم:
.....	التوقيت:	.....	هاتف متحرك:
.....	نوع الزيارة	..... العاملين: المقاولين: مقدمي الخدمات:	عدد الأشخاص في المؤسسة / المبنى:

1 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م 1. عام
	غير متوافق	متوافق		
			المساحات الأرضية المحيطة بالمبنى نظيفة وخالية من الأعشاب الضارة أو القمامة أو أية مواد قابلة للاشتعال.	1.1
			المبنى مرتب ونظيف وبحالة جيدة بشكل عام، الجدران والأسقف والأرضيات خالية من أية عيوب أو تلفيات.	1.2
			جميع الممرات والطرق سالكة وانسيابية وعرضها كافي لاستيعاب تدفق مستخدميها وتؤدي الى الخارج بيسر وسهولة وخالية من أية عيوب أو تلفيات أو عوائق من شأنها تعريض سلامة المتواجدين للخطر وتتضمن منحدرات خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة مع توفر جميع اللوحات الإرشادية اللازمة والمضاء والمرئية بشكل واضح.	1.3
			وجود حراس أمن مؤهلين ومرخصين من قبل سلطات الاختصاص على المداخل الخارجية للمبنى لتنظيم وتأمين حركة السير وعمليات الدخول والخروج والقيام بالواجبات الأمنية المعتادة.	1.4
			يوجد نظام لمراقبة المبنى بشكل عام من خلال شبكة كاميرات المراقبة الداخلية والخارجية ودخول العاملين والمتعاملين باستخدام أنظمة الحضور وتعريف الهوية وتسجيل الدخول.	1.5
			حجم البوابات الخارجية لحرم المبنى والطرق الداخلية تسمح بدخول آليات الإطفاء والإنقاذ ووصولها لأقرب نقطة من المبنى في حالات الطوارئ.	1.6
			المؤسسة تطبق الإجراءات والتعليمات الواجب إتباعها لإدارة المخاطر ويتوفر بها أخصائي للبيئة والصحة والسلامة ولجنة للبيئة والصحة والسلامة للإشراف على تطبيق الإجراءات والالتزام بها.	1.7
			يوجد برامج للتوعية والتدريب بهدف نشر الوعي والثقافة في هذا المجال.	1.8

2 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

			المؤسسة تطبق الإجراءات والتعليمات الواجب إتباعها في حالات الطوارئ ويوجد لديها خطة إخلاء معتمدة ومطبقة ونقاط تجمع آمنه محددة ومعلومة للجميع.	1.9
			إجراء تمارين إخلاء وهمية بالتعاون مع الدفاع المدني مرة واحدة سنوياً على الأقل خلال العام وداخلياً مرة واحدة كل (6) أشهر.	1.10
			المبنى مزود بأنظمة الإنذار ومكافحة الحريق موزعة وتعمل بفاعلية تامة ويتم صيانتها بشكل دوري من خلال شركة متخصصة ومعتمدة في هذا المجال وصوت جرس الإنذار مميز ومسموع بوضوح في كافة أرجاء المؤسسة حسب القوانين والمتطلبات في كود الإمارات للحريق ويوجد شهادة استيفاء متطلبات الوقاية من الحريق من قبل إدارة الدفاع المدني صالحة وسارية المفعول.	1.11
			غرف مضخات الحريق بحالة جيدة التهوية والإضاءة ومزودة بنظام إنذار وإطفاء وطفاية حريق يدوية والمضخة تعمل بفاعلية تامة ويتم صيانتها بشكل دوري من خلال الشركات المتخصصة والمعتمدة.	1.12
			غرف الكهرباء والأماكن الخطرة مغلقة ولا يسمح لأي شخص بدخولها أو الاقتراب منها ويوجد لافتات حظر الدخول واللافتات التحذيرية التي تشير الى ضرورة عدم الاقتراب منها.	1.13
			جميع التوصيلات الكهربائية في المبنى سليمة وبحالة جيدة ولا تشكل خطورة على المتواجدين والمستخدمين.	1.14
			يتم التحكم في مستويات الضوضاء (الضجيج) ويكون المعدل العام ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)	1.15
			يوجد إضاءة مناسبة في المبنى ويكون المعدل العام ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)	1.16
			درجات الحرارة ومعدلات التهوية ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)	1.17

3 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م 2. مواقف انتظار السيارات	إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
			2.1	جميع السيارات تقف في المناطق المحددة والمعلومة داخل وخارج الحرم للعاملين والمقاولين ومقدمي الخدمات وفصل مواقف العاملين عن مواقف المتعاملين والمقاولين ومقدمي الخدمات وعدم استخدام أي منها كنقاط للتجمع في حالات الطوارئ مع ضمان توافر أماكن مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة بالقرب من مداخل المبنى.
			2.2	مظلات المواقف مصنعة من مواد مقاومة للحريق وبحالة جيدة وخالية من العيوب.
			2.3	وجود صناديق طفايات الحريق اليدوية والإسعافات الأولية المظللة بالقرب من الموقف.
			2.4	وجود مسار خروج للسيارات باتجاه مغاير لمسار الدخول لمنع الازدحام وتفاذي التصادم وفي حال تعذر ذلك يكون هناك إجراء تنظيمي متعارف عليه للجميع لتنظيم عمليات الدخول والخروج.
ملاحظات إضافية:				

4 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
				3. المكاتب الإدارية
			3.1	عزل جميع الأدوات الخطرة (مثل أداة تقطيع/ قص الأوراق) وتأمينها في حالة عدم الاستخدام (غلق/ تأمين صمام/ مفتاح الامان).
			3.2	يتم توزيع وتوصيل الأجهزة الكهربائية على مقابس مختلفة لتقليل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.
			3.3	خلو المكاتب من أية أجهزة غير مسموح بها من شأنها التسبب في حوادث الحرائق أو الصعقات الكهربائية (مثل: أجهزة تسخين المياه وتحميص الخبز، الخ).
			3.4	المكاتب نظيفة بشكل عام وجودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والإضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)
			3.5	المكاتب خالية تماماً من المواد الكيماوية.
			3.6	الأثاث والخزائن والأرفف مناسبة للمستخدمين ومثبتة بشكل جيد ولا تشكل خطورة على المستخدمين مع وجود الستائر على النوافذ لتقليل الوهج والحرارة والانعكاس على شاشات العرض.
			3.7	توفر المساحة الكافية لسهولة الحركة بما لا يقل عن 4 متر مربع لكل شخص والتأكد من أن مسالك ومسارات الإخلاء آمنة وخالية من أي عوائق.

ملاحظات إضافية:

5 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			4. المكتبات	
			المكتبات نظيفة بشكل عام ومنظمة وجودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة ودرجة الحرارة والاضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها. (فحص بالأجهزة)	4.1
			ان تكون الخزائن والأرفف ثابتة ومثبتة بشكل جيد ولا تشكل خطراً على سلامة المستخدمين والكتب مخزنة عليها بطريقة آمنة ويمكن تناولها بسهولة.	4.2
			ان يتوافر في المكتبات عدد كافي من مخارج الطوارئ يسهل الوصول اليها ومزودة بلافتات مضاءة "مخارج/ أبواب طوارئ".	4.3
			ان تكون جميع التوصيلات الكهربائية معزولة ومغطاة بطريقة آمنة وأن يتم توزيع وتوصيل الأجهزة الكهربائية على مقاييس مختلفة لتقابل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.	4.4
ملاحظات إضافية:				

--	--	--	--	--

6 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م 5. المسارح
	غير متوافق	متوافق	
			5.1 المسارح نظيفة بشكل عام والكراسي منظمة بطريقة تسهل عملية اخلاء المتواجدين فيها.
			5.2 يوجد عدد كافي من مخارج الطوارئ الغير مغلقة ومزودة بلافتات مضاءة "مخارج/ أبواب طوارئ"، مع ضرورة وجود مخرج طوارئ خلف منصة العرض.
			5.3 جميع الأثاث والستائر والأرضيات والخامات المستخدمة في المسرح من مواد مقاومة للحريق. كما يجب ان تكون جميع التوصيلات الكهربائية معزولة ومغطاة بطريقة آمنة وأن يتم توزيع وتوصيل الأجهزة الكهربائية على مقابس مختلفة لتقليل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.
			5.4 توافر ممرات طولية وعرضية من أرضيات مقاومة للحريق وخالية من مخاطر التعثر والانزلاق والسقوط.
			5.5 توافر درابزين إذا كان سلم المسرح من 4 درجات أو أكثر لتفادي السقوط.
			5.6 عدم استخدام المنطقة الخلفية في المسرح للتخزين.

ملاحظات إضافية:

7 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		م	اشترطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل
	غير متوافق	متوافق		
			6.1	6. نظاعم / كوفي شوب نظيفة بشكل عام ويتم تنظيفها بشكل دوري على مدار اليوم لمنع انتشار الحشرات والأفات مع ضرورة مكافحتها من خلال الإجراءات المتبعة مع السلطات المعنية.
			6.2	جميع العاملين بها مؤهلين ومرخصين ويحملون الشهادات الصحية من قبل السلطات المختصة وملتزمين بالنظافة الشخصية والشروط الصحية واستخدام معدات الوقاية والحماية الشخصية المناسبة أثناء العمل والواجب الالتزام بها.
			6.3	مجهزة بوسائل لعرض الأطعمة والحفاظ على درجة حرارتها (الساخنة أو الباردة) ومكان مناسب لتخزين المواد الغذائية بصورة سليمة وأمنة أعلى مدار اليوم لتقديم الوجبات ويمنع التخزين نهائياً فيها بعد انتهاء اليوم.
			6.4	مزودة بصابون سائل ومياه باردة وحارة ووسيلة تجفيف.
			6.5	الأغذية التي تباع فيها مزودة بتاريخ الإنتاج ومدة الصلاحية وتاريخ الانتهاء وبطاقات التعريف بالمحتويات والقيمة الغذائية حسب الاشتراطات والمتطلبات الواجب استيفائها.
			6.6	تعلق الشهادات الصحية للعاملين فيها في مكان واضح ووجود سجل خاص بها.
ملاحظات إضافية:				

8 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			7.1	مراعاة النظافة العامة والترتيب والتنظيم داخلها.
			7.2	تخزن المواد بطريقة جيدة وصحيحة مع مراعاة توفر مسافة لا تقل عن 1 متر بين السقف والمواد المخزنة.
			7.3	الأرفف المستخدمة للتخزين مثبتة وبجالة جيدة.
			7.4	جميع التوصيلات الكهربائية معزولة ومغطاة بطريقة آمنة ويتم عمل فحص وصيانة وقائية ودورية لها.
			7.5	تتوفر الأدوات أو المعدات اللازمة لنقل المواد وتداولها (السلام وعربات التحميل).
			7.6	مزودة بكواشف الدخان ومعدات مكافحة الحريق اللازمة بما فيها الطفايات وخرطوم ورشاشات المياه).
ملاحظات إضافية:				

9 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق	8. غرف الخوادم لتقنية المعلومات (IT Server Rooms)	
			مزودة بنظام تبريد فعال وأجهزة مراقبة حرارة الغرف من 18-20 درجة مئوية أو أقل (فحص بالأجهزة) والتوصيلات الكهربائية بحالة جيدة ومعزولة ومغطاة بطريقة آمنة وأن يتم توزيع وتوصيل الأجهزة على مقابس مختلفة لتقليل الأحمال وعمل فحص وبرامج الصيانة الوقائية لها بشكل دوري ومستمر وعدم استخدام التالف منها وتأمينها في مكان مغلق لحين إصلاحها أو استبدالها.	8.1
			مزودة بكواشف الدخان ومعدات مكافحة الحريق اللازمة بما فيها نظام الإطفاء الآلي من نوع FM200 أو ما يماثله.	8.2
			مزودة بأرضيات من مواد عازلة وغير موصلة للكهرباء ولا يوجد بها أي نوافذ ويمنع الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين لذلك.	8.3
ملاحظات إضافية:				

10 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
----------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			9. غرف الصلاة	
			9.1 نظيفة وبحالة جيدة بشكل عام.	
			9.2 جودة الهواء ومعدلات التهوية والرطوبة والإضاءة ضمن الحدود الطبيعية والمسموح بها (فحص بالأجهزة).	
			9.3 مزودة بكواشف الدخان ومعدات مكافحة الحريق اللازمة بما فيها الطفايات وخرطوم المياه).	
ملاحظات إضافية:				

11 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
----------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء

الملاحظات	التقييم		اشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في مكان العمل	م
	غير متوافق	متوافق		
			10. دورات المياه	
			متوفرة وموزعة بشكل مناسب وكافي للذكور والإناث مع توافر التجهيزات المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة ويتم تنظيفها بشكل دوري ومستمر للحفاظ عليها في حالة جيدة على مدار اليوم.	10.1
			مزودة بصابون سائل ومياه باردة وحارة ويوجد وسيلة مناسبة لتجفيف الأيدي.	10.2
			مزودة بمراوح شفط تعمل بشكل دائم لتوفير التهوية المناسبة.	10.3
			الأبواب في حالة جيدة والباب الخارجي ذاتي الغلق وارتفاع المغاسل مناسب للمراحل العمرية للمستخدمين والأرضيات من نوعية مقاومة للانزلاق ومزودة بموانع انزلاق إضافية.	10.4
			يتم تنظيف الجدران والأرضيات والمغاسل والحمامات بصورة يومية والحفاظ عليها خالية من الأعطال أو العيوب.	10.5
			دورات مياه العاملين والزوار منفصلة عن دورات المياه المخصصة للمستخدمين.	10.6
			النوافذ نظيفة ومزودة بشبك بحالة جيدة لمنع دخول الحشرات والقوارض.	10.7
ملاحظات إضافية:				

12 of 12	نموذج 8: نموذج تقييم إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية (المنشآت الإدارية)	السياسة / الإجراء
----------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية





الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية

أسم المؤسسة / المبنى:	رقم المؤسسة (SIS):	.....
المنطقة التعليمية / الإمارة:	القطاع / النطاق:	.....
إحداثيات المؤسسة / المبنى:	اليوم والتاريخ:	.....
بيانات رئيس فريق التدقيق:	بيانات أعضاء فريق التدقيق:	مدقق 1: مدقق 2:

التقييم	الملاحظات	كود
متوافق مع معايير وإجراءات النظام ولكن يوجد فرص للتحسين.	متوافق لكن يوجد فرص للتحسين	1
عدم توافق جزئي / بسيط / محدود - لم يتم إستيفاء المعايير وإجراءات النظام بشكل كامل ولكن يوجد إثباتات على أنه يجري العمل على إستيفائها.	عدم التوافق البسيط (المحدود)	2
عدم توافق كامل مع معايير وإجراءات النظام.	عدم التوافق الرئيسي (الكبير)	3



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

المعيار	السياسة	الإجراء	التوافق				السقف الزمني للتنفيذ
			3	2	1	نعم	
المعيار 1: القيادة	1. التزام الإدارة العليا	أ. اعتماد السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم.					
		ب. مراقبة عمليات تطوير وتطبيق النظام وتوفير جميع الموارد المالية والبشرية المؤهلة واللازمة لتنفيذه وتحقيق جميع الأهداف المرجوة منه وضمان تحسينه بشكل مستمر.					
المعيار 2: التخطيط	2. السياسة العامة للبيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	أ. توصيل السياسة لجميع العاملين.					
		ب. وجود آلية لمراقبة وتحديث السياسة بشكل دوري حسب متطلبات النظام.					
المعيار 2: التخطيط	1. الالتزام بالمتطلبات القانونية والأخرى	أ. رصد وتحديد جميع المتطلبات القانونية الاتحادية والمحلية وأية معايير أو متطلبات أخرى يتم اعتماد النظام والمعايير والسياسات والإجراءات ذات العلاقة بها.					
		ب. تسجيل جميع المتطلبات القانونية الاتحادية والمحلية والمعايير والمتطلبات الأخرى التي تم رصدها وتحديدتها في سجل المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى.					
		ت. تضمين وربط جميع هذه المتطلبات وأخذها بعين الاعتبار في إجراءات وعمليات تقييم العوامل البيئية والمخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة					



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

							المهنية وجميع المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بالنظام لضمان الإمتثال لها والتوافق معها والإلتزام بها.		
							ث. تعريف جميع المعنيين بالمتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى وتوصيلها لهم بشكل دوري وجميع الوسائل والوسائط المتاحة والمتوفرة للوصول إليها.		
							ج. مراقبة جميع المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى والعمل على تحديثها بشكل مستمر والتأكد من تعريف جميع المعنيين بها لضمان الإمتثال لها والتوافق معها والإلتزام بها في جميع الأوقات.		
							أ. دراسة وتسجيل نتائج عمليات تقييم العوامل البيئة ومخاطر الصحة والسلامة المهنية في سجل المخاطر (العمليات).	2. تحديد وتقييم المخاطر	
						ب. مشاركة وتعريف جميع المعنيين بنتائج عمليات تقييم العوامل البيئة ومخاطر الصحة والسلامة المهنية وسجل المخاطر (العمليات) الخاص بها وجميع الوسائل والوسائط المتاحة والمتوفرة للوصول إليها.			
						ت. مراقبة ومراجعة وتحديث سجل المخاطر (العمليات) بشكل دوري على الأقل مرة واحدة سنوياً أو فوراً			

السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	3 of 10
-------------------	--	---------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

							بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقارير التحقيق في الحوادث وفي حال تغيير أى من العوامل الرئيسية التي من شأنها تغيير نتائج التقييم.		
							أ. دراسة وتسجيل نتائج عمليات تقييم جميع التهديدات المرتبطة بحالات الطوارئ والأزمات والكوارث المحتملة وذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وتسجيلها في سجل التهديدات (الطوارئ).	3. تحديد التهديدات وتقييم	
							ب. مشاركة وتعريف جميع المعنيين بنتائج عمليات تقييم جميع التهديدات المرتبطة بحالات الطوارئ والأزمات والكوارث المحتملة وذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وسجل التهديدات (الطوارئ) الخاص بها وجميع الوسائل والوسائط المتاحة والمتوفرة للوصول إليها.		
							ت. توافر جميع الخطط والوسائل والإجراءات اللازمة والكافية والمناسبة للإستعداد لها وآليات الإستجابة لها وإدارتها والسيطرة عليها والتحكم فيها وإحتوائها حال حدوثها.		
							ث. إجراء التدريبات الوهمية على تنفيذ جميع الخطط والإجراءات الخاصة		



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

								بحالات الطوارئ والإستجابة لها بشكل دوري حسب متطلبات النظام.		
								ج. مراقبة ومراجعة وتحديث سجل التهديدات (الطوارئ) بشكل دوري على الأقل مرة واحدة سنوياً أو فوراً بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقارير التحقيق في الحوادث وفي حال تغيير أى من العوامل الرئيسية التي من شأنها تغيير نتائج التقييم.		
								ح. تحديد جميع المتطلبات الخاصة بالمقاولين ومقدمي الخدمات وضمان أخذها بعين الاعتبار في عمليات التقييم والإختيار والتكليف وتضمينها ضمن العقود المبرمة معهم حال إختيارهم لتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات.	4. إدارة المقاولين	
								خ. مراقبة التنفيذ وتقييم الأداء لجميع المقاولين ومقدمي الخدمات بشكل دوري على الأقل مرة واحدة سنوياً أو فوراً بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقارير التحقيق في الحوادث.		
								أ. تحديد جميع الأهداف ومؤشرات الأداء ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية.	5. إدارة الأداء	
								ب. مشاركة وتعريف جميع المعنيين بجميع الأهداف ومؤشرات الأداء ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة		



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

								المهنية وجميع الوسائل والوسائط المتاحة والمتوفرة للوصول إليها.		
								ت. رفع التقارير الدورية لمؤشرات الأداء حسب متطلبات النظام.		
								ث. مراقبة ومراجعة وتحديث الأهداف ومؤشرات الأداء ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية بشكل دوري ومستمر.		
								أ. توفير الموارد البشرية المطلوبة لتطوير وتطبيق ومراقبة النظام.	1. الموارد البشرية	المعيار 3: الدعم
								ب. تحديد جميع المهام والمسؤوليات لجميع المعنيين بتطوير وتطبيق ومراقبة ومراجعة النظام وتحسينه بشكل مستمر.		
								ت. تضمين المهام والمسؤوليات في التوصيف الوظيفي ولوائح السلوك وتقييم الأداء الدوري لجميع العاملين والطلاب والأشخاص الآخرين المعنيين بتطبيق النظام.		
								أ. تحديد برامج التوعية والتدريب في مجال البيئة والصحة والسلامة المهنية الواجب توافرها وتحقيقها وتنفيذها من خلال الخطة السنوية المعتمدة.	2. الكفاءة والتدريب	
								ب. تنفيذ وتقييم برامج التوعية والتدريب بشكل دوري ومستمر حسب الخطة المعتمدة.		
								أ. تحديد وتنفيذ إجراءات ووسائل التواصل والتشاور مع جميع المعنيين	3. التواصل والتشاور	

السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	6 of 10
-------------------	--	---------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

								بتطبيق النظام بغرض التأكد من معرفتهم بالمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به وأخذ الإفادات والتغذية الراجعة منهم بشكل دوري بما يضمن نجاح عمليات تطبيقه وفاعليته وتحسينه المستمر.		
								ب. تقييم وتحديث إجراءات ووسائل التواصل والتشاور بشكل دوري ومستمر.		
								أ. وجود آلية لتحديد إجراءات تطوير الوثائق الخاصة بالنظام وإعتمادها للتوزيع والنشر وآليات مراجعتها وتحديثها بشكل دوري ومستمر وإجراءات إدارة وحفظ السجلات.	4. إدارة الوثائق والسجلات	
								أ. تطوير وتطبيق دليل إجراءات إدارة المخاطر للعمليات.		المعيار 4: العمليات
								ب. تعريف جميع المعنيين بدليل إجراءات إدارة المخاطر للعمليات وجميع الوسائل والوسائط المتاحة والمتوفرة للوصول اليه.	1. إدارة العمليات	
								ت. مراقبة ومراجعة وتحديث دليل إجراءات إدارة المخاطر للعمليات بشكل دوري حسب متطلبات النظام أو فوراً بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقارير التحقيق في الحوادث.		



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

2. إدارة الطوارئ	أ. تطوير وتطبيق دليل إجراءات إدارة التهديدات للطوارئ.						
	ب. تعريف جميع المعنيين بدليل إجراءات إدارة التهديدات للطوارئ وجميع الوسائل والوسائط المتاحة والمتوفرة للوصول اليه.						
	ث. مراقبة ومراجعة وتحديث دليل إجراءات إدارة التهديدات للطوارئ بشكل دوري حسب متطلبات النظام أو فوراً بناءً على مدخلات نتائج التقييم والتدقيق وتقارير التحقيق في الحوادث وتقييم عميات وتجارب الإخلاء الدورية.						
1. التقييم والتدقيق	أ. تطبيق برنامج التقييم الدوري على إشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية حسب متطلبات النظام ورفع التقارير الخاصة به.						
	ب. تطبيق برنامج التدقيق الدوري على معايير نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية حسب متطلبات النظام ورفع التقارير الخاصة به.						
	ت. إستيفاء وإغلاق جميع حالات عدم التوافق والإمتثال ووضع وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لتصحيحها ومنع تكرارها من خلال خطط العمل الزمنية حسب طبيعة وألوية كل منها.						

السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	8 of 10
-------------------	--	---------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	إصدار	1.1

								أ. الإبلاغ عن الحوادث المرتبطة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية حسب متطلبات النظام ورفع التقارير الخاصة بها.	2. الإبلاغ عن الحوادث والتحقق فيها	
								ب. التحقق في الحوادث ورفع التقارير الخاصة بها متضمنة الأسباب المباشرة والغير مباشرة والجزئية التي تسببت فيها وجميع الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لضمان تفاديها والحد منها مستقبلاً.		
								ت. تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة من خلال خطط العمل الزمنية حسب طبيعة وألوية كل منها.		
								أ. تنفيذ برنامج المراجعة الشاملة للنظام وجميع المعايير والسياسات والإجراءات الخاصة به.	3. المراجعة الإدارية	
								ب. عقد إجتماع المراجعة الإدارية مع الإدارة لعرض نتائج وتوصيات تقرير برنامج المراجعة السنوية للنظام وطلب إيمتاده بهدف إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ جميع التوصيات الواردة فيه وتثبيت ذلك في أجندة ومحضر الإجتماع.		
								ت. تحديث النظام بناءً على نتائج وتوصيات المراجعة الإدارية حسب الحاجة لذلك وللتأكد من ملائمة وفاعليته وضمان التطوير والتحسين المستمر له.		



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 9: نموذج التدقيق على نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية	السياسة / الإجراء

إعتماد تقرير التدقيق على معايير نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة		
إعتماد التقرير	مراجعة التقرير	إعداد التقرير
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق	السياسة / الإجراء

نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق

.....	رقم المؤسسة (SIS):	.....	أسم المؤسسة / المبنى:
.....	القطاع:	.....	المنطقة التعليمية / الإمارة:
.....	النطاق:	.....	إحداثيات المؤسسة / المبنى:
مباشر: متحرك: بريد الكتروني:	بيانات التواصل مع الشخص المسؤول / المدير:	.....	أسم الشخص المسؤول: المسمى الوظيفي:
.....	يوم وتاريخ الزيارة:	.....	أسم المقيم:
.....	التوقيت:	.....	هاتف متحرك:
تقييم دوري تقييم طارئ تدقيق داخلي أخرى (حدد):	نوع الزيارة	المعلمين: الإداريين: الطلاب: المقاولين: مقدمي الخدمات:	عدد الأشخاص في المؤسسة / المبنى:



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق	السياسة / الإجراء

الهدف من الزيارة:

الملاحظات الإيجابية ونقاط القوة:

نقاط التحسين والتطوير:



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق	السياسة / الإجراء

السقف الزمني للتنفيذ	المسؤولية	الأولوية	ملاحظات عدم التوافق وعدم الالتزام باشتراطات / معايير البيئة والصحة والسلامة المهنية:
التوصيات:			
المرفقات:			



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 10: نموذج تقرير التقييم والتدقيق	السياسة / الإجراء

إعداد واعتماد التقرير		
إعداد التقرير	مراجعة التقرير	إعداد التقرير
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها





الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	6.0. النماذج	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	إصدار	1.1

نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها

يتم تعبئة الجزء (أ) من النموذج وموافاة الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في الوزارة به خلال (24) ساعة من وقوع الحادث كحد أقصى في حالات الوفاة و(3) أيام للحوادث الجسيمة الأخرى على أن يتم البدء بإجراءات التحقيق الداخلي في الحادث.

الجزء (أ) - البيانات الخاصة بالحوادث

بيانات المؤسسة			
أسم المؤسسة:		التصنيف:	(إدارية / مخازن / تعليمية)
القطاع:		النطاق:	
رقم المؤسسة (SIS):		أسم مدير المؤسسة:	
هاتف أرضي:		هاتف متحرك:	
العنوان:		الإحداثيات:	

بيانات المبلغ		
أسم المبلغ:		المسمى الوظيفي:
هاتف متحرك:		بريد الكتروني:

بيانات الحادث			
تاريخ الحادث:	اليوم	الموافق / /	توقيت الحادث:
	..... : .....	( صباحاً / ظهراً / مساءً)	
طبيعة الحادث:	وفاة	إصابات جسيمة	أحداث جسيمة
	<ul style="list-style-type: none"> ○ البتر ○ فقدان الوعي (الإغماء) ○ إصابات الرأس ○ إصابات العين ○ التعرض لمواد ضارة وخطرة ○ إصابات إختراق الجسم (الطعن) ○ فصل الجلد عن الأنسجة الداخلية ○ الصدمة الكهربائية أو الحرق ○ إنحباس/ إنحشار داخل آلات أو المعدات ○ إصابات العمود الفقري ○ التمزقات الخطيرة 	<ul style="list-style-type: none"> ○ الحرائق والإنفجارات ○ إنسكاب / تسرب / إنبعاث المواد الكيميائية / الغازات الخطرة ○ الأرصاد الجوية والظروف الطبيعية الطارئة والخطرة (مثال: السيول، العواصف، الأعاصير، الضباب، الهزات الأرضية، الخ) ○ إنقطاع إمدادات المرافق العامة (الكهرباء والماء) ○ الإنهيارات الجزيئية / الكلية للمباني؛ ○ التهديدات الشفهية والمكتوبة ○ أعمال الشغب أو الأعمال التخريبية / الإرهابية ○ حوادث المواصلات والنقل المدرسي 	<ul style="list-style-type: none"> ○ توقف القلب، الأزمات القلبية، توقف التنفس، التسمم الغذائي، الخ؛ ○ إنتشار الأمراض المعدية والأوبئة والإعلان عن حالات الطوارئ الوطنية والعالمية بخصوصها.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ توقف القلب، الأزمات القلبية، توقف التنفس، التسمم الغذائي، الخ؛ ○ إنتشار الأمراض المعدية والأوبئة والإعلان عن حالات الطوارئ الوطنية والعالمية بخصوصها. 		



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء

وصف تفاصيل الحادث

.....

.....

.....

.....

وصف موقع الحادث

.....

.....

.....

.....

عنوان الحادث في حال وقوعه خارج المؤسسة

.....

.....

.....

.....

التقارير المساندة

تقرير الشرطة	تقرير طبي	أخرى
حدد:	حدد:	حدد:
مرفق: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	مرفق: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	مرفق: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا

ملاحظة: برجاء إرفاق صفحات إضافية عند الحاجة لذلك.

2 of 6	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء
--------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النموذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء

تصنيف عواقب الحادث وشدة الإصابة

☐	الوفاة
☐	أيام عمل مفقودة بدون أية أعاقات (الإصابات المهنية)
☐	أيام عمل مفقودة مع إعاقة كلية ودائمة
☐	أيام عمل مفقودة مع إعاقة جزئية ودائمة
☐	أيام عمل مفقودة بدون أية أعاقات (الأمراض المهنية)

بيانات المصاب

(ملاحظة: في حال وجود عدد من المصابين يتم تعبئة نموذج إضافي لكل منهم.)

☐ أنثى	☐ ذكر	النوع:	الاسم:
		الجنسية:	العاملين	الفئة:
		تاريخ الميلاد:	الطلاب	
		رقم الهوية الوطنية:	المقاولين	
		مدة الخدمة:	مقدمي الخدمات	
		هاتف متحرك:	الزوار	

الإجراءات التصحيحية الفورية للتعامل مع الحادث

حالة الإجراء (فيد التنفيذ / تم الإنتهاء من تنفيذه)	المسؤولين	الإجراء	م
			1
			2
			3
			4
			5

تعهد صحة البيانات

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والمعلومات الواردة والمقدمة في هذا النموذج صحيحة وكاملة وبأكبر قدر من الدقة الممكنة.

ختم المؤسسة	الاسم:
	المسمى الوظيفي:
	اليوم الموافق / /
	التوقيع:



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النموذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء

يتم تعبئة الجزء (ب) من النموذج وموافاة الفريق المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة في الوزارة به خلال (30) يوم من تاريخ وقوع الحادث كحد أقصى.

الجزء (ب) - البيانات الخاصة بالتحقيق في الحادث

تفاصيل الإصابة / المرض	
طبيعة الإصابة / المرض:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
كيفية الإصابة / المرض:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
مصدر الإصابة / المرض:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
موضع الإصابة / المرض في الجسم:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النموذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء

تفاصيل مسببات الحادث

الأسباب المباشرة (الرئيسية):

	التصرفات الغير آمنة
	ظروف العمل الغير آمنة

الأسباب الغير مباشرة (الفرعية):

الخطأ البشري	<input type="checkbox"/>	القدرة الشخصية	<input type="checkbox"/>	العوامل البشرية
المهارات والكفاءة	<input type="checkbox"/>	الحالة النفسية	<input type="checkbox"/>	
الإرهاق وعدم التركيز	<input type="checkbox"/>	الحالة الجسدية	<input type="checkbox"/>	
أخرى:	<input type="checkbox"/>	السلوكيات	<input type="checkbox"/>	العوامل التنظيمية
العوامل الهندسية والتصاميم	<input type="checkbox"/>	المعرفة والتدريب	<input type="checkbox"/>	
الصيانة	<input type="checkbox"/>	السياسات والإجراءات	<input type="checkbox"/>	
التواصل	<input type="checkbox"/>	الأدوات والمواد المستخدمة	<input type="checkbox"/>	
الرقابة والتفتيش	<input type="checkbox"/>	إدارة المقاولين	<input type="checkbox"/>	
إدارة الطوارئ	<input type="checkbox"/>	إدارة التغيير	<input type="checkbox"/>	
أخرى:	<input type="checkbox"/>	القيادة والإشراف	<input type="checkbox"/>	

الأسباب الجذرية:

.....
.....
.....
.....



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	6.0. النماذج	المعيار
1.1	إصدار	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء

الإجراءات الوقائية والإحترازية لمنع تكرار الحادث			
م	الإجراء	الشخص المسؤول	ال سقف الزمني للتنفيذ
1			
2			
3			
4			
5			

التكاليف التقديرية للحادث		
م	البند	التكلفة (درهم)
1	تكاليف الإصابة (شاملة)	
2	تكاليف قانونية	
3	تكاليف خسائر الإنتاجية	
4	تكاليف خسائر الأصول والممتلكات (الإصلاح والصيانة)	
5	تكاليف خسائر الأصول والممتلكات (إستبدال وإحلال)	
6	تكاليف إعادة تأهيل الموقع	
7	أى مصاريف أخرى ذات علاقة بالحادث	
إجمالي التكاليف التقديرية		

بيانات فريق التحقيق		
م	الاسم / المسمى الوظيفي	المهام
1		رئيس الفريق
2		عضو
3		عضو
4		عضو

تعهد صحة البيانات		
أتعهد أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والمعلومات الواردة والمقدمة في هذا النموذج صحيحة وكاملة وبأكبر قدر من الدقة الممكنة.		
الاسم:		
المسمى الوظيفي:		
التاريخ:	اليوم / /	
التوقيع:		

6 of 6	نموذج 11: نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها	السياسة / الإجراء
--------	--	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



7. الملاحق



UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى





الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى

م	المتطلبات القانونية والأخرى	السلطة المختصة	حالة التوافق
1	القانون الإتحادي رقم (24) لسنة 1999 في شأن حماية البيئة وتميئتها	وزارة البيئة والمياه	
1.1	التأثير البيئي على المؤسسات تقوم الهيئة وبالتعاون مع الهيئات المختصة والأطراف المعنية بوضع المعايير والمواصفات والمبادئ والشروط من أجل تقييم التأثير البيئي للمشاريع والمؤسسات المتقدمة للترخيص وتأخذ على عاتقها بشكل خاص ما يلي:		
1.2	القسم الأول: التأثير البيئي على المؤسسات تأخذ الهيئة على عاتقها وبالتعاون مع الهيئات المختصة والأطراف المعنية و من غير مخالفة أحكام المادة المذكور أعلاه تقييم التأثير البيئي على المشروع وترخيص المؤسسة.		
1.3	القسم الأول: التأثير البيئي على المؤسسات على طالب الترخيص الإرفاق مع طلبه بياناً كاملاً عن المشروع أو النشاط من أجل الاضطلاع عليه ويشمل كافة المعلومات المطلوبة مع اللوائح التنفيذية والنماذج الواردة فيها.		
1.4	القسم الأول: التأثير البيئي على المؤسسات المادة 7: يقوم مالكي المشاريع أو المؤسسات الموافق على ترخيصها القيام بتحليل منتظم للنفايات ومراقبة طرق التفريغ والملوثات المنتجة من هذه المشاريع بما في ذلك المواد المتحللة ومواصلة مراقبة السجلات وإرسال التقارير مع نتائجها للهيئة والهيئات المختصة.		
1.5	القسم الثالث: المراقبة البيئية تقوم الهيئة بتطوير نظام وطني للمراقبة البيئية بالتعاون مع الهيئات المختصة والأطراف المعنيين وتتولى الهيئات مهام الإشراف والعمل على شبكات المراقبة البيئية.		



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	السياسة / الإجراء

		القسم الثالث: المراقبة البيئية تقوم شبكات المراقبة البيئية بإعلام الهيئة والهيئات المختصة والأطراف المعنية عن أي مخالفة للحدود المسموحة من التلوثات البيئية ويجب تسليم تقارير دورية لنتائج وفقاً لأحكام القوانين التنفيذية.	1.6
		القسم الرابع: خطط الطوارئ لمكافحة الكوارث البيئية تقوم الهيئة وبالتعاون مع الهيئات المختصة والأطراف المعنية في الدولة بوضع خطط لطوارئ و لمكافحة الكوارث ويتم الموافقة على هذه الخطط وعلى ميزانيتها عن طريق قرار يصدره مجلس الوزراء.	1.7
		القسم الرابع: خطط الطوارئ لمكافحة الكوارث الطبيعية تولي جميع الأفراد والأطراف في داخل الدولة تقديم يد العون وكافة الإمكانيات المتوفرة لمكافحة الكوارث البيئية	1.8
		حماية الماء و البيئة القسم الأول: مجال حماية البيئة الهدف من حماية البيئة المائية من التلوث هو تحقيق ما يلي: 1. حماية السواحل والشواطئ والموانئ البحرية للدولة من كافة أنواع وأشكال التلوث. 2. حماية البيئة البحرية ومصادرها الطبيعية الحية وغير الحية عن طريق الوقاية من التلوث والتخلص والسيطرة عليه بغض النظر عن مصدرها. 3. حماية مياه الشرب والمياه الجوفية وتنمية الموارد المائية.	1.9
		حماية التربة وفقاً للأمر التنفيذي لا يجوز القيام بأي عمل مباشر أو غير مباشر والإضرار أو التخليل بالمتكاثرات الطبيعية أو تلويث التربة بأي وسيلة يمكن أن تؤثر على إنتاجيتها.	1.10
		حماية الهواء من التلوث تضمن المؤسسات العامل بنشاطاتها بأن نسبة التلوث المنبعثة لا تتعدى النسبة المسموحة والمحددة في اللائحة التنفيذية.	1.11
		عدم السماح للالات والمحركات أو المركبات التي تصدر غازات سامة من العادم والتي تتعدى النسبة المسموحة في اللائحة التنفيذية.	1.12



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

1.13	كافة الأطراف والأفراد القائمين بالأعمال من أنشطة وخدمات لا يجوز لهم تجاوز حدود الضوضاء المسموح بها وخاصة عند تشغيل الآلات والمعدات التي تمتلك أجهزة الإنذار ومكبرات الصوت.
1.14	كيفية التعامل مع المواد الخطيرة لايجوز التعامل مع النفايات الطبية والمواد الخطرة من دون ترخيص من الهيئات المختصة وتقوم اللائحة التنفيذية بتحديد الشروط والأحكام المتعلقة بإصدار الرخصة.
1.15	يتم التخلص من النفايات الطبية والخطرة وفقاً للمعايير والشروط المحددة من قبل اللائحة التنفيذية ويحظر بدء أي مؤسسة في معالجة النفايات الخطرة بدون إصدار رخصة من الهيئات المختصة.
1.16	يتم اتخاذ كافة الاحتياطات الضرورية من قبل الأشخاص المسؤولين لضمان عدم الحاق الضرر بالبيئة في حال التعامل مع المواد الخطرة من غاز أو سائل أو صلب وتنص اللائحة التنفيذية على هذه الاحتياطات. يقع على عاتق مالك المؤسسة المشغل بأعمال النفايات الخطرة ووفقاً للقانون الاحتفاظ بسجل للنفايات الخطرة وطريقة التخلص منها والأطراف المتعاقدة ومايرسلونه من نفايات، وتتضمن اللائحة التنفيذية للمعلومات اللازمة والطرف المصرح لعرض السجل من أجل ضمان توافق المعلومات مع المهنة المنفذة.
1.17	توفير تسهيلات مناسبة لتخزين النفايات ومعالجتها والتخلص منها من خلال قدراتهم الخاصة أو من خلال القطاع الخاص. وضبط عقود جمع النفايات لمقدمي الخدمة البيئية والمصرحة من قبل الهيئات المختصة، وتقديم تقارير دورية للسلطات المختصة عن سير عملية إدارة النفايات وتوفير هيكل تنظيمي وقوة عاملة وإمكانيات مالية لتحقيق الإدارة السليمة للنفايات.
1.18	التخلص من النفايات المنتجة في الإمارة عن طريق تطبيق اللوائح والوسائل والتقنيات والبدائل المصرحة في التخلص من النفايات أو تدويرها أو فرزها. تصنيف النفايات (نفايات خطيرة) و(غير خطيرة) كما هو منصوص عليه في الإرشادات المعتمدة ذات الصلة، وفرض مستلزمات مهنية للصحة والسلامة على ما تنتجه المنشآت من نفايات وامتثالها للوائح والإرشادات والمدونات المنصوصة من قبل الهيئات المختصة بهذا الشأن. في حال العمل مع القطاع الخاص من أجل نقل النفايات أو تخزينها أو معالجتها أو التخلص منها، يجب اتباع ما يلي: ضبط عقود جمع النفايات لمقدمي الخدمة البيئية والمصرحة من قبل الهيئات المختصة، وإبلاغ الأطراف المعنية بالتعاقد بتصنيف كافة النفايات على أنها (نفايات خطيرة) و (غير خطيرة) وتزويدهم بكافة البيانات المتوفرة عن المواصفات وأنوع هذه النفايات.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

		لايجوز تسليم النفايات الخطرة أو الطبية لأي طرف معني بالتعاقد ما لم تحدد الطريقة المتبعة على هذه النفايات وتزويد الهيئات المختصة بالتصاريح، وإتمام نقل وتوصيل النفايات كما هو منصوص عليه في اللوائح والإرشادات.	
1.19	مجلس الوزراء	اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم. 1999\24 من قرار مجلس الوزراء رقم. 12\2006 المتعلق بقانون حماية الجو من التلوث	
1.20	مجلس الوزراء	اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم. 1999\24 من قرر مجلس الوزراء رقم. 37\2001 ويشمل التالي: <ul style="list-style-type: none"> لائحة حماية البيئة البحرية لائحة التعامل مع المخاطر المواد والنفايات الطبية و الخطيرة لائحة المبيدات والأسمدة الزراعية لائحة خاصو بتأثير تقييم المشاريع قرار مجلس الوزراء رقم.(12) لعام 2006 ويشمل التالي: <ul style="list-style-type: none"> لائحة حماية الجو من التلوث 	
2	وزارة العمل	قانون العمل الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 (المعدل بعام 2007) – الفصل الخامس من سلامة العمال وحمايتهم وصحتهم والرعاية الاجتماعية	
2.1	وزارة العمل	المادة 91 – يقوم كل صاحب عمل بتوفير وسائل حماية ملائمة للموظفين من المخاطر والأمراض والإصابات المهنية الناجمة عن العمل وبالإضافة إلى مخاطر الحريق والمخاطر الأخرى الناجمة عن استخدام الآلات والمعدات الأخرى ويتعين عليه تطبيق كافة وسائل الحماية الأخرى كما هي مصرحة من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ، يقوم صاحب العمل باستخدام الألبسة و المعدات الوقائية المتوفر لديه ولا يجوز مخالفة كافة تعليمات العمل بهدف حمايته من المخاطر ولايجب التصرف بطريقة تعيق تطبيق التعليمات المذكورة.	



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

2.2	المادة 92 - يقوم كل صاحب عمل بعرض تعليمات مفصلة بمنطقة واضحة في مكان العمل مراعيًا وسائل الوقاية من الحريق وحماية الموظفين من المخاطر عند تأدية مهامهم، وتكون التعليمات المذكورة مقروءة باللغة العربية وبلغات أخرى مفهومة للموظفين في حال لزم الأمر.	وزارة العمل
2.3	المادة 93 - على كل صاحب عمل ان يعد صندوقا او صناديق للاسعافات الطبية مزودة بالادوية والاربطة والمطهرات وغيرها من وسائل الاسعاف التي تقررها وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. ويخصص صندوق اسعاف لكل مائة عامل ويوضع الصندوق في مكان ظاهر وفي متناول يد العامل ويعهد باستعماله الى متخصص في تقديم الاسعافات الطبية.	
2.4	المادة 94 - مع عدم الاخلال باحكام اللوائح والقرارات التي تصدرها السلطات الحكومية المختصة يجب على صاحب العمل ان يوفر اسباب النظافة والتهوية التامة لكل مكان من اماكن العمل، وان يزود هذه الامكنة بالاضاءة المناسبة والمياه الصالحة للشرب ودورات المياه.	
2.5	المادة 96 - يقوم صاحب العمل بتوفير وسائل العناية الطبية لموظفيه وفقاً للمعايير المقررة من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وبالتعاون مع وزارة الصحة.	
2.6	المادة 98 - وقت التعيين يقوم صاحب العمل أو ممثليه بإعلام الموظفين عن الأخطار المرتبطة بعملهم ومقاييس الوقاية الواجب اتخاذها، علاوة على ذلك قيام صاحب العمل بعرض مفصل ومكتوب للتعليمات الخاصة بهذا الصدد في أرجاء مكان العمل.	
2.7	المادة 99 - لايجوز السماح لصاحب العمل أو لوكلائه أو من لديهم سلطة على الموظفين بدخول أي نوع من المشروبات الكحولية إلى منطقة العمل لأجل خطر الاستهلاك ولا يجوز السماح بالدخول أو البقاء داخل المؤسسة أو وجود أي شخص ثمل.	
2.8	المادة 100 - يتقيد الموظفون بالتعليمات والأوامر الخاصة بسلامة الوقائية للعمل واعتماد الوسائل الوقائية والتعهد برعاية المعدات الموجودة بعهدتهم، ويحظر على أي موظف التصرف بأي طريقة من الممكن أن تتعارض مع التعليمات المذكورة أو سوء استعمال أو تخريب أو ضياع للوسائل المخصصة بالصحة والسلامة الوقائية للموظفين.	
2.9	المادة 101 - يتعين على كل صاحب عمل يقوم بتعيين موظفين في مناطق بعيد عن المدن حيث لا يوجد وسائل مواصلات توفير التسهيلات التالية: • وسائل نقل كافية	



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

		<ul style="list-style-type: none"> • أماكن كافية للمبيت • مياه للشرب • مواد غذائية مناسبة • معدات للمساعدات الطبية • مرافق للترفيه و الرياضة <p>المناطق التي تتعلق بكافة أو بعض أجزاء أحكام هذه المادة المنفذ يتم التصريح بها عن طريق قرار صادر من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية باستثناء المواد الغذائية، وكافة الخدمات المشار إليها بهاذه المادة تقع مصاريفها على عاتق صاحب العمل ولا يتحمل الموظف أي شيء من أعبائها.</p>	
		قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 1982 - تحديد والوسائل والتدابير الوقائية لحماية العمال من مخاطر العمل	3
	وزارة العمل	المادة 1 - على صاحب العمل توفير التدابير الوقائية الملائمة لحماية العمال من مخاطر الحريق أو الإصابة أو الأمراض المهنية أو المخاطر الأخرى التي من الممكن ظهورها خلال ساعات العمل والتي قد تنتج عن استخدام الأجهزة الآلية والمعدات الأخرى، وعلى صاحب العمل أيضاً اتخاذ التدبير الوقائية الأخرى والمحددة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.	3.1
		يتعين على العامل استعمال الملابس والمعدات الوقائية المخصصة لهذا الغرض ويجب الامتثال لكافة تعليمات صاحب العمل التي تهدف لحمايته من المخاطر ويجب على العامل الامتناع عن القيام بأي عمل يعيق التعليمات المنفذة بهذا الخصوص.	3.2
		المادة 2 - على كل صاحب عمل عرض التعليمات بشكل مفصل وبمكان واضح وبارز والتي تتعلق بتدابير الحريق الوقائية وحماية العمال من المخاطر وعن طرق ووسائل التعامل مع الحوادث التي من الممكن وقوعها خلال أدائهم للعمل ويجب أن تكون التعليمات المعروضة مكتوبة باللغة العربية وفي حال لزم الأمر بلغات أخرى مفهومة للعمال، ويجب على صاحب العمل وضع إشارات تحذيرية عند كل موقع خطر.	3.3
		المادة 3 - على كل صاحب عمل أو ممثل له القيام بتوضيح المخاطر المهنية لعاملين لديه. كالمخاطر الآلية ومخاطر الحريق و مخاطر السقوط و الأمراض المهنية الشائعة والمخاطر الأخرى .	3.4



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

3.5	المادة 4 - على كل صاحب عمل تعيين مختص لمهمة الإشراف على عملية الإسعافات الأولية ويجب تزويده بصندوق الإسعافات الأولية.
3.6	<p>المادة 5 - على صاحب العمل تولي التدابير اللازمة لضمان أن الشروط المنشورة في مكان العمل توفر حماية كافية لصحة وسلامة العامل المشتغل في المؤسسة وعليه يلتفت انتبهاً خاصاً للتالي:</p> <p>(أ) يجب أن لا تقل المساحة المعينة لكل شخص عن 400 قدم مكعب وهذا القياس يستثني أي ارتفاع أكثر من 14 قدم.</p> <p>(ب) تجنب أي قصور بكمية نقاء الهواء الضرورية أو تأخير بتجديد الهواء ومنع دخول كافة تيارات الهواء الضارة أو تغيير مفاجئ في درجة الحرارة والتخلص قدر الإمكان من الرطوبة الزائدة ودرجات الحرارة المنخفضة أو العالية المفرطة و تيارات الهواء ذات الرائحة السيئة.</p> <p>(ت) توفير إنارة طبيعية أو مصطنعة كافية وملائمة عن طريق جعل النوافذ والمنافذ الأخرى مفتوحة للإضاءة الطبيعية وتجنب الأشعة المباشرة سواء كانت إضاءة طبيعية أو مصطنعة وتوزيع الإضاءة بشكل ملائم في الأماكن القريبة.</p> <p>(ث) توفير إنارة ملائمة للعمليات المتفاوتة بدرجة دقتها باستخدام مقاييس الإرشاد والمتوفرة في الجدول المرفق (1)</p> <p>(ج) التجنب أو التخلص من الضوضاء و الذبذبات التي من الممكن أن تعرض صحة العمال للخطر وفقاً للمعايير العلمية المسموح بها.</p> <p>(ح) توفير مكان للوجبات الغذاء في حالات يحظر على العمال تناول وجبات غذائهم في الأماكن المخصصة للعمل ولا يجب تقديم الطعام في المكان المخصص للعمل تحت الشروط التالية:</p> <p>(خ) في حال وجود أو التعامل مع مواد سامة أو مضرّة والتي من الممكن انتشارها في مكان العمل على شكل غبار أو دخان أو بخار.</p> <p>(د) توفير عدد كافٍ من أحواض الاغتسال للعمال للقيام بغسل أيديهم ووضع مواد التنظيف الملائمة لهذا الغرض.</p> <p>بالإضافة لتوفير مراحيض كافية وملائمة للعمال وأماكن مناسبة لتغيير الملابس وتخزينها والتأكد من أن الملابس نظيفة ومحفوظة بحالة جيدة وفي جميع الحالات يجب فصل المرافق المتعلقة بهذا الخصوص لكل جنس من العمال.</p>



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

	<p>المادة 7 - لفت الانتباه الخاص بشروط مكان العمل التالية:</p> <p>(أ) أن تمتلك أرضية غرفة العمل سطحاً مصنوعاً من مواد مناسبة لعملية العمل</p> <p>(ب) أن تكون الممرات خالية من الثقوب المتعلقة بأغطية البواليع الغير مثبتة أو مسامير بارزة أو مواسير أو أمور من الممكن أن تتسبب بخطر الاصطدام ويجب أن لا تكون أرضيات الممرات مصنوعة من مواد تسبب الانزلاق.</p> <p>(ت) أن تكون الممرات خالية من المواد المثبطة أو معدات العمل أو منتجات أو أجسام من الممكن أن تعيق حركة العمال وإحكام تثبيتهم لتجنب مخاطر الاصطدامات أو الوقوع.</p> <p>(ث) يجب أن تكون أرضيات السلالم والممرات المرتفعة والأماكن المماثلة لها مصنوعة من مواد لا تسبب خطر الانزلاق.</p> <p>(ج) أن تكون السلالم محاطة بقضبان موضوعة بمسافات ضيقة تجنباً من مرور الأجسام من خلال الفتحات أو أن تكون هذه الفتحات مغطاة بقطع معدنية لتجنب وقوع الأجسام على الأشخاص المتواجدين بالأسفل والتي من الممكن أن تُعرض سلامتهم للخطر.</p> <p>(ح) أن تكون أرضية السلالم متينة وواسعة بشكل كافٍ لسماح بالمرور الآمن ويجب أن تكون محاطة بقضبان على كلا الطرفين في حال عدم وجود حائط لأحد طرفيه.</p>	3.7
	<p>المادة 8 - على صاحب العمل توفير التسهيلات الضرورية للوقاية من الحريق ووضع طفايات حريق مناسبة مع نوع المواد المستخدمة في المؤسسة ويجب عليه مراعاة التالي:</p> <p>(أ) توفير مداخل ومخارج وسلالم لمكان العمل من أجل تسريع عملية خروج العمال في حال وقوع حريق في المؤسسة أو في أي جزء منها من دون الفرار الجماعي.</p> <p>(ب) حفظ معدات إطفاء الحريق بمكان ملائم ووضعها بأماكن سهلة الوصول وتدريب عددٍ كافٍ من العمال على طريقة استخدامها.</p> <p>(ت) وضع نظام إنذار الحريق وتدريب العمال على طريقة التعامل معها.</p> <p>(ث) وجود باب يفصل بين كل غرفة أو حجرة موصولة بالأخرى حيث يجنب انتشار وقوع الحريق من غرفة لأخرى.</p>	3.8



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

	<p>ج) وجوب وضع إشارات تتضمن تعليمات الوقاية من الحريق في أماكن العمل القابلة للاشتعال ويجب وضع هذه الإشارات في مواقع بارزة تحتوي أماكن المخارج مكتوبة باللغة العربية وفي حال لزم الأمر بلغات أخرى مفهومة للعمال.</p>		
3.9	<p>المادة 9 - يقع على عاتق صاحب العمل وضع تدابير وقائية ضرورية لحماية العمال من مخاطر الوقوع أو سقوط الأجسام أو المعادن المتطايرة أو الأجسام الحادة أو مواد كاوية سائلة أو ساخنة أو قابلة للاشتعال أو مواد متفجرة أو مواد أخرى مؤذية ويجب وضع إجراءات وقائية ملائمة تحمي العمال من مخاطر الغازات المضغوطة والكهرباء ووسائل تزويد الأشخاص بالمعدات الوقائية المخصصة لذلك أو تزويدهم بمرافق حماية شخصية مثل نظارات أو قفازات أو أحزمة أو زي أو قناع أو ملابس وقائية أخرى مناسبة لهذا العمل.</p>		
3.10	<p>المادة 10 - على صاحب العمل وضع حواجز وقائية ثابتة حول الأجزاء المكشوفة للمولدات المتنقلة أو المحركات وحول الأجهزة الآلية الخطيرة المتنقلة أو الثابتة باستثناء الأجزاء المصممة بطريقة تتوفر لديها معايير السلامة.</p>		
3.11	<p>المادة 11 - بالرجوع إلى المادة السابقة يتعين على صاحب العمل عند وضع الحواجز مراعاة التالي:</p> <p>أ) توفير حماية كاملة تجاه المخاطر التي تترتب على وضع الحواجز.</p> <p>ب) تجنب ملامسة العامل أو جزء من جسده للمناطق الخطرة خلال وقت العمل وبنفس الوقت لا تعيق عمله.</p> <p>ت) أنها لا تعيق إنتاج أو عمل الأجهزة.</p> <p>ث) أن لا تعيق الحواجز تعديل أو إصلاح الآلة أو فحصها بأقل خدمة.</p> <p>ج) أن تكون الحواجز مقاومة للحريق وللصدأ.</p> <p>ح) أن لا تسبب الحواجز حوادث ناشئة من أجزاء ناتئة أو بسبب حوافها الحادة أو محتوياتها الصلبة.</p>		
3.12	<p>المادة 14- على صاحب العمل وضع إشارات إرشادية عند مواقع الأجهزة الآلية أو العمليات التي تتطلب وجود التدابير التقنية الضرورية وأن تكون هذه التعليمات مكتوبة باللغة العربية أو بلغة أخرى مفهومة للعمال إن لزم الأمر.</p>		
3.13	<p>المادة 15 - قيام كل عامل بالامتثال للأوامر والتعليمات المتعلقة بالوسائل الوقائية الواجبة لسلامته وسلامة العمل ويجب عليهم استخدام معدات السلامة والمحافظة عليها في حال حيازتهم لها، ويُحظر على العامل القيام بأي عمل يعيق التعليمات المنفذة المذكورة أو سوء استعمال المعدات المصممة لحماية صحة وسلامة الموظفين أو الإضرار بها. يجب على صاحب العمل وضع عقوبات صارمة لأي عامل يخالف القوانين المذكورة في الفقرة السابقة.</p>		
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	9 of 13	

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

3.14	المادة 18 - قيام صاحب العمل باتخاذ تدابير وقائية لحماية العمال من المواد الخطرة بإبقائها محفوظة بشكل آمن في أماكن مخصصة للتخزين ويجب إحكام إغلاقهم في حال تخزينهم بمستويات ويجب وضع ملصقات تشير لأسماء المحتويات وكيفية استخدامهم والتنبيهات الملائمة لمعرفة خطورتهم، مكتوبة باللغة العربية و بلغة أخرى مفهومة للعمال إن لزم الأمر.	وزارة العمل
3.15	المادة 24 - قيام صاحب العمل بإخطار دائرة العمل المختصة بالحوادث الممكن ظهورها في مؤسسته وأثناء ساعات العمل والتي من الممكن أن تسبب التالي: أ) وفاة عامل ب) حريق أو انفجار ت) تسليم أي عامل لايقوم بأداء عمله لمدة ثلاثة أيام أو أكثر. وعند قيام صاحب العمل بالإبلاغ عن الحادث أن يكون الإبلاغ كالاتي: أ) في حال وفاة عامل أو حصول حريق أو انفجار يجب أن يبلغ على الفور وبأسرع وسيلة اتصال ممكنة عند حصول الحادث. ب) في حال عدم قدرة العامل عن القيام بعمله لمدة ثلاثة أيام أو أكثر القيام بالإبلاغ خلال 24 ساعة من وقوع الحادث.	وزارة العمل
4	قرار مجلس الوزراء رقم (2/37) لسنة 1982 - في شأن مستويات العناية الطبية التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها لعماله لسنة 1982	وزارة العمل
4.1	المادة 2 - يجب على صاحب العمل الذي لا يجاوز عدد العاملين في منشأته خمسين عاملا في مكان واحد أو بلد واحد أو دائرة نصف قطرها عشرون كيلومترا أن يوفر في أماكن العمل الخاصة بمنشأته وسائل الإسعافات الأولية.	وزارة العمل
4.2	المادة 3 - يجب على صاحب العمل الذي يزيد عدد عماله في مكان واحد أو بلد واحد أو في دائرة نصف قطرها عشرون كيلومترا على خمسين عاملا ويقل عن مائتي عامل فضلا عن التزامه بتوفير وسائل الإسعافات الأولية أن يستخدم ممرضاً يحمل شهادة تريض معترف بها من وزارة الصحة يخصص للقيام بهذه الإسعافات وأن يعهد الى طبيب لعيادة العمال وعلاجهم في المكان الذي يعده صاحب العمل لهذا الغرض وأن يقدم لهم الأدوية اللازمة للعلاج وذلك كله بدون مقابل.	وزارة العمل



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	السياسة / الإجراء

		<p>وإذا كان العلاج يحتاج الى طبيب اخصائي فعلى طبيب المنشأة أن ينصح كتابة بعلاج العامل لدى طبيب اخصائي وتكون نفقات العلاج في هذه الحالة مناصفة بين صاحب العمل والعامل.</p>	
		<p>المادة 9 - يجب على كل صاحب عمل يستخدم خمسين عاملا فأكثر أن يعلق على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العمال للدخول الى أماكن العمل البيانات الآتية:</p> <p>أ - مقر العيادة المخصصة للعمال.</p> <p>ب - أيام مباشرة العلاج في هذه العيادة ومواعيد ذلك.</p> <p>ت - عنوان المستشفى والأطباء الاخصائيين المنوط بهم علاج العمال والمواعيد المخصصة لذلك متى كان صاحب العمل ملزما بها طبقا لأحكام هذا القرار.</p> <p>ويجوز لمفتشي قسم التفتيش العمالي بالوزارة أن يأمروا بتعليق كل البيانات المتقدمة أو بعضها بحسب الأحوال في مكان آخر وفي الأماكن المناسبة من المنشأة كلما رأوا ذلك ضروريا.</p> <p>ويجب تعليق هذه البيانات بطريقة يسهل اطلاع العمال عليها.</p>	4.3
		<p>المادة 10 - يجب على كل صاحب عمل يستخدم عمالا من خارج البلاد أن يتأكد من لياقتهم الصحية للعمل وذلك بشهادة طبية معتمدة تثبت ذلك وتكون مصدقا عليها من الجهات الرسمية المختصة.</p> <p>وفي جميع الأحوال يجب على صاحب العمل أن يتأكد من اللياقة الصحية للعامل الذي يستخدمه قبل الحاقه بالعمل وذلك بالكشف الطبي عليه ويجب أن تثبت نتيجة ذلك الكشف في تقرير مكتوب معتمد من الجهة المختصة بوزارة الصحة.</p>	4.4
		<p>المادة 11 - يجب على كل صاحب عمل أن يعد لكل عامل يستخدمه ملفا طبيا يوضح به ما يأتي:</p> <p>أ - نتيجة الكشف الطبي على العامل عند التحاقه بالعمل.</p> <p>ب - نتيجة الفحص الطبي والعلاج المقرر كلما تقدم العامل للفحص الطبي وتاريخ كل فحص.</p> <p>ت - نتائج التحاليل الطبية التي أجريت للفحص أو العلاج وكذلك صور الأشعة التي أعدت للعامل لنفس الغرض ان وجدت</p>	4.5
11 of 13		ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	السياسة / الإجراء

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

	<p>ث - نتيجة الفحص للتأكد من الخلو من الطفيليات والأمراض الصدرية والجلدية ان وجدت.</p> <p>ج - المدة التي انقطع فيها العامل عن العمل بسبب المرض على أن توضح أيام الانقطاع بسبب المرض العادي أو المهني أو حوادث العمل كل على حدة.</p> <p>وتكون هذه الملفات سرية لا يطلع عليها الا الطبيب المعالج أو صاحب العمل أو من يقوم مقامه.</p>		
4.6	<p>المادة 12 - يجب على صاحب العمل الذي يستخدم خمسين عاملاً فأكثر أن يرسل بياناً من صورتين مرة كل ثلاثة شهور الى دائرة العمل المختصة يوضح فيه عدد العمال الذين عولجوا على نفقة صاحب العمل وأنواع أمراضهم وأيام الغياب التي انقطعوا خلالها عن العمل بسبب المرض.</p>		
5	<p>مرسوم بقانون إتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية</p>		
5.1	<p>سياسة البيئة والصحة والسلامة</p> <p>المادة 77:</p> <p>1. يجب على جميع الموظفين والعملاء الإلتزام بالسياسات والضوابط البيئية المعتمدة وذلك بهدف الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه هؤلاء الموظفين والعملاء شريطة إلتزامهم بمسؤولياتهم في تحقيق ذلك الهدف.</p> <p>2. يقع على عاتق الموظف والوزارة مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.</p> <p>3. يكون الموظف عرضة للمجازاة الإدارية أو الملاحقة القضائية في حال خرقة أو إنتهاكه لأى من السياسات أو الضوابط المشار إليها.</p>	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	
5.2	مسؤوليات الوزارة		



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 1: سجل عام للمتطلبات القانونية والأخرى	إصدار	1.1

		<p>المادة 78: تلتزم الوزارة في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها. 2. تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة. 3. تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة. 4. تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل. 5. ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة. 6. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة. 7. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره. 	
	5.3	<p>مسؤوليات الموظف المادة 79: لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإلتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الوزارة. 2. أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين. 3. الإمتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها. 4. عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الوزارة. 5. إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين. 	
	5.4	<p>المادة 80: يجب على الوزارة أن تؤمن على الموظف ضد الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل.</p>	
	7	متطلبات نظام الإدارة البيئية	ISO
	8	متطلبات نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية	ISO

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)





الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب) الأولى	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب) النهائية	تقييم الخطر النهائي
قيادة السيارات / الحافلات	انبعاثات غازية / هوائية ضارة	تلوث الهواء	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (8)	3	3	9
	انبعاثات الضوضاء الضارة	تلوث الهواء	4	3	12		3	3	9
	استهلاكات الوقود	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	الحوادث المرورية (التصادم، الدهس، ترك الطلاب في الحافلات)	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	3	6
	الحريق	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	5	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	4	16		2	3	6
	السقوط من الأبواب والنوافذ	الإصابات الجسيمة والوفاة	3	5	15		2	5	10
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	3	12		2	2	4
	عدم الإلتزام بالجلوس في المقاعد وربط أحزمة الأمان	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	5	10
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	سوء الترتيب والنظافة العامة	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0 الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

تقييم الخطر النهائي	التأثيرات (العواقب)	الاحتمالية	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	تقييم الخطر الأولي	التأثيرات (العواقب)	الاحتمالية	الخطر	المخاطر	العملية
6	3	2	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (9)	9	3	3	اعتلال الصحة والمرض	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	غرف الكهرباء
6	3	2		9	3	3	اعتلال الصحة والمرض	سوء الترتيب والنظافة العامة	
8	4	2		15	5	3	الإصابات الجسيمة والوفاة	الكهرباء	
10	5	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة والوفاة	الحريق	



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
العمل في المكاتب والصفوف الدراسية	استهلاك الأوراق	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (11)	3	3	9
	استخدام أحبار ماكينات التصوير والطابعات	تلوث الهواء والتربة	4	3	12		3	3	9
	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة من الأثاث، الدهانات، الأرضيات (الفنيل، السجاد، الموكيت)، وماكينات التصوير والطباعة	تلوث الهواء	3	3	9		3	2	6
	المخلفات والنفايات المكتبية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	3	15		3	2	6
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		5	2	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	3	12		3	2	6
	السقوط من النوافذ	الإصابات الجسيمة والوفاة	2	5	10		5	1	5
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	4	16		4	2	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		3	2	6



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

6	3	2		12	3	4	اعتلال الصحة والمرض	سوء الترتيب والنظافة العامة
8	4	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة والوفاة	الكهرباء
10	5	2		20	5	4	الإصابات الجسيمة والوفاة	الحريق
6	3	2		12	4	3	اعتلال الصحة والمرض	عدم ملائمة الأثاث والمعدات وبيئة العمل بشكل عام للمستخدمين وطبيعة العمل
6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة	سقوط المعدات والأدوات والوسائل المعلقة والمثبتة في الأسطح والجدران
12	4	3		20	4	5	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسيمة في حالات الطوارئ	اكتظاظ بيئة العمل بما يفوق الحد المسموح به لحمل الإشغال والمساحة المخصصة لكل شخص



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
صفوف الأنشطة (الرسم والموسيقى)	استهلاك الأوراق، الأخشاب، البلاستيك، الكرتون والفوم	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (12)	3	3	9
	استهلاك الدهانات والمواد اللاصقة	تلوث الهواء والتربة	5	3	15		3	3	9
	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة من الدهانات والمواد اللاصقة	تلوث الهواء	5	4	20		2	3	6
	المخلفات والنفايات المكتبية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	3	15		2	3	6
	المخلفات والنفايات الكيماوية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	3	15		3	3	9
	انبعاثات الضوضاء الضارة من الآلات الموسيقية	تلوث الهواء	5	4	20		2	4	8
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	5	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	3	12		2	3	6
	السقوط من النوافذ	الإصابات الجسيمة والوفاة	2	5	10		1	5	5
	الانزلاق والتعثّر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	4	16		2	4	8



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

6	3	2		12	3	4	اعتلال الصحة والمرض	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي
6	3	2		12	3	4	اعتلال الصحة والمرض	سوء الترتيب والنظافة العامة
8	4	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة والوفاة	الكهرباء
10	5	2		20	5	4	الإصابات الجسيمة والوفاة	الحريق
6	3	2		12	4	3	اعتلال الصحة والمرض	عدم ملائمة الأثاث والمعدات وبيئة العمل بشكل عام للمستخدمين وطبيعة العمل
6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة	سقوط المعدات والأدوات والوسائل المعلقة والمثبتة في الأسطح والجدران
12	4	3		20	4	5	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسيمة في حالات الطوارئ	اكتظاظ بيئة العمل بما يفوق الحد المسموح به لحمل الإشغال والمساحة المخصصة لكل شخص
9	3	3		15	3	5	اعتلال الصحة والمرض	التعرض للمواد الكيميائية والخطرة
9	3	3		15	3	5	اعتلال الصحة والمرض	التعرض للضوضاء



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
المسارح	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	3	3	9	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (14)	2	3	6
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة من الأثاث، الدهانات، الأرضيات (الفيل، السجاد، الموكيت)، وماكينات التصوير والطباعة	تلوث الهواء	3	3	9		2	3	6
	انبعاثات الضوضاء الضارة	تلوث الهواء	3	3	9		2	2	4
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	5	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	3	12		2	3	6
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	4	16		2	4	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	سوء الترتيب والنظافة العامة	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	الكهرباء	الإصابات الجسيمة والوفاة	3	4	12		2	4	8
	الحريق	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	5	10



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

6	3	2		12	4	3	اعتلال الصحة والمرض	عدم ملائمة الأثاث والمعدات وبيئة العمل بشكل عام للمستخدمين وطبيعة العمل
6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة	سقوط المعدات والأدوات والوسائل المعلقة والمثبتة في الأسطح والجدران
12	4	3		16	4	4	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسيمة في حالات الطوارئ	اكتظاظ بيئة العمل بما يفوق الحد المسموح به لحمل الإشغال والمساحة المخصصة لكل شخص
9	3	3		15	3	5	اعتلال الصحة والمرض	التعرض للضوضاء



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
المكتبات ومختبرات الحاسب الآلي	استهلاك الأوراق	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (13)	3	3	9
	استخدام أحبار ماكينات التصوير والطابعات	تلوث الهواء والتربة	4	3	12		3	3	9
	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة من الأثاث، الدهانات، الأرضيات (الفنيل، السجاد، الموكيت)، وماكينات التصوير والطباعة	تلوث الهواء	3	3	9		3	2	6
	المخلفات والنفايات المكتبية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	3	15		3	2	6
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		5	2	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	3	12		3	2	6
	السقوط من النوافذ	الإصابات الجسيمة والوفاة	2	5	10		5	1	5
	الانزلاق والتعثّر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	4	16		4	2	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		3	2	6



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

6	3	2		12	3	4	اعتلال الصحة والمرض	سوء الترتيب والنظافة العامة
8	4	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة والوفاة	الكهرباء
10	5	2		20	5	4	الإصابات الجسيمة والوفاة	الحريق
6	3	2		12	4	3	اعتلال الصحة والمرض	عدم ملائمة الأثاث والمعدات وبيئة العمل بشكل عام للمستخدمين وطبيعة العمل
6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة	سقوط المعدات والأدوات والوسائل المعلقة والمثبتة في الأسطح والجدران
12	4	3		20	4	5	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسيمة في حالات الطوارئ	اكتظاظ بيئة العمل بما يفوق الحد المسموح به لحمل الإشغال والمساحة المخصصة لكل شخص
4	2	2		6	2	3	اعتلال الصحة والمرض	التعرض للضوضاء



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
المختبرات العلمية	استهلاك المواد الكيماوية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (15)	2	3	6
	استهلاك العينات البيولوجية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	3	15		2	3	6
	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	استهلاك المياه	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة من المواد الكيماوية	تلوث الهواء	5	4	20		3	3	9
	المخلفات والنفايات الكيماوية والبيولوجية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	4	20		3	3	9
	المياه العادمة الملوثة	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	4	20		3	3	9
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسدية والوفاة	4	5	20		2	5	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسدية والوفاة	4	3	12		2	3	6
	السقوط من النوافذ	الإصابات الجسدية والوفاة	2	5	10		1	5	5
	الانزلاق والتعثّر والسقوط	الإصابات الجسدية	4	4	16		2	4	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

6	3	2		12	3	4	اعتلال الصحة والمرض	سوء الترتيب والنظافة العامة
8	4	2		15	5	3	الإصابات الجسدية والوفاة	الكهرباء
10	5	2		20	5	4	الإصابات الجسدية والوفاة	الحريق
6	3	2		12	4	3	اعتلال الصحة والمرض	عدم ملائمة الأثاث والمعدات وبيئة العمل بشكل عام للمستخدمين وطبيعة العمل
6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسدية	سقوط المعدات والأدوات والوسائل المعلقة والمثبتة في الأسطح والجدران
12	4	3		20	4	5	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسدية في حالات الطوارئ	اكتظاظ بيئة العمل بما يفوق الحد المسموح به لحمل الإشغال والمساحة المخصصة لكل شخص
9	3	3		20	4	5	اعتلال الصحة والمرض	التعرض للمواد الكيماوية والخطرة والعينات البيولوجية



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
ساحات اللعب الداخلية والخارجية والصالات الرياضية والمساح	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (16) و بند (17)	3	3	9
	استهلاك المياه	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	استهلاك المواد الكيماوية	تلوث الهواء والتربة والمياه	4	3	12		2	3	6
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة من الأثاث، الدهانات، الأرضيات (الفنيل، السجاد، الموكيت)، وماكينات التصوير والطباعة	تلوث الهواء	4	3	12		2	3	6
	المخلفات والنفايات الكيماوية	تلوث الهواء والتربة والمياه	4	4	16		3	3	9
	انبعاثات الضوضاء الضارة	تلوث الهواء	5	3	15		3	3	9
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسدية والوفاة	4	5	20		2	5	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسدية والوفاة	4	3	12		2	3	6
	الانزلاق والتعثّر والسقوط	الإصابات الجسدية	4	4	16		2	4	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	سوء الترتيب والنظافة العامة	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

8	4	2		15	5	3	الإصابات الجسيمة والوفاة	الكهرباء
10	5	2		20	5	4	الإصابات الجسيمة والوفاة	الحريق
6	3	2		12	4	3	اعتلال الصحة والمرض	عدم ملائمة الأثاث والمعدات وبيئة العمل بشكل عام للمستخدمين وطبيعة العمل
6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسيمة	سقوط المعدات والأدوات والوسائل الثقيلة المستخدمة
9	3	3		16	4	4	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسيمة	التعامل مع الأوزان والأحمال والمناولة اليدوية
9	3	3		20	5	4	الإصابات الجسيمة والوفاة	الغرق في المسابح
9	3	3		16	4	4	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسيمة	التعرض للطقس الشديد سواء البرد القارس أو الحرارة الشديدة، الرياح والعواصف الرملية والممطرة والرعدية



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
العيادات	استهلاك المواد الكيماوية	تلوث الهواء والتربة والمياه	4	3	12	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (18)	2	3	6
	استهلاك المواد والأدوات الطبية	تلوث الهواء والتربة والمياه	4	3	12		2	3	6
	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	استهلاك المياه	استنزاف الموارد الطبيعية	3	3	9		2	3	6
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة من المواد الكيماوية	تلوث الهواء	4	3	12		2	3	6
	المخلفات والنفايات الكيماوية والطبية	تلوث الهواء والتربة والمياه	4	3	12		2	3	6
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسدية والوفاة	4	5	20		2	5	10
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسدية	4	4	16		2	4	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	سوء الترتيب والنظافة العامة	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	الكهرباء	الإصابات الجسدية والوفاة	3	5	15		2	4	8
	الحريق	الإصابات الجسدية والوفاة	4	5	20		2	5	10



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0 الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسدية	سقوط المعدات والأدوات والوسائل المعلقة والمثبتة في الأسطح والجدران
9	3	3		20	4	5	اعتلال الصحة والمرض	التعرض للمواد الكيميائية والخطرة والعينات البيولوجية



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
المقاصف وغرف الطعام	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (19)	3	3	9
	استهلاك المياه	استنزاف الموارد الطبيعية	3	3	9		2	3	6
	مخلفات ونفايات غذائية	تلوث الهواء والتربة والمياه	5	3	15		3	3	9
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	5	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	3	12		2	3	6
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	4	16		2	4	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	سوء الترتيب والنظافة العامة	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	الكهرباء	الإصابات الجسيمة والوفاة	3	5	15		2	4	8
	الحريق	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	5	10
	اكتظاظ بيئة العمل بما يفوق الحد المسموح به لحمل الإشغال والمساحة المخصصة لكل شخص	اعتلال الصحة والمرض والإصابات	5	4	20		3	4	12

United Arab Emirates
Ministry of Education



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0 الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

						الجسيمة في حالات الطوارئ		
			20	5	4	اعتلال الصحة والمرض والوفاة	سلامة الغذاء ونوعيته	



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
المخازن وغرف التخزين	انسكاب أو تسرب مواد كيميائية	تلوث الهواء والتربة والمياه	4	3	12	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (20)	2	3	6
	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	الانبعاثات الغازية / الهوائية الضارة والأثرية من المواد الكيميائية وسوء التخزين والنظافة العامة	تلوث الهواء	4	3	12		2	3	6
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسدية والوفاة	4	5	20		2	5	10
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسدية	4	4	16		2	4	8
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	سوء الترتيب والنظافة العامة	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	الكهرباء	الإصابات الجسدية والوفاة	3	4	12		2	4	8
	الحريق	الإصابات الجسدية والوفاة	4	5	20		2	5	10
	عدم ملائمة الأثاث والمعدات وبيئة العمل بشكل عام للمستخدمين وطبيعة العمل	اعتلال الصحة والمرض	3	4	12		2	3	6



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0 الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	السياسة / الإجراء

6	3	2		12	4	3	الإصابات الجسدية	سقوط المعدات والأدوات والوسائل المعلقة والمثبتة في الأسطح والجدران
9	3	3		16	4	4	اعتلال الصحة والمرض والإصابات الجسدية	التعامل مع الأحمال والمناولة اليدوية



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
دورات المياه	استهلاك الطاقة	استنزاف الموارد الطبيعية	3	3	9	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (22)	2	3	6
	استهلاك المياه	استنزاف الموارد الطبيعية	3	3	9		2	3	6
	المياه العادمة الملوثة	تلوث الهواء والتربة والمياه	3	3	9		2	3	6
	إعاقة مخارج الطوارئ والممرات	الإصابات الجسيمة والوفاة	3	4	12		2	5	10
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	4	16		2	3	6
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	5	20		2	5	10
	سوء التهوية ونوعية الهواء الداخلي	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	سوء الترتيب والنظافة العامة	اعتلال الصحة والمرض	4	3	12		2	3	6
	الكهرباء	الإصابات الجسيمة والوفاة	3	5	15		2	4	8
	النظافة الشخصية وانتقال الأمراض المعدية	اعتلال الصحة والمرض	4	4	16		2	3	6



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 2: سجل عام للمخاطر (العمليات)	إصدار	1.1

العملية	المخاطر	الخطر	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر الأولي	إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الاحتمالية	التأثيرات (العواقب)	تقييم الخطر النهائي
مواقف انتظار السيارات والحافلات المدرسية	انبعاثات غازية / هوائية ضارة	تلوث الهواء	5	3	15	إتباع إجراءات ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات) بند (23)	3	3	9
	انبعاثات الضوضاء الضارة	تلوث الهواء	4	3	12		3	3	9
	استهلاكات الوقود	استنزاف الموارد الطبيعية	5	3	15		3	3	9
	الحوادث المرورية	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	5	20		2	3	6
	المزاح الخشن والعراك	الإصابات الجسيمة والوفاة	4	4	16		2	3	6
	الانزلاق والتعثر والسقوط	الإصابات الجسيمة	4	3	12		2	2	4



ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)





الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	إصدار	1.1

ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)

الحالة الطارئة	وصف الحالة الطارئة	الخطر	الإحتمالية	التأثيرات (العواقب) الأولى	تقييم الخطر الأولي	وسائل السيطرة والتحكم الإضافية	الإحتمالية	التأثيرات (العواقب) بعد إتخاذ الوسائل الإضافية	تقييم الخطر النهائي
التسمم الغذائي	حدوث حالات تسمم غذائي ينتج عنها حالات اعياء شديدة في البطن واسهال وقيئ تتراوح بين الحالة المتوسطة والشديدة	حالات اعياء شديدة ومتوسطة الام في البطن واسهال وقيئ واحتمالية الوفاة.	3	4	12	الالتزام بتطبيق معايير إدارة البيئة والصحة والسلامة بشأن المقاصف المدرسية. تفعيل دور لجان المقاصف المشكلة في المدارس.	2	3	6
الحرائق	اندلاع حريق في أحد المباني نتيجة أحد مسببات الحريق يؤدي الى حدوث حالات اختناق وحالات وفاة واصابات واخلاء المبنى المدرسي	إختناق وضيق تنفس واصابات بالحروق واحتمالية الوفاة. خسائر في الممتلكات. هلع في المجتمع.	3	5	15	أنظمة الربط بين الدفاع المدني والمنشأة التعليمية. تفعيل ومتابعة خطط الطوارئ للحريق. التوعية والتدريب الدوري للكوادر البشرية. الكشف الدوري على أجهزة الإنذار وأنظمة مكافحة الحريق.	2	5	10



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	إصدار	1.1

2	2	1	توفير لوائح السلامة الخاصة بالمواد الكيماوية الخطرة. إستخدام التقنيات الحديثة ومعدات الوقاية الشخصية. توفير أجهزة الكشف عن تسرب الغازات طبقات لمواصفات المختبرات.	9	3	3	إختناق وضيق تنفس وإصابات هلع الأهالي. إغلاق المدرسة. خسائر مادية في المختبر.	تسرب مواد كيماوية من مختبر أحد المدراس وتفاعلها مع مواد أخرى أدى الى انبعاثات غازية أدت الى إصابة الطلاب.	إنسكاب / تسرب / إنبعاث المواد الكيماوية والغازات الخطرة
4	2	2	توفر برامج التطعيم المختلفة لمختلف الأعمار والفئات. وجود خطة طوارئ وآلية مفعلة للإبلاغ الفوري والتقصي الوبائي بالتعاون مع الطب الوقائي. وجود غرف عزل مؤقتة في المدرسة وفي المستشفيات. وجود الأدوية والمضادات الحيوية اللازمة وكفائتها.	9	3	3	إصابة عدد كبير من الطلبة بالمرض الوبائي مع احتمالية حدوث مضاعفات في بعض الحالات وقد تؤدي للوفاة. تأخر في المنهج الدراسي. تفشي المرض وانتشاره. إغلاق المدارس. هلع الأهالي.	إنتشار مرض وبائي مثل (التهاب السحايا) في مدرسة وإغلاق المدرسة لمدة 15 يوم لحين الانتهاء من اتخاذ التدابير الوقائية.	الأمراض الوبائية
6	2	3	وجود كادر مؤهل للتعامل مع مثل هذه الحالات لديهم خطة معتمدة لاحتواء الأمراض	12	3	4	إصابة نسبة كبيرة من الطلاب في المدرسة وحدثت مضاعفات في بعض الحالات وحالات الوفاة نادرة.	إنتشار مرض الجدري المائي في أحد المدراس مما يؤدي لإصابة عدد كبير من الطلاب بالعدوى.	الأمراض المعدية

2 of 5	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء
--------	-------------------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	إصدار	1.1

			المعدية يجري تحديثها باستمرار. وجود آلية مفعلة للإبلاغ الفوري والتقصي الوبائي بالتعاون مع الطب الوقائي. وجود غرف عزل مؤقتة في المدرسة وفي المستشفيات. توفر الأدوية والمضادات الحيوية اللازمة. توفر برامج التطعيم المختلفة لمختلف الأعمار والفئات.			تأخر في المنهاج الدراسي والحاجة لإغلاق المدرسة لمدة قد تصل الى 15 يوم لاتخاذ التدابير الوقائية اللازمة.		
9	3	3	وجود خطة متكاملة لإدارة الطوارئ في حالات الكوارث الطبيعية مثل الزلازل والتمرن على تطبيقها باستمرار. توفر وسائل إنقاذ حديثة ومتطورة. توفر غرف عمليات وآليات إتصال وقاعدة بيانات. وجود ثقافة مجتمعية واعية لمخاطر الزلازل والكوارث	15	5	3	خسائر مادية في المباني. وقوع 10 وفيات و150 إصابة. إنتشار حالات الهلع والخوف بين الطلبة وعوائلهم. تسرب مواد كيميائية من المختبرات نتيجة هذا الحدث مما أدى لحدوث تلوث بيئي.	حدوث هزة أرضية بقوة 6 درجات على مقياس رختر أدى لحدوث إنهيارات جزئية لبعض المباني المدرسية التي تضم 7000 الاف طالب. الكوارث الطبيعية الطارئة والخطرة (مثال: الهزات الأرضية)

3 of 5	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء
--------	-------------------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	إصدار	1.1

			الطبيعية وكيفية التعامل معها. كود زلازل يستخدم في تصميم الأبنية الحديثة.					
4	2	2	وجود خط ساخن للطوارئ، سرعة التواصل مع الجهات الأمنية المختصة. وجود خطة طوارئ وكوادر بشرية مدربة عليها بشكل جيد. تفعيل دور الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين. توفير أجهزة رصد (كاميرات). وجود ثقافة مجتمعية واعية لمخاطر التهديدات وأعمال الشغب.	9	3	3	إحتجاز رهائن. نشر الإشاعات. الضغط على الحكومة. سقوط قتلى وجرحى. تعطل دراسي. خسائر مادية.	ورود خبر عن وجود قنبلة في أحد المنشآت التعليمية / تظاهرات طلابية ..الخ. المخاطر الأمنية/ التهديدات الخارجية/ شغب جماعي/ مظاهرات
2	1	2	وجود خط ساخن للطوارئ، توفير مولد كهرباء احتياطي في المدرسة.	8	2	4	توقف الإضاءة عن العمل. توقف أجهزة التكييف عن العمل.	خلل فني في المولدات أدى الى انقطاع التيار الكهربائي عن أحد المدارس وبالتالي تعطل مضخة المياه وانقطاع الماء عن المبنى المدرسي. إنقطاع إمدادات المرافق العامة (الكهرباء والماء)

4 of 5	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء
--------	-------------------------------------	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0 الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 3: سجل عام للتهديدات (الطوارئ)	السياسة / الإجراء

		توفير مصدر بديل لمياه الشرب.			توقف مراوح الشفط في المختبرات وحافظات المواد الكيميائية عن العمل. توقف أجهزة الحاسوب عن العمل وكذلك شاشات التعلم الذكي. عدم توافر مياه الشرب. عدم التمكن من استخدام دورات المياه التوقف عن الدراسة		
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--



ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات





الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات	إصدار	1.1

ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات

البند الأول:

على جميع المقاولين ومقدمي الخدمات الراغبين في تقديم خدماتهم لوزارة التربية والتعليم أو أي من المرافق التابعة لها (المكاتب الإقليمية، المدارس، المستودعات، إلخ) أو المنشآت التعليمية ضمن نطاق عمل معايير نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم توفير ضمان استيفاء جميع الاشتراطات والإجراءات والمتطلبات التالية (كحد أدنى) حتى يتم أخذها بعين الاعتبار واختيارها للتعاقد معها:

- الالتزام بجميع القوانين والتشريعات والمعايير الإتحادية والمحلية ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة و أي متطلبات قانونية أخرى تنطبق على نطاق عملها وتقع ضمن مجال أنشطتها وعملياتها، ومن ثم الحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة على أن تكون سارية المفعول من جهات وسلطات الاختصاص المعنية وتقديمها للوزارة والاحتفاظ بسجلات تدون بها أي عمليات تفتيش أو إشعارات ضمن وثائق التسجيل والعروض الفنية والعقود المقدمة للوزارة.
- الالتزام بتطوير وتفعيل وتطبيق أنظمة إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية و أي أنظمة خاصة أخرى حسب نطاق عملها وأنشطتها وعملياتها (مثال: أنظمة الإدارة البيئية وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية العالمية المعتمدة (ISO)، أنظمة سلامة الأغذية (HACCP) على أن تكون تلك الأنظمة معتمدة ومصدقة من جهات الإعتماد المانحة للشهادات سارية المفعول والحفاظ عليها ضمن برنامج تدقيق داخلي وخارجي من قبل جهات التدقيق الخارجي.
- الالتزام بأي سياسات وإجراءات وبرامج وتعليمات أخرى تتعلق بالبيئة والصحة والسلامة حسب اشتراطات ومتطلبات الوزارة وأية جهة حكومية وأي من السلطات المختصة الأخرى في الدولة.

البند الثاني:

تحتفظ الوزارة أو أي من المرافق التابعة لها (المكاتب الإقليمية، المدارس، المستودعات، إلخ) أو المنشآت التعليمية ضمن نطاق هذا النظام بالحق في:

- تعديل و/ أو تغيير و/أو تحديث أي من المتطلبات المذكورة أعلاه في البند الأول بما تراه مناسباً لضمان سلامة الطلاب والعاملين والأشخاص الآخرين.
- القيام بالتفتيش والتدقيق على أي من أعمال وأنشطة وعمليات ومرافق المقاولين ومقدمي الخدمات للتأكد من التزامهم بجميع المتطلبات المذكورة أعلاه والتي تعتبر إجبارية وملزمة قانونياً لأي أنشطة أو أعمال أو عمليات يتم التعاقد عليها معهم لتنفيذها.
- على جميع المقاولين ومقدمي الخدمات تزويد الوزارة بالوثائق التالية:

1. رخص سارية المفعول من جميع السلطات المختصة والهيئات الإتحادية والمحلية المعنية بطبيعة عملها.
2. نسخة إلكترونية وورقية عن أنظمة إدارة البيئة والصحة والسلامة المعتمدة لديها وشهادات الإعتماد لها من قبل جهات الإعتماد المانحة للشهادات (مثال: أنظمة الإدارة البيئية وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية العالمية المعتمدة (ISO)، أنظمة سلامة الأغذية (HACCP).

1 of 1	ملحق 4: متطلبات البيئة والصحة والسلامة المهنية للمقاولين ومقدمي الخدمات	السياسة / الإجراء
--------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء

ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر (العمليات)

الغرض:

- أ. تم تطوير وإعداد هذا الدليل للتعريف بالحد الأدنى من البرامج والإجراءات والمتطلبات اللازمة لإدارة المخاطر المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية الواجب استيفائها وتطبيقها والتوافق معها بشكل مستمر في جميع العمليات والأنشطة القائمة في المؤسسات بهدف الحفاظ على صحة وسلامة الطلاب والعاملين في قطاع التعليم والحفاظ على الموارد البيئية واستدامتها في الدولة.
- ب. تقوم المؤسسات بتحديث هذا الدليل وجميع الإجراءات الخاصة به بشكل دوري ومستمر بناءً على نتائج عمليات التطبيق والتقييم والتدقيق أو بناءً على تقارير وتوصيات عمليات التحقيق في الحوادث في حال تطلب الأمر ذلك والتأكد من معرفة جميع المعنيين بها وتدريبهم عليها.
- ت. تشمل العوامل البيئية الشائعة في بيئة العمل وتأثيراتها ما يلي:

م	العوامل	التأثيرات
1	استهلاك الطاقة.	استنفاد واستنزاف الموارد الطبيعية الغير متجددة.
2	استهلاك المياه.	استنفاد واستنزاف الموارد الطبيعية الغير متجددة.
3	استهلاك الوقود.	استنفاد واستنزاف الموارد الطبيعية الغير متجددة.
4	إنتاج النفايات الورقية والبلاستيكية والإلكترونية	تلوث الأرض/ التربة، المياه الجوفية.
5	إنتاج الانبعاثات الهوائية الضارة (أول أكسيد الكربون، ثاني أكسيد الكربون، أكاسيد النيتروجين، المركبات العضوية المتطايرة) أثناء تشغيل السيارات والحافلات.	تلوث الهواء.
6	إنتاج مستويات ضارة من الضوضاء.	تلوث ضوضائي.

- ث. تشمل المخاطر الصحية الشائعة في بيئة العمل والأخطار الناتجة عنها ما يلي:

م	المخاطر	الأخطار
1	انبعاث الغازات والأبخرة والأترية من آلات تصوير المستندات والدهانات والأثاث والسجاد والمذيبات والمواد الكيماوية المستخدمة.	تهيج، حساسية، إعياء.
2	التعرض للإشعاع من آلات تصوير المستندات.	فقدان الانتباه الذهني والإعياء.
3	التعرض للحرارة والغبار أثناء تشغيل المركبات وفي أماكن العمل الخارجية (المفتوحة).	إنهاك حراري، إجهاد، تشنجات بسبب الحرارة، ضربات الشمس، تهيج، حساسية، إعياء، أمراض الجهاز التنفسي.
4	التعرض لانبعاثات هوائية ضارة (أول أكسيد الكربون، ثاني أكسيد الكربون، أكاسيد النيتروجين) من السيارات والحافلات.	تهيج، حساسية، صداع، إعياء، أمراض الجهاز التنفسي.
5	التعرض للضوضاء.	ضعف أو فقدان السمع.

1 of 17	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء

أمراض متعلقة بالنظافة الشخصية والصحة المهنية.	التعرض للمخاطر البيولوجية (فيروسات، بكتيريا، فطريات) من العيادات، المقاصف، غرف الطعام، خدمات تصنيع وتوريد الأغذية، دورات المياه، خدمات التنظيف.	6
تهيج، حساسية.	التعرض لمواد التنظيف الكيماوية.	7

ج. تشمل مخاطر السلامة المهنية في بيئة العمل والأخطار الناتجة عنها ما يلي:

م	المخاطر	الأخطار
1	استخدام الأجهزة الكهربائية في العمل.	التعرض للصعق الكهربائي واندلاع الحرائق.
2	سوء التنظيف وترتيب المكان.	اندلاع الحرائق، الانزلاق، التعثر والسقوط ووقوع الإصابات.
3	المناول اليدوية والعمل اليدوي.	إصابات الظهر.
4	أخطار مرتبطة ببيئة العمل تشمل الأخطاء في وضعية الجلوس ووضع الجسم ومكان شاشة الحواسيب الألية.	اضطرابات عضلية وهيكلية وألام أسفل الظهر ومشاكل في الرؤية وضعف النظر نتيجة لإجهاد وإرهاق العين.
5	استخدام الأجهزة المكتبية التي تتضمن المعدات الكهربائية والأدوات الحادة.	الجروح والحروق والتعرض للصعق الكهربائي.
6	أسطح العمل والسير.	الانزلاق والتعثر والسقوط ووقوع الإصابات.

الإجراء:

م	البرنامج	الإجراءات
1	إدارة الموارد الطبيعية والبيئة المستدامة	<p>استهلاك الطاقة</p> <ul style="list-style-type: none"> إطفاء الأنوار وإيقاف تشغيل جميع المعدات والأدوات والأجهزة الكهربائية بما فيها الكمبيوترات والطابعات قبل مغادرة المكان بعد انتهاء العمل. شراء المعدات والأدوات والأجهزة الكهربائية الصديقة للبيئة عالية الجودة وذات خاصية الحفاظ على الطاقة أثناء فترات عدم التشغيل على مدار اليوم. تجهيز المؤسسات وجميع المرافق فيها بأجهزة الاستشعار الإلكترونية لتشغيل الإضاءة والمكيفات أوتوماتيكياً حال التواجد فيها وإطفائها عند مغادرتها. الحفاظ على تثبيت درجات الحرارة في المكان (22.5 - 25.5 C⁰) وأغلاق جميع الأبواب والنوافذ للحفاظ على درجة حرارة المكان وتفاذي هدر الطاقة. إجراء الفحص والصيانة الدورية اللازمة لجميع المعدات والأدوات والأجهزة الكهربائية بما فيها الكمبيوترات والطابعات والمكيفات والأنظمة الخاصة بها لضمان كفاءة التشغيل. استخدام مصابيح الإضاءة الصديقة للبيئة وقليلة الاستهلاك للطاقة والطويلة الأمد. بناء ثقافة الاستهلاك الأمثل للطاقة والحفاظ عليها من خلال ورش العمل والندوات والوسائل التعريفية والتوعوية والدورات التدريبية.

2 of 17	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

<p>استهلاك المياه</p> <ul style="list-style-type: none"> • إغلاق مصادر المياه في فترات عدم الحاجة وبعد الاستخدام. • تجهيز جميع مرافق المياه في المؤسسة بما فيها دورات المياه بأجهزة الاستشعار الإلكترونية لتشغيل المياه أوتوماتيكياً حال الحاجة الى استخدامها وإطفاءها عند الانتهاء من استخدامها ومغادرتها. • استخدام مرشات المياه الصديقة للبيئة وقليلة الاستهلاك للمياه. • إعادة تدوير المياه العادمة كلما أمكن ذلك وإعادة استخدامها لأغراض التنظيف والري بعد معالجتها. • الإبلاغ عن أي تسربات للمياه في أي من مرافق المؤسسة. • بناء ثقافة الاستهلاك الأمثل للمياه والحفاظ عليها من خلال ورش العمل والندوات والوسائل التعريفية والتوعوية والدورات التدريبية. 		
<p>استهلاك الأوراق وأحبار الطابعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطباعة فقط عند الحاجة لذلك وعدم الطباعة لكميات كبيرة من الأوراق دون الحاجة لذلك. • عدم طباعة المسودات ورسائل البريد الإلكتروني أو مرفقاتها كلما أمكن ذلك. • التواصل عبر البريد الإلكتروني بدلاً من المراسلات الورقية كلما أمكن ذلك. • استخدام أنظمة حفظ الوثائق الإلكترونية. • الطباعة والنسخ على جانبي الورقة كلما أمكن ذلك. • استخدام الأوراق الصديقة للبيئة والتي يمكن إعادة تدويرها واستخدامها مرة أخرى. • استخدام أحبار الطابعات الصديقة للبيئة والتخلص الآمن منها من خلال إرجاعها للشركات التي تقوم بتوريدها لإعادة تدويرها أو التخلص النهائي الآمن لها. • إجراء الفحص والصيانة الدورية اللازمة لجميع الطابعات لضمان كفاءة التشغيل. • إعادة تدوير الأوراق كلما أمكن ذلك وإعادة استخدامها لأغراض أخرى قدر المستطاع قبل التخلص منها. • بناء ثقافة الاستهلاك الأمثل للأوراق وأحبار الطابعات والحفاظ عليها من خلال ورش العمل والندوات والوسائل التعريفية والتوعوية والدورات التدريبية. 		
<p>استهلاك الوقود وانبعاث الغازات الهوائية الضارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • إطفاء وإيقاف تشغيل جميع السيارات والحافلات أثناء الانتظار. • التشجيع والتحفيز على استخدام السيارات والحافلات الصديقة للبيئة والمزودة بأنظمة الطاقة الكهربائية أو الغاز الطبيعي قدر الإمكان. • إجراء الفحص والصيانة الدورية اللازمة لجميع السيارات والحافلات لضمان كفاءة التشغيل للمحركات. • بناء ثقافة استخدام وسائل النقل الجماعي واستخدام السيارات والحافلات الصديقة للبيئة من خلال ورش العمل والندوات والوسائل التعريفية والتوعوية والدورات التدريبية. 		



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

م	البرنامج	الإجراءات																		
2	إدارة النفايات	<ul style="list-style-type: none"> فصل وتجميع فضلات ومخلفات الطعام والقمامة بعيداً عن الأنواع الأخرى من النفايات والتخلص منها بشكل يومي في الحاويات المخصصة لها. فصل جميع النفايات والمخلفات الخطرة بما فيها المواد الكيماوية السامة والمنتجعة الصلاحية من المختبرات والنفايات والمخلفات الطبية من العيادات وحفظها في الحاويات والأكياس المخصصة لها حسب طبيعتها وفي المناطق المحددة لها. وضع العلامات التحذيرية الواضحة على حاويات النفايات والمخلفات لتوضيح أنواعها والتعريف بها وبمخاطرها. التعاقد مع مقدمي الخدمات المعتمدين والمرخصين للتخلص الآمن من النفايات والمخلفات حسب القوانين والاشتراطات المعتمدة من قبل سلطات الاختصاص في الدولة. ارتداء مهمات ومعدات الوقاية الشخصية اللازمة اثناء التعامل مع النفايات بأنواعها وغسل اليدين مباشرة وتجفيفها وتعقيمها بعد الانتهاء من ذلك. 																		
3	إدارة نوعية وجود الهواء الداخلي	<ul style="list-style-type: none"> توفير أنظمة التهوية (التبريد والتدفئة) المركزية أو أجهزة المكيفات في مكان العمل وصيانتها بشكل دوري ومستمر لضمان فاعليتها وكفاءة تشغيلها. استخدام المواد الصديقة للبيئة في عمليات الصيانة بما فيها الدهانات والأصماغ والمذيبات وأي مواد أخرى للحد من الانبعاثات الهوائية الغازية الضارة. حفظ الدهانات والمذيبات والمواد الكيماوية في أماكن مغلقة ومعزولة بأنظمة منفصلة وفعالة للتهوية وشفط العوادم. تخفيض الانبعاثات الهوائية الضارة من خلال الحد والتقليل من استخدام آلات الطباعة وتوفير التهوية الكافية في غرف معزولة بشكل جيد، وضمان صيانتها بشكل دوري ومستمر. التدخين محظور وممنوع نهائياً في جميع المؤسسات والمرافق ضمن نطاق عمل هذا النظام. <table border="1"> <thead> <tr> <th>معايير جودة الهواء الداخلي</th> <th>الحدود المسموح بها (معدل زمني للرصد 8 ساعات)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>أول أكسيد الكربون (CO)</td> <td>> 9 جزء من المليون (أقل من 10 مايكرو غرام لكل متر مكعب)</td> </tr> <tr> <td>ثاني أكسيد الكربون (CO₂)</td> <td>> 800 جزء من المليون (أقل من 1440 مايكرو غرام لكل متر مكعب)</td> </tr> <tr> <td>الأوزون</td> <td>> 0.06 جزء من المليون (أقل من 120 مايكرو غرام لكل متر مكعب)</td> </tr> <tr> <td>العدد الكلي للمركبات العضوية المتطايرة (TVOC)</td> <td>> 300 مايكرو غرام لكل متر مكعب</td> </tr> <tr> <td>الفورمالدهيد</td> <td>> 0.08 جزء من المليون</td> </tr> <tr> <td>الجزيئات العالقة (> 10 مايكرون)</td> <td>> 150 مايكرو غرام لكل متر مكعب</td> </tr> <tr> <td>نسبة الرطوبة (%)</td> <td>30% - 60%</td> </tr> <tr> <td>درجة الحرارة (C°)</td> <td>22.5 - 25.5 C°</td> </tr> </tbody> </table>	معايير جودة الهواء الداخلي	الحدود المسموح بها (معدل زمني للرصد 8 ساعات)	أول أكسيد الكربون (CO)	> 9 جزء من المليون (أقل من 10 مايكرو غرام لكل متر مكعب)	ثاني أكسيد الكربون (CO ₂)	> 800 جزء من المليون (أقل من 1440 مايكرو غرام لكل متر مكعب)	الأوزون	> 0.06 جزء من المليون (أقل من 120 مايكرو غرام لكل متر مكعب)	العدد الكلي للمركبات العضوية المتطايرة (TVOC)	> 300 مايكرو غرام لكل متر مكعب	الفورمالدهيد	> 0.08 جزء من المليون	الجزيئات العالقة (> 10 مايكرون)	> 150 مايكرو غرام لكل متر مكعب	نسبة الرطوبة (%)	30% - 60%	درجة الحرارة (C°)	22.5 - 25.5 C°
معايير جودة الهواء الداخلي	الحدود المسموح بها (معدل زمني للرصد 8 ساعات)																			
أول أكسيد الكربون (CO)	> 9 جزء من المليون (أقل من 10 مايكرو غرام لكل متر مكعب)																			
ثاني أكسيد الكربون (CO ₂)	> 800 جزء من المليون (أقل من 1440 مايكرو غرام لكل متر مكعب)																			
الأوزون	> 0.06 جزء من المليون (أقل من 120 مايكرو غرام لكل متر مكعب)																			
العدد الكلي للمركبات العضوية المتطايرة (TVOC)	> 300 مايكرو غرام لكل متر مكعب																			
الفورمالدهيد	> 0.08 جزء من المليون																			
الجزيئات العالقة (> 10 مايكرون)	> 150 مايكرو غرام لكل متر مكعب																			
نسبة الرطوبة (%)	30% - 60%																			
درجة الحرارة (C°)	22.5 - 25.5 C°																			



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

م	البرنامج	الإجراءات																						
4	إدارة الضوضاء	<ul style="list-style-type: none"> • شراء واستعمال المعدات الأكثر هدوءاً وذات مستويات الضوضاء المنخفضة والصديقة للبيئة وصيانتها بشكل دوري ومستمر لضمان فاعليتها وكفاءة تشغيلها. • الاستعانة بالتقنيات والضوابط الهندسية/ أو الفنية للحد والتقليل من مستويات الضوضاء بما فيها استخدام الجدران العازلة للصوت في أماكن العمل ذات مستويات الضوضاء العالية. • توفير مهمات ومعدات الحماية الشخصية للعاملين والطلاب في أماكن العمل ذات مستويات الضوضاء العالية (سماعات وسدادات الأذن). <table border="1"> <thead> <tr> <th>الحدود المسموح بها (Decibel-DB)</th> <th>مكان العمل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>المكاتب</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>غرف الاجتماعات</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>محطات العمل</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>المكتبات</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>الصفوف الدراسية</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>المختبرات</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>المسارح</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>الصالات الرياضية</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>غرف الطعام</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>الورش الفنية (النجارة، الحدادة، الخ)</td> </tr> </tbody> </table>	الحدود المسموح بها (Decibel-DB)	مكان العمل	40	المكاتب	40	غرف الاجتماعات	40	محطات العمل	40	المكتبات	35	الصفوف الدراسية	40	المختبرات	35	المسارح	45	الصالات الرياضية	45	غرف الطعام	75	الورش الفنية (النجارة، الحدادة، الخ)
الحدود المسموح بها (Decibel-DB)	مكان العمل																							
40	المكاتب																							
40	غرف الاجتماعات																							
40	محطات العمل																							
40	المكتبات																							
35	الصفوف الدراسية																							
40	المختبرات																							
35	المسارح																							
45	الصالات الرياضية																							
45	غرف الطعام																							
75	الورش الفنية (النجارة، الحدادة، الخ)																							
5	إدارة الإضاءة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> • توفير مستويات الإضاءة المناسبة حسب طبيعة العمل والتأكد من توفير مصادر إنارة احتياطية (بديلة) حال انقطاع التيار يتم تغذيتها من مولد كهرباء احتياطي لضمان إنارة الممرات والطرقات ومخارج الطوارئ. • صيانة مصادر الإنارة بشكل دوري ومستمر لضمان فاعليتها وكفاءة تشغيلها واستبدال التالف منها للتأكد من توفير مستويات الإضاءة المطلوبة. • استخدام الضوء الطبيعي في مكان العمل كلما أمكن ذلك حيث يعتبر أفضل مصدر للإضاءة. <table border="1"> <thead> <tr> <th>مستويات الإضاءة الداخلية (LUX)</th> <th>مكان العمل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300</td> <td>الممرات</td> </tr> <tr> <td>150</td> <td>السلام</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>دورات المياه</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>المكتبات</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>غرف الطعام</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>المختبرات</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>الصفوف الدراسية والمكاتب</td> </tr> </tbody> </table>	مستويات الإضاءة الداخلية (LUX)	مكان العمل	300	الممرات	150	السلام	300	دورات المياه	500	المكتبات	300	غرف الطعام	500	المختبرات	500	الصفوف الدراسية والمكاتب						
مستويات الإضاءة الداخلية (LUX)	مكان العمل																							
300	الممرات																							
150	السلام																							
300	دورات المياه																							
500	المكتبات																							
300	غرف الطعام																							
500	المختبرات																							
500	الصفوف الدراسية والمكاتب																							



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

م	البرنامج	الإجراءات
6	إدارة مخاطر العمل في الأماكن المفتوحة والمواقع الخارجية	<ul style="list-style-type: none"> متابعة ورصد التحذيرات الرسمية عن الأرصاد والظروف الجوية الشديدة والبقاء بعيداً عن المناطق التي يمكن أن تحدث فيها وتفادي العمل الخارجي لحين استقرار الطقس. تجنب التعرض المباشر للشمس في أوقات الظهيرة والعمل أثناء الفترات والأوقات الأقل حرارة قدر الإمكان والحرص على وجود كميات كافية من المياه والسوائل. البقاء في أماكن مظلة ومكيفة الهواء للاسترخاء في فترات الراحة وذلك لخفض مستوى الحرارة التي يتعرض لها الجسم كلما أمكن ذلك. تنشيط الإنشاءات والتجهيزات والمعدات المتواجدة في الأماكن المفتوحة بشكل جيد لمنع سقوطها في حالات الرياح والعواصف الشديدة. ارتداء النظارات في العواصف الرملية الشديدة، وتغطية الأنف والفم والبحث عن ملاذ آمن لحين استقرار الطقس.
7	إدارة مخاطر أسطح العمل والسير	<ul style="list-style-type: none"> المحافظة على جميع أسطح العمل والسير نظيفة وجافة، وخالية من أية بروفات أو حواف حادة، أو الفتحات أو الحفر. وضع العلامات التحذيرية والاحتياطات الواجب إتباعها ومراعاتها أثناء تنظيف الأرضيات أو أية أسطح أخرى. ترك مسافات وحرم آمن حول الآلات أو المعدات لحماية العاملين والطلاب أثناء العمل عليها والممرور بالقرب منها. تغطية جميع التوصيلات والكابلات بشكل آمن يمنع التعثر والسقوط. الحفاظ على نظافة الممرات والطرق في حالة جيدة وخلوها من أية عوائق يمكن أن تشكل خطراً في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. وضع العلامات الإرشادية التي توضح مسارات الممرات والطرق والمخارج. إجراء الصيانة الدورية والمستمرة اللازمة لأسطح العمل والسير والتأكد من خلوها من أية تلفيات من شأنها تعريض المتواجدين فيها للخطر.
8	إدارة مخاطر قيادة السيارات / الحافلات	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بقوانين وتعليمات وإرشادات المرور والسير في جميع الأوقات. عدم استخدام الهواتف في جميع الأوقات ولأي سبب كان أثناء القيادة والحرص على استخدام السماعات أو الميكروفون اللاسلكية. عدم تجاوز السرعات القصوى المسموح بها على الطريق وداخل حرم المؤسسات وإتباع تعليمات السلامة والقيادة الآمنة في جميع الأوقات. الالتزام بربط أحزمة الأمان في جميع الأوقات أثناء التواجد في السيارات / الحافلات. التأكد من سلامة السيارات / الحافلات والفحص النظري والدوري على الإطارات ولوحة التحكم لمستويات الوقود والحرارة والزيت والتأكد من أي مؤشرات غير طبيعية أو طارئة وضمان عمل الفحص والصيانة الدورية لها حسب تعليمات المصنع وخلوها من أية مخاطر من شأنها تعريض المستخدمين للخطر.

السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	6 of 17
-------------------	---	---------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الطرق المأهولة وتفادي استخدام الطرق الغير مأهولة قدر الإمكان والتأكد من توفر مياه الشرب والوجبات السريعة في الرحلات الطويلة. • التأكد من أن مقدمي خدمات النقل ووسائل النقل المستخدمة بأرواها مرخصون من قبل سلطات الاختصاص طبقاً للقوانين الملزمة لذلك. • التأكد من أن سائقي ومشرفي الحافلات مؤهلون ومدربون للقيام بالمهام الموكلة اليهم ومعرفتهم بها من خلال برامج التوعية والتدريب الدورية. • التأكد من وجود كشوفات بأسماء جميع الطلاب بالحافلات وبيانات التواصل معهم وذويهم والعمل على توفيرها وتحديثها بشكل دوري لمقدمي خدمات النقل. • تواجد مشرف مع الطلاب في الحافلة والتأكد من خلو الحافلة من الطلاب عند نهاية الرحلة صباحاً وظهراً أو في أوقات الرحلات. • تأكد مشرف الحافلة من قيادة السائق للحافلة بطريقة آمنة وقانونية والإبلاغ في حال عدم التزامه بذلك. • السيارات والحافلات نظيفة ومكيفة وبحالة جيدة وتوفر حقائب الإسعافات الأولية وطفائيات الحريق المناسبة لها وضمان صيانتها وتدريب السائقين والمشرفين على الاستخدام الآمن لها بشكل دوري. • توفر مكان لكل طالب في الحافلة. • يجب على الطلاب إتباع تعليمات مشرف الحافلة والالتزام بالهدوء والجلوس في المقاعد في جميع الاوقات. • تواجد مشرفين لمراقبة وتنظيم الطلاب أثناء الصعود والنزول ومرافقتهم أثناء عبورهم للشوارع وعدم السماح للطلاب بالنزول من الحافلات الا في الأماكن المخصصة لهم. • تأكد المشرفين من تسليم الطلاب التي تقل أعمارهم عن 11 سنة الى أولياء أمورهم شخصياً أو الشخص المكلف من قبلهم رسمياً. • التوعية والتدريب الدوري على عمليات الإخلاء الآمن للحافلات في الحالات الطارئة للسائقين والمشرفين والطلاب. 		
م	البرنامج	الإجراءات	
9	إدارة مخاطر الكهرباء وغرف الكهرباء	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام المستلزمات والأجهزة والمعدات الكهربائية المعتمدة والمناسبة والتي يتم تركيبها بواسطة الفنيين المؤهلين والمتخصصين في هذا المجال. • القيام بالفحص والصيانة الدورية والمستمرة للمقابس ومخارج الكهرباء والكابلات، وجميع المستلزمات والأجهزة والمعدات الكهربائية وعزل ومنع استخدام التالف منها والإبلاغ عنها فوراً لإصلاحها أو لاستبدالها. • تركيب وسائل الحماية المناسبة مثل قواطع التيار والفيوزات وإجراء الفحص والصيانة الدورية لها وتغيير التالف منها فوراً بواسطة الفنيين المؤهلين والمتخصصين في هذا المجال. • استخدام التوصيلات والتمديدات المناسبة للكابلات الكهربائية بما يكفي لتأدية الغرض المطلوب منها وتغطيتها وعزلها بشكل آمن بعيداً عن الممرات والممشي والطرق لتجنب مخاطر التعثر والسقوط وتفادي إتلافها ووصول البلل إليها. 	



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

	<ul style="list-style-type: none"> عدم تحميل مخارج الكهرباء بأحمال زائدة. غلق مصادر الإضاءة وجميع المعدات والأدوات الكهربائية والمكيفات في حال عدم استخدامها أو مغادرة مكان العمل يومياً لتفادي التحميل الزائد والحد من مخاطر الحريق. فصل مصادر الكهرباء الرئيسية عند القيام بأي أعمال صيانة كهربائية. عزل غرف الكهرباء وتأمين إغلاقها في جميع الأوقات لمنع الدخول إليها الا من خلال الأشخاص المؤهلين والمخولين لذلك. يمنع التخزين نهائياً في غرف الكهرباء وعدم استخدامها لأي غرض آخر. وضع العلامات التحذيرية بمخاطر الكهرباء وحظر الدخول على جميع أبواب غرف الكهرباء. 		
م	البرنامج	الإجراءات	
10	إدارة مخاطر العمل في المكاتب	<p>عام:</p> <ul style="list-style-type: none"> وجود حراس أمن مؤهلين ومرخصين من قبل سلطات الاختصاص في منطقة الاستقبال للمبنى لتنظيم عمليات الدخول والخروج والقيام بالواجبات الأمنية المعتادة. يوجد نظام لمراقبة المبنى بشكل عام من خلال شبكة كاميرات المراقبة الداخلية والخارجية ودخول العاملين والمتعاملين باستخدام أنظمة الحضور وتعريف الهوية وتسجيل الدخول. المساحة المخصصة لا تقل عن (11) متر مكعب لكل شخص في محطة العمل الخاصة به في المكاتب (ارتفاع السقف أعلى من (3) أمتار لا يحسب). الالتزام باستخدام المقابس المخصصة لتوصيل الأجهزة المكتبية وعدم التحميل الزائد. تأمين أدوات تقطيع الأوراق بشكل جيد في حالة عدم الاستخدام وغلق صمام الأمان. يحظر تخزين أي مواد كيميائية أو مواد أخرى قابلة للاشتعال داخل المكاتب. يحظر استخدام أي من سخانات المياه للمشروبات الساخنة أو محمصة الخبز. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم والتأكد من خلوه من أية مخلفات أو عوائق يمكن أن تشكل خطراً في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. <p>الخزائن:</p> <ul style="list-style-type: none"> تثبيت الخزائن بشكل جيد والتأكد من عدم تجاوز السعة القصوى لها. التأكد من إغلاق أبواب وأدراج الخزائن بشكل جيد بما يضمن عدم سهولة سحبها أو فتحها تلقائياً. عدم فتح أكثر من درج في آن واحد لتجنب سقوط الخزائنة وإغلاق الأدراج في حال عدم استخدامها. عدم وضع أي أغراض ثقيلة فوق الخزائن لتفادي سقوطها إذا تم فتحها فجأة. 	



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

م	البرنامج	الإجراءات
		<p>المقاعد:</p> <ul style="list-style-type: none"> مريحة وقابلة للتعديل بسهولة، مع إمكانية تعديل درجة ميلان الظهر وارتفاع مساند اليد ومجهز بدعامة للظهر ومقبض لرفع وخفض المقاعد بما يتناسب مع المستخدم والسماح ببسط القدم على الأرض أو على مسند القدم. <p>شاشات الحواسيب الآلية ولوح المفاتيح:</p> <ul style="list-style-type: none"> وضع الشاشات بعيداً عن المستخدم مع الحفاظ على مركز الشاشة أسفل خط الرؤية بزاوية ميل (15 إلى 25) درجة وضبط الشاشة للرؤية بوضوح. وضع لوحة المفاتيح في منطقة سهلة ومريحة ولا تحتاج إلى مد الذراعين أو اليدين للوصول إليها. استخدام دعامة مبطنة لمعصم اليدين تسمح بالكتابة دون ثني المعصم. التأكد من استخدام سماعات الرأس أو مكبرات الصوت عند استخدام الهواتف لفترات طويلة.
11	إدارة مخاطر الصفوف الدراسية	<ul style="list-style-type: none"> المساحة المخصصة لا تقل عن (1.9) متر مربع لكل طالب في الصفوف الدراسية. توزيع الطلاب بصورة صحيحة ومريحة. حجم وتصميم الأثاث المدرسي مناسب للمرحلة العمرية للطلاب. المسافة بين السبورة أو شاشات العرض وأول صف من الطلاب لا تقل عن (1.5) متر، مع ضمان جلوس ضعاف النظر في المقدمة. المسافة بين السبورة أو شاشات العرض وآخر صف من الطلاب لا تزيد عن (7) أمتار. التأكد من خلو الصفوف والممرات بين الطاولات من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. مساحة الوسائل واللوحات التعليمية على جدران الصفوف لا تتجاوز (20%) من المساحة الكلية للجدران لتفادي مخاطر انتشار الحريق حال حدوثه. يمنع الأكل والشرب في الصفوف. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير حاوية مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي.
م	البرنامج	الإجراءات
12	إدارة مخاطر صفوف الأنشطة (الرسم والموسيقى)	<ul style="list-style-type: none"> توزيع الطلاب بصورة صحيحة ومريحة. حجم وتصميم الأثاث المدرسي مناسب للمرحلة العمرية للطلاب. التأكد من خلو الصفوف والممرات بين الطاولات من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الألوان والأصباغ ذات القاعدة المائية وخالية من العناصر الضارة والثقيلة ومصنوعة من مواد آمنة وصديقة للبيئة. • التعامل مع الألوان والاصباغ بإشراف من المعلمين وتخزينها بصورة آمنة ولا تشكل خطورة على الطلاب. • يمنع الأكل والشرب في الصفوف. • توفير أحواض غسيل في الصفوف لغسل اليدين بعد الانتهاء من الدرس. • مساحة الوسائل واللوحات الفنية على جدران الصفوف لا تتجاوز (20%) من المساحة الكلية للجدران لتفادي مخاطر انتشار الحريق حال حدوثه. • الجدران مصممة ومزودة بتجهيزات عزل وامتصاص الصوت. • توفير أجهزة الإنذار المرئية والمسموعة بشكل جيد ومميز في صفوف الموسيقى. • الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير حاوية مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي. 		
م	البرنامج	الإجراءات	
13	إدارة مخاطر المكتبات ومختبرات الحاسب الآلي	<ul style="list-style-type: none"> • توزيع الطلاب بصورة صحيحة ومريحة. • حجم وتصميم الأثاث المدرسي مناسب للمرحلة العمرية للطلاب. • التأكد من خلو المكتبات ومختبرات الحاسب الآلي والممرات بين الطاولات من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. • الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير حاوية مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي. • الكتب والأدوات مخزنة على الأرفف بصورة سليمة تمنع سقوطها. 	
م	البرنامج	الإجراءات	
14	إدارة مخاطر المسارح	<ul style="list-style-type: none"> • توفر مخارج الطوارئ الكافية والمناسبة والمجهزة بالعلامات الإرشادية والمضاءة الخاصة بها والتي يمكن رؤيتها من كافة أرجاء وجوانب المسرح. • توفير خطة معتمدة للإخلاء في حالات الطوارئ. • جميع الإنشاءات والتجهيزات والأثاث مصنعة من مواد عالية الجودة ومقاومة للحريق. • الالتزام بالحمولة الإجمالية لعدد الأشخاص المسموح لهم بالتواجد فيها طبقاً للقوانين واللوائح الملزمة في هذا الخصوص من قبل سلطات الاختصاص. • الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم والتأكد من خلوه من أية عوائق يمكن أن تشكل خطراً في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. • لا تقل المسافة بين المقاعد الثابتة (من ظهر المقعد والمقعد الذي خلفه) عن (30) سنتيمتر. • لا يزيد عدد المقاعد بين الممرات عن (14) مقعد. • لا يقل عرض الممر بين المقاعد عن (120) سنتيمتر. 	



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء

م	البرنامج	الإجراءات
15	إدارة مخاطر المختبرات العلمية	<p>عام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توزيع الطلاب بصورة صحيحة ومريحة. • التأكد من خلو المختبرات العلمية والممرات بين الطاولات من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. • الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير حاوية مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي. • إجراء التجارب العلمية فقط أثناء تواجد المعلمين. • تنظيف المختبرات فور الانتهاء من الدرس وقبل استخدامه مرة أخرى. • استعمال مهمات ومعدات الوقاية الشخصية اللازمة حسب طبيعة وتقييم مخاطر التجارب العملية. • إبقاء اليدين بعيدتين عن الوجه أثناء العمل، وعدم لمس العينين أو الأنف أو الفم. • يحظر الأكل والشرب في جميع الأوقات أثناء التواجد في المختبرات العلمية. • يحظر ارتداء (الغتر) والعدسات اللاصقة والأظافر الصناعية وأي نوع من الحلي. • خلع ملابس الحماية والوقاية الشخصية وغسل اليدين بعد خلع القفازين قبل المغادرة. • توفير حقيبة التعامل مع الانسكابات في المختبرات التي تحتوي على مواد كيميائية. • توفير مرشات ومغاسل الطوارئ للجسم والعيون يسهل الوصول إليها دون عائق، كما يتم فحصها بصورة منتظمة وعمل الصيانة اللازمة لها بشكل دوري ومستمر للتأكد من صلاحيتها للعمل وكفاءة تشغيلها وتدريب مستخدمي المختبرات عليها. • توفير معدات السلامة للطوارئ مثل طفايات الحريق وحقائب الإسعافات الأولية. • تدريب العاملين على الإسعافات الأولية ونظم وإجراءات الإخلاء الآمن. • عدم ترك المختبرات مفتوحة في حال غياب الشخص المسؤول عنها. <p>الأثاث:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حجم وتصميم الأثاث مناسب للمرحلة العمرية للطلاب. • المقاعد مصممة بشكل دائري تسمح للدوران وبدون مسند للظهر. • أسطح الطاولات مصنوعة من مواد غير قابلة للتفاعل. • الخزائن مصنوعة من مواد غير قابلة للاشتعال ومناسبة لطبيعة المواد المخزنة داخلها ومصممة بأجهزة ومعدات شفط وتهوية الأبخرة والغازات. • توفير التهوية المناسبة والمعزولة وأجهزة ومعدات شفط الأبخرة والغازات الضارة وعمل الصيانة الدورية والمستمرة لها لضمان كفاءة تشغيلها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

م	البرنامج	الإجراءات
		<p>المواد الكيميائية والخطرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> توفير نسخة من لوائح بيانات السلامة للمواد الكيميائية والخطرة والتأكد من وجود نسخة منها في العيادة. وضع سجل يحتوي على بيانات جميع المواد الكيميائية والخطرة المستخدمة وكمياتها ومصدرها. حفظ المواد الكيميائية والخطرة في العبوات الخاصة بها والتأكد من وجود الملصقات التحذيرية وبياناتها عليها بوضوح. عدم شراء كميات كبيرة من المواد الكيميائية والخطرة والتأكد من شراء المواد الصديقة للبيئة والغير خطرة ومحاولة استبدالها بمواد أكثر اماناً لتأدية نفس الغرض كلما أمكن ذلك. تخزين المواد الكيميائية والخطرة المختلفة بصورة منفصلة حسب خصائصها الكيميائية في الخزائن المخصصة لذلك وبما لا يعرضها لأشعة الشمس المباشرة أو مصادر الاشتعال. عدم تخزين المواد الكيميائية التي تتفاعل مع المياه بالقرب منها. إتباع تعليمات الاستخدام والتخزين والتحذيرات الواردة في لوائح بيانات السلامة والملصقات التعريفية الخاصة بها. إغلاق جميع العبوات والحاويات الكيميائية بعد استخدامها. تأمين الأماكن التي تنسكب فيها المواد الكيميائية بعلامات تحذيرية وتنظيفها فوراً ويتعين عدم تركها دون رقابة لحين تنظيفها بشكل كامل. التخلص من المواد الكيميائية والخطرة النافقة أو المنتهية الصلاحية (الغير مستخدمة لأكثر من عام) أو نفايات المختبرات وفق إجراءات إدارة النفايات المعتمدة من قبل سلطات الاختصاص في الدولة.
16	إدارة مخاطر ساحات اللعب الداخلية والخارجية والصالات الرياضية	<p>ساحات اللعب الداخلية والخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> الألعاب بحالة جيدة ومطابقة لمواصفات ومقاييس إدارة الصحة واللياقة البدنية. الألعاب خالية من الحواف الحادة والبروزات الخطرة. اختيار الألعاب حسب المراحل العمرية للطلاب واحتياجاتهم. تدريب الطلاب على استخدام الألعاب بصورة آمنة والإشراف عليهم أثناء اللعب. توفير منطقة سقوط آمنة حول الألعاب والأرضيات مصنعة من مواد ماصة للصدمات حسب طبيعة وارتفاع الألعاب لحماية الطلاب حال السقوط عليها. التأكد من خلو ساحات اللعب والممرات بين الألعاب من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير العدد الكافي من الحاويات مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

	<ul style="list-style-type: none"> إجراء الفحص والصيانة الدورية للتأكد من سلامة الألعاب لضمان سلامتها وكفاءة تشغيلها. <p>الصلوات الرياضية:</p> <ul style="list-style-type: none"> الأجهزة والمعدات والأدوات الرياضية مبطنة الأطراف والحواف ولا تشكل خطورة على سلامة الطلاب. الأرضيات آمنة ولا تشكل خطورة عند سقوط الطلاب. توفير التدريب اللازم للطلاب على الاستخدام الآمن للأجهزة الرياضية. توفير بطاقة إجراءات السلامة وإرشادات الاستخدام الآمن بوضوح على جميع الأجهزة والمعدات والأدوات الرياضية. تواجد المشرف أثناء استخدام الطلاب للصلوات الرياضية. توفير معدات السلامة للطوارئ مثل طفايات الحريق وحقائب الإسعافات الأولية. تدريب المشرفين على الإسعافات الأولية ونظم وإجراءات الإخلاء الآمن. عدم ترك الصالات الرياضية مفتوحة في حال غياب الشخص المسؤول عنها. التأكد من خلو الصالات الرياضية والممرات بين الأجهزة والمعدات والأدوات الرياضية من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير العدد الكافي من الحاويات مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي. إجراء الفحص والصيانة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات والأدوات الرياضية لضمان سلامتها وكفاءة تشغيلها. 								
م	البرنامج	الإجراءات							
17	إدارة مخاطر المسابح	<ul style="list-style-type: none"> مياه المسبح نظيفة وصافية وخالية من أية شوائب. توفير جميع أدوات السلامة وأطواق النجاة والإسعافات الأولية. توفير إرشادات استخدام المسبح وتعليمات السلامة الخاصة بها في مكان واضح. الأرضيات وأطراف الأحواض مصنعة من مواد مانعة ومقاومة للانزلاق والحفاظ عليها جافة ونظيفة في جميع الأوقات لمنع مخاطر الانزلاق. وجود علامات توضح مستويات العمق في المسبح بألوان مختلفة. السلالم المثبتة على أطراف المسبح كافية ومثبتة جيداً. إجراء اختبارات نوعية مياه المسبح بشكل يومي قبل الاستخدام مع الاحتفاظ بملف لذلك: <table border="1"> <tr> <td>الكلور</td> <td>الأس الهيدروجيني (PH)</td> <td>درجة الحرارة</td> </tr> <tr> <td>3-1 جزء في المليون</td> <td>7.6 – 7.4</td> <td>28 - 25</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> تخزين المواد الكيماوية المستخدمة في مكان معزول ومغلق بشكل آمن. توفير دورات مياه نظيفة ومزودة بصابون ومرافق للاستحمام قبل وبعد السباحة وغرف لتغيير الملابس. 	الكلور	الأس الهيدروجيني (PH)	درجة الحرارة	3-1 جزء في المليون	7.6 – 7.4	28 - 25	
الكلور	الأس الهيدروجيني (PH)	درجة الحرارة							
3-1 جزء في المليون	7.6 – 7.4	28 - 25							

السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	13 of 17
-------------------	---	----------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموتقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	إصدار	1.1

م	البرنامج	الإجراءات
18	إدارة مخاطر العيادات	<ul style="list-style-type: none"> تواجد المشرف والمنقذ المختص أثناء السباحة وفي حال عدم تواجدهم يتم إغلاق أحواض السباحة ومنع دخول الطلاب إليها. التأكد من خلو المسبح من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير العدد الكافي من الحاويات مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي. إجراء الفحص والصيانة الدورية للتأكد من سلامة المسبح لضمان سلامته وكفاءة تشغيله.
		<ul style="list-style-type: none"> وجود ممرض/ ممرضة مرخص من قبل وزارة الصحة والهيئات الصحية في الدولة بدوام كامل أثناء اليوم الدراسي في المؤسسات التعليمية وضمان توفير بديل في حالة التغيب عن العمل لأي ظرف كان. مجهزة بمغسلة وصابون سائل ومناشف ورقية. مجهزة بهاتف وأرقام الطوارئ. مجهزة بسرير وأغطية ووسائد. تغطية السرير والوسائد بمفارش ورقية معقمة تستخدم مرة واحدة ويتم تبديلها بعد كل استخدام. مزودة بجميع التجهيزات والمعدات والأدوات حسب اشتراطات وزارة الصحة والهيئات الصحية في الدولة. وجود حقيبة وتجهيزات الإسعافات الأولية. حفظ الأدوية والأدوات الطبية في مكان مغلق ومعزول بعيداً عن متناول الطلاب. حصر وتسجيل جميع الحوادث والجروح والأمراض خلال اليوم الدراسي في سجل خاص بذلك. التأكد من خلو العيادة من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير الأنواع المناسبة والعدد الكافي من حاويات النفايات الطبية المزودة بأكياس مناسبة لها يتم تنظيفها بشكل يومي من قبل مقدمي الخدمات المعتمدين والمرخصين للتخلص الآمن منها حسب القوانين والاشتراطات المعتمدة من قبل سلطات الاختصاص في الدولة. إجراء الفحص والصيانة الدورية للتأكد من سلامة جميع الأجهزة والمعدات والأدوات الطبية لضمان سلامتها وكفاءة تشغيلها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء

م	البرنامج	الإجراءات
19	إدارة مخاطر المقاصف وغرف الطعام	<ul style="list-style-type: none"> تصميم المقاصف وغرف الطعام بما يتوافق مع جميع الاشتراطات الصحية والمواصفات الإنشائية والتجهيزات الخاصة بها من قبل السلطات المختصة والتأكد من إنها مزودة بشبك لمنع دخول الحشرات والقوارض. الفصل بين الأعمار الكبيرة والصغيرة في الأوقات والأماكن في حالة المدارس التي يوجد بها المراحل المشتركة أثناء عمليات الشراء من المقصف أو تناول الغذاء في المطعم. توفر جميع التراخيص السارية المفعول لتصنيع وتوريد ونقل وتقديم الغذاء للمقاصف المدرسية من قبل جميع الموردين المتعاقدين لعمليات تصنيع وتوريد الغذاء طبقاً للقوانين واللوائح والتشريعات الملزمة من قبل السلطات المختصة بما فيها ترخيص المؤسسة والعاملين فيها والسيارات المجهزة والمستخدمة لنقل الغذاء. حصول جميع مقدمي الغذاء والمشرفين في المقاصف على شهادات صحية سارية المفعول لضمان خلوهم من الأمراض المعدية طبقاً للقوانين واللوائح والتشريعات الملزمة من قبل السلطات المختصة. التأكد من نقل الأغذية في درجات الحرارة المناسبة وباستخدام سيارات النقل المرخصة لذلك. تزويد جميع العاملين في خدمات توريد وتقديم الأغذية بزي موحد ومهمات ومعدات الوقاية الشخصية وتوجيههم لارتدائها في جميع أوقات العمل (غطاء الرأس، قفازات). وجود عدد كافٍ من الأحواض لغسل الأيدي ودورات المياه. الالتزام بإتباع الممارسات الصحية الجيدة بشكل عام. الحفاظ على نظافة الأيدي في جميع الأوقات وعند التعامل ومناول الأغذية. حظر التدخين وتناول الطعام أو الشراب عند التعامل مع الأغذية. تغطية الجروح بضمادات مضادة للماء. عدم ارتداء الساعات أو الحللي. تجهيز المقاصف بوسائل عرض وتخزين الأغذية للحفاظ على درجة حرارتها أو برودتها. توفير مواد التنظيف اللازمة وتخزينها بشكل منفصل بعيداً عن الأغذية. التأكد من خلو المقاصف وغرف الطعام من أية عوائق كالحقائب أو غيرها لتفادي مخاطر التعثر والسقوط في الظروف العادية بشكل عام وحالات الطوارئ والإخلاء بشكل خاص. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير العدد الكافي من الحاويات مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي. إجراء الفحص والصيانة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة لضمان سلامتها وكفاءة تشغيلها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء

م	البرنامج	الإجراءات
20	إدارة مخاطر غرف التخزين	<ul style="list-style-type: none"> ترتيب غرف التخزين بصورة تمنع سقوط الأحمال. توفير طفايات الحريق ووسائل الإطفاء المناسبة لمحتويات المخزن. ترك مسافة (1) متر من السقف خالية من أي تخزين. حظر تناول الطعام والشراب داخل غرف التخزين. استعمال الخطوات الصحيحة في محاولة رفع أو تحريك الأحمال واستخدام وسائل الرفع والنقل لتفادي الحد من إصابات الظهر. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم.
21	إدارة مخاطر غرف الخوادم لتقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> الجدران والأسقف مصنعة من مواد عازلة للصوت. أرضية الغرف من مواد عازلة وغير موصلة للكهرباء. الأبواب مقاومة للحريق. الغرف مزودة بنظام تبريد فعال وجهاز لمراقبة ورصد درجات الحرارة. الغرف مزودة بنظام إطفاء آلي من نوع (FM 200) أو ما يمثله. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم. إجراء الفحص والصيانة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة لضمان سلامتها وكفاءة تشغيلها.
22	إدارة مخاطر دورات المياه	<ul style="list-style-type: none"> توفير العدد الكافي من دورات المياه للطلاب من الذكور والإناث وفصلها عن بعضها البعض في المدارس المشتركة وحسب المرحلة العمرية في المراحل المشتركة. دورات مياه العاملين والزوار منفصلة عن دورات المياه الخاصة بالطلاب. دورات المياه في الحضانات ورياض الأطفال ملحقة بالصوف. توفير حمام خاص ومجهز لذوي الاحتياجات الخاصة. توفير الصابون السائل والمياه الباردة والحارة ووسيلة مناسبة لتجفيف الأيدي. توفير مراوح الشفط والتهوية المناسبة. أبواب الدخول ذاتية الغلق والأبواب الداخلية للحمامات يمكن فتحها من الخارج. ارتفاع المغاسل مناسب للمرحلة العمرية للطلاب. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه يومياً بشكل جيد ومنظم وتوفير العدد الكافي من الحاويات مزودة بأكياس قمامة يتم تنظيفها بشكل يومي. تنظيف الجدران والأرضيات والمغاسل والحمامات بصورة دورية ومستمرة ووضع علامات تحذيرية عند التنظيف لمنع الانزلاق.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 5: الدليل العام لإجراءات إدارة المخاطر	السياسة / الإجراء

م	البرنامج	الإجراءات
23	إدارة مخاطر مواقف انتظار السيارات والحافلات	<ul style="list-style-type: none"> • وجود حراس أمن مؤهلين ومرخصين من قبل سلطات الاختصاص على المداخل الخارجية للمنشأة لتنظيم وتأمين حركة السير وعمليات الدخول والخروج والقيام بالواجبات الأمنية المعتادة. • حجم البوابات الخارجية لحرم المؤسسة والطرق الداخلية تسمح بدخول آليات الإطفاء والإنقاذ ووصولها لأقرب نقطة من المبنى في حالات الطوارئ. • الحافلات يجب ان تقف في منطقة محددة ومعلومة للسائقين. • يمنع تحرك الحافلات إلا بعد صعود كل الطلاب والتزامهم بمقاعدهم. • توفير منطقة محددة وأمنة ومنظمة لصعود ونزول الطلاب من الحافلة. • تواجد مشرفين لمراقبة وتنظيم الطلاب أثناء الصعود والنزول ومرافقتهم أثناء عبورهم للشارع. • وجود أماكن محددة لدخول ومرور المشاة بعيداً عن السيارات والحافلات في حرم المؤسسة. • توفير مواقف وأماكن مخصصة لصعود ونزول ذوي الاحتياجات الخاصة من السيارات والحافلات. • استخدام العلامات المرورية والتحذيرية في منطقة المواقف والانتظار.

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات (الطوارئ)





إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات (الطوارئ)

الغرض:

- أ. تم تطوير وإعداد هذا الدليل للتعريف بالحد الأدنى من الإجراءات الواجب إتباعها لإدارة حالات الطوارئ والأزمات والكوارث ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية حال حدوثها لا قدر الله في المؤسسات بهدف الحفاظ على صحة وسلامة الطلاب والعاملين في قطاع التعليم والحفاظ على الموارد البيئية واستدامتها في الدولة.
- ب. تقوم المؤسسات بتحديث هذا الدليل وجميع الإجراءات الخاصة به بشكل دوري ومستمر بناءً على مدى فاعلية ونتائج تدريبات وتمارين الإخلاء الوهمي والحالات الطارئة بعد الانتهاء منها حال تطلب الأمر ذلك بهدف تحديثها وتطويرها بشكل دوري ومستمر والتأكد من معرفة جميع المعنيين بها وتدريبهم عليها.
- ت. تشمل حالات الطوارئ والأزمات والكوارث الشائعة في بيئة العمل ما يلي:
- الوفيات.
 - حالات الإصابات الجسيمة.
 - الحالات الصحية والمرضية الحرجة والمهددة للحياة (مثال: توقف القلب، الأزمات القلبية، توقف التنفس، التسمم الغذائي).
 - الحرائق والانفجارات.
 - انسكاب / تسرب / انبعاث المواد الكيماوية / الغازات الخطرة.
 - الأرصاد الجوية والظروف الطبيعية الطارئة والخطرة (مثال: الهزات الأرضية، الفيضانات، العواصف، الأعاصير، الضباب).
 - انقطاع إمدادات المرافق العامة (الكهرباء والماء).
 - انتشار الأمراض المعدية والأوبئة والإعلان عن حالات الطوارئ الوطنية والعالمية بخصوصها.
 - التهديدات الشفهية والمكتوبة.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	إصدار	1.1

المسؤوليات والمهام الخاصة بإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث (حسب مستويات الحادث)

مستوى الحادث	وصف الحادث	المسؤولية والمهام
المستوى الأول - طارئ (Tier 1)	حادث تلوث بيئي محدود أو تأثير صحي حاد / مؤقت أو إصابات بسيطة الى متوسطة من شأنها توقف مؤقت عن العمل لا يزيد عن يومين لمعالجتها مع وجود إمكانية الحاجة الى المساندة الخارجية للتعامل معها وتقديم الخدمات الطبية وينتج عنها إهدار أيام عمل للتعافي لا تزيد عن 7 أيام للأشخاص المتضررين / المصابين.	<ul style="list-style-type: none"> تقوم المؤسسات بإخطار الجهات المعنية بطبيعة الحادث أولاً في حال الحاجة لذلك ومن ثم إخطار مركز العمليات التابع لوزارة التربية والتعليم والتي يتوجه فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث الميداني التابع له الى موقع الحادث للمشاركة في العمليات وعمل التقارير اللازمة لها. يقوم فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث بالمؤسسات بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات وخطط الطوارئ المعتمدة لهذه الحالات ورفع التقارير اللازمة لوزارة التربية والتعليم حسب متطلبات سياسة الإبلاغ عن الحوادث والتحقق فيها في هذا النظام.
المستوى الثاني - أزمة (Tier 2)	حادث تلوث بيئي مؤثر أو تأثير صحي مزمن / دائم أو إصابات جسيمة أو وفاة من شأنها توقف كامل عن العمل لا يزيد عن أسبوع لمعالجتها وطلب المساندة الخارجية المحدودة للتعامل معها وتقديم الخدمات الطبية وينتج عنها إهدار أيام عمل للتعافي تزيد عن 7 أيام للأشخاص المتضررين / المصابين.	<ul style="list-style-type: none"> تقوم المؤسسات بإخطار الجهات المعنية بطبيعة الحادث أولاً ومن ثم إخطار مركز العمليات التابع لوزارة التربية والتعليم والتي يتوجه فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث الميداني التابع له الى موقع الحادث للمشاركة في العمليات مع الجهات الخارجية. تقوم الجهات الخارجية المعنية (القيادية منها والمساندة) والشركات الخاصة ذات العلاقة بالحادث بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات والواجبات الخاصة بها حسب طبيعة كل حادث وتبعاً للإجراءات المتبعة لديهم وحتى انتهاء العمليات بالتنسيق والتعاون مع فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث بالمؤسسات، ومدير القطاع المعني في الوزارة.
المستوى الثالث - كارثة (Tier 3)	حادث تلوث بيئي كارثي لا يمكن إصلاحه أو انتشار وباء/ فيروس معدي ومهدد للحياة أو وقوع وفيات متعددة من شأنها توقف كامل عن العمل أو عزل شامل للتعامل مع الحادث ومعالجته وضرورة طلب المساندة الخارجية الشاملة للتعامل معها ولا يتم إعادة التشغيل إلا بموافقات من وزارة التربية والتعليم أو سلطات الاختصاص المعنية حسب طبيعة الكارثة.	<ul style="list-style-type: none"> يتم إخطار الجهات المعنية بطبيعة الحادث أولاً ومن ثم إخطار مركز العمليات التابع لوزارة التربية والتعليم والتي يتوجه فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث الميداني التابع له الى موقع الحادث للمشاركة في العمليات مع الجهات الخارجية. تقوم الجهات الخارجية المعنية (القيادية منها والمساندة) والشركات الخاصة ذات العلاقة بالحادث بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات والواجبات الخاصة بها حسب طبيعة كل حادث وتبعاً للإجراءات المتبعة لديهم وحتى انتهاء العمليات بالتنسيق والتعاون مع فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث بالمؤسسات، ومدير القطاع المعني في الوزارة.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

مراحل عمليات إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث

أ. تهدف مراحل إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث الى تحديد الإجراءات والتدابير الواجب إتباعها وتنفيذها لمنع الحوادث والوقاية والحد منها كلما أمكن ذلك والاستعداد والاستجابة لها حال وقوعها للسيطرة عليها في أسرع وقت ممكن ومنع وقوع الخسائر البشرية والمادية والحد منها قدر الإمكان.

ب. تقوم المؤسسات بتنفيذ المتطلبات المذكورة في كل من المراحل التالية:

المنع والوقاية

- إجراء ومراجعة وتحديث سجل التهديدات حسب إجراءات السياسة (2.3). تحديد وتقييم التهديدات (الطوارئ) لحالات الطوارئ والأزمات والكوارث المتوقعة أعلاه.
- التطبيق الفعال لجميع السياسات والإجراءات الخاصة بنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية بما فيها خطط الاستجابة لحالات الطوارئ والأزمات والكوارث.
- تعريف وتوعية العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار، المقاولين ومقدمي الخدمات) بها وبالإجراءات الخاصة فيها بشكل دوري ومستمر.

الاستعداد

- تشكيل فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث بما يتناسب مع حجم وطبيعة عملها وأعداد العاملين والطلاب فيها وتخصيص فرق من المتطوعين المدربين والمؤهلين على عمليات الإنقاذ والإسعاف الأولي والإخلاء والإطفاء وتعريفهم بأدوارهم وصلاحياتهم وذلك باستخدام نموذج خطة الطوارئ لقطاع التعليم (ملحق 7) وملحق الإجراءات الخاص بها (ملحق 8) والمعد من قبل الهيئة الوطنية للطوارئ لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث.
- وجود تواصل مستمر وفعال مع الجهات المعنية (القيادية منها والمساندة) والشركات الخاصة ذات العلاقة وتحديد الأدوار والمهام والمسؤوليات وعمليات التنسيق والتعاون حسب حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المتوقعة من خلال مذكرات التفاهم ومحاضر التنسيق والتعاون فيما بينها.
- تحديد نقاط اتصال من قبل الجهات المعنية (القيادية والمساندة) والشركات الخاصة وبيانات الاتصال الخاصة بهم في حال الحاجة الى أي نوع من الدعم أو المساندة بما يشمل وسائل النقل والخدمات الطبية على سبيل المثال وتعريف المعنيين بها.
- وجود خطة إعلامية مع تحديد آليات موحدة ومسبقه بخصوص تحديد المتحدث الرسمي للحدث والمكلف بإصدار التصريحات الإعلامية الموحدة عن إدارة الحدث وآليات الاستجابة له وتطورات سير العمليات وحجم الخسائر الناتجة عنه.
- ضمان توافر مخططات الإخلاء المعتمدة من قبل إدارة الدفاع المعنية وتحديد مسارات الإخلاء ونقاط الإطفاء ومواقع نقاط التجمع الأمن ومواقع وبيانات الاتصال بالجهات الخارجية الرئيسية في حالات الطوارئ (مراكز الشرطة، الدفاع المدني، المستشفيات) وتعريف العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار، المقاولين ومقدمي الخدمات) بها وبالإجراءات الخاصة فيها والتأكد من تحديثها بشكل دوري ومستمر.
- توفير جميع المعدات والمتطلبات اللازمة للتعامل مع حالات الطوارئ (حقائب الإسعافات الأولية، أجهزة الإنعاش القلبي (الرجفان – AED)، حقائب احتواء الانسكاب أو التسرب الكيميائي، أنظمة الكشف ومكافحة الحريق).
- إعداد وتنفيذ التمارين الوهمية لتوعية وتدريب العاملين والطلاب والأشخاص الأخرى (الزوار، المقاولين ومقدمي الخدمات) على عمليات الإنقاذ والإسعاف الأولي والإخلاء والإطفاء والتعامل مع حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المشار إليها أعلاه.

3 of 12	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء
---------	---	-------------------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

الاستجابة

- سرعة إبلاغ الجهات المعنية الخارجية (مثال: العمليات المركزية 999 أو إدارة الدفاع المدني 997 أو الإنقاذ والإسعاف) والإدارات الداخلية المعنية (مثال: الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم وأخصائي البيئة والصحة والسلامة في المؤسسات / مدير النطاق المعني / مدير القطاع المعني) حسب آليات الإبلاغ المعتمدة حسب طبيعة كل حدث.
- تفعيل خطة الطوارئ للمؤسسة حسب نوع الطارئ والإجراءات المعتمدة في هذا الدليل.
- سرعة إخلاء المؤسسات من خلال مسارات الإخلاء المعتمدة الى نقاط وأماكن التجمع الآمن من خلال فرق الإخلاء والإنقاذ المدربين والمؤهلين بها.
- توفير المعلومات أولاً بأول الى مركز العمليات الرئيسي لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في الوزارة وتطورات سير العمل حتى انتهاء العمليات.
- تفعيل الخطة الإعلامية حسب طبيعة الحدث.
- قيام جميع الجهات المعنية (القيادية منها والمساندة) والشركات الخاصة ذات العلاقة بتنفيذ جميع الأدوار والمهام والمسؤوليات والواجبات حسب طبيعة كل حالة.
- التنسيق والتعاون بين جميع الجهات المشاركة في العمليات وحتى انتهائها.

إعادة التأهيل (التعافي)

- حصر الخسائر في الأرواح والممتلكات.
- رفع التقارير الخاصة بالحوادث من خلال نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها (نموذج 11 - جزء أ) الى إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم متضمنة جميع الإجراءات الفورية التي تم اتخاذها.
- التوصية باستئناف العمل أو الدراسة في المؤسسات من عدمه ووضع المقترحات والحلول البديلة إذا تعذر ذلك لضمان استمرارية الأعمال بأكبر قدر ممكن.
- إجراء التحقيق والتقصي في الحوادث ورفع التقارير الخاصة من خلال نموذج الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها (نموذج 11 - جزء ب) الى إدارة البيئة والصحة والسلامة في الوزارة متضمنة جميع الإجراءات التصحيحية والوقائية المقترحة بهدف تفاديها وعدم تكرارها مستقبلاً.

التقييم والتحديث والتطوير المستمر

- تقوم المؤسسات بتقييم سجل التهديدات (الطوارئ) وإجراءات إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث بناءً على تقييم مدى فاعلية العمليات في تدريبات وتمارين الإخلاء الوهمي والحالات الطارئة بعد الانتهاء منها حال تطلب الأمر ذلك بهدف تحديثها وتطويرها بشكل دوري ومستمر والتأكد من معرفة المعنيين بها وتدريبهم عليها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

آليات التواصل والاتصال في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث

- تتم آليات التواصل والاتصال حسب طبيعة ومستوى كل حادث بناءً على التصنيف المشار إليه أعلاه في المسؤوليات والمهام الخاصة بإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث (حسب مستويات الحادث) وحسب الإجراءات المعتمدة للتعامل معه.
- يكون الاتصال الأول في حالات الطوارئ بأنواعها من قبل المؤسسات لإبلاغ الجهات المعنية الخارجية (مثال: العمليات المركزية 999 أو إدارة الدفاع المدني 997 أو الإنقاذ والإسعاف) وإعطاء بيانات واضحة وموضوعية عن الحادث لعمل اللازم وإتباع كافة التعليمات من قبلهم لحين وصولهم لموقع الحادث.
- ومن ثم تقوم المؤسسات بإخطار الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم ومدير القطاع المعني فوراً من خلال مركز العمليات التابع لوزارة التربية والتعليم والتي يتوجه فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث الميداني التابع لها إلى موقع الحادث للمشاركة في العمليات مع الجهات الخارجية.
- تقوم المؤسسات ومسؤول فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث الميداني التابع للوزارة وبالتنسيق معاً وتوفير المعلومات أولاً بأول إلى مركز العمليات الرئيسي لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في الوزارة وتطورات سير العمل حتى انتهاء العمليات.
- الالتزام التام خلال جميع مراحل العمليات بتعليمات وإجراءات الخطة الإعلامية في وزارة التربية والتعليم وقطاع التعليم وعدم تداول أية معلومات أو الإدلاء بها أو بأي تصاريح إعلامية أو من خلال أية وسيلة إعلامية أخرى مقروءة أو مسموعة أو مرئية (بما فيها وسائل التواصل الاجتماعي) إلا من خلال المتحدث الرسمي للوزارة والمكلف رسمياً من قبل معالي وزير التربية والتعليم.

التوعية والتدريب

تقوم المؤسسات بتنفيذ ما يلي:

- إعداد وتنفيذ برامج التوعية والتدريب السنوية والتي تشمل الدورات التدريبية النظرية على أحدث الوسائل المتبعة لتحديد وتقييم المخاطر وإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث بالإضافة إلى التدريبات العملية على عمليات الإنقاذ والإسعاف والإخلاء والإطفاء والاستخدام الآمن لجميع المعدات والأدوات والوسائل الخاصة بالتعامل مع حالات الطوارئ (حقائب الإسعافات الأولية، أجهزة الإنعاش القلبي (الرجفان – AED)، حقائب احتواء الانسكاب أو التسرب الكيميائي، أنظمة الكشف ومكافحة الحريق).
- تنفيذ تدريبات وتمارين الإخلاء الوهمي (بحد أدنى مرة واحدة في الأسبوع الثالث من بداية كل فصل دراسي) بهدف ضمان الجهوزية التامة والاستعداد الكامل للتعامل مع أي حادث بكفاءة وفاعلية فور حدوثه.
- مراجعة كفاءة وفاعلية برامج التوعية والتدريب بشكل دوري من خلال تقييم الندوات والدورات التوعوية والتدريبية وأيضاً من خلال قياس مستويات الأداء أثناء تنفيذ التمارين الوهمية ورفع تقارير التقييم الكامل لها بعد تنفيذها وآليات ومقترحات وتوصيات تطويرها بهدف التحسين المستمر لها.



الوثيقة	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	مسؤول الإصدار	إدارة البيئة والصحة والسلامة
المعيار	7.0. الملاحق	تاريخ الإصدار	سبتمبر 2016
السياسة / الإجراء	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	إصدار	1.1

إجراءات الإستجابة في حالات الطوارئ

م	حالة الطوارئ	الإجراءات
1	الوفيات، الإصابات الجسيمة، والحالات الصحية والمرضية الحرجة والمهددة للحياة	<ul style="list-style-type: none"> • استدعاء مسؤول الطوارئ/ الممرض/ الممرضة في المؤسسة والاتصال فوراً بخدمات الطوارئ (999) وذوي المصاب ومن ثم الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم حسب إجراءات التواصل المعتمدة في هذه الحالات لإخطارهم بالحادثة. • التأكد من السلامة الشخصية أولاً وتقييم مخاطر المكان (مثال: الأسلاك الكهربائية، المواد الكيميائية الضارة أو السامة). • تأمين وعزل المكان ومنع التجمهر والبدء بالإسعافات الأولية الفورية حسب طبيعة الحالة إذا كنت مدرباً ومؤهلاً لذلك. • التأكد قدر الإمكان من راحة الشخص المصاب وعدم تحريكه حفاظاً على سلامته. • يحظر إعطاء السوائل للشخص الفاقد للوعي. • عدم إزالة الأجسام التي يمكن أن تكون عالقة في جسم المصاب أو جلده. • تسجيل الحادث في سجل الحوادث للمنشأة متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والمعلومات ذات العلاقة متضمنة أية تقارير خارجية (تقارير الشرطة والتقارير الطبية).

م	حالة الطوارئ	الإجراءات
2	الحرائق والانفجارات	<p>الاستجابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حال اكتشاف أو اندلاع الحريق أو وقوع انفجار أو ظهور دخان في المؤسسة وعدم انطلاق نظام الإنذار أوتوماتيكياً يتم تشغيل نظام الإنذار يدوياً من أقرب نقطة. • إبلاغ مسؤول الطوارئ الذي يقوم بالاتصال فوراً بخدمات الطوارئ على (997/999) والإبلاغ عن حالة الطوارئ وطبيعتها وتفاصيل الوصول للموقع، ومن ثم إخطار الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم حسب إجراءات التواصل المعتمدة في هذه الحالات. • إغلاق جميع الأبواب بعد إخلاء الجميع والتأكد من خلو جميع الغرف في المؤسسة لمنع انتشار الحريق والحرارة والدخان. • محاولة إطفاء الحريق في حال كان الحريق بسيطاً من قبل مسؤولي الأمن فقط مع مراعاة عدم تعريض حياتهم للخطر. • إتباع إجراءات وتعليمات الإخلاء لمناطق التجمع الآمن طبقاً لخطة إخلاء المؤسسة وانتظار وصول فرق خدمات الطوارئ الى الموقع. • يقوم مسؤول الطوارئ في المؤسسة بتزويد فرق خدمات الطوارئ بالمعلومات اللازمة لحظة وصولهم للموقع.

السياسة / الإجراء	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	6 of 12
-------------------	---	---------

هذه الوثيقة ملك لوزارة التربية والتعليم وموثقة رسمية. في حال طباعتها تعتبر الوثيقة غير أصلية أو رسمية ولا تتحمل الوزارة أية مسؤوليات عنها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

<p>الإخلاء عند سماع جرس الإنذار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم فريق الإخلاء في المؤسسة بحصر جميع المتواجدين بما فيهم ذوي الاحتياجات الخاصة في مناطق اختصاصهم ومسؤولياتهم والقيام بعملية الإخلاء بهدوء وبسرعة وبدون ذعر من خلال أقرب مخرج طوارئ إلى مناطق التجمع الآمن. • إغلاق جميع الأبواب عند المغادرة وبعد التأكد من خلو المكان. • إغلاق مصادر الكهرباء الرئيسية كافة يدوياً في حال عدم إغلاقها أوتوماتيكياً عند انطلاق الإنذار. • عدم استخدام المصاعد الكهربائية إن وجدت في حالة الحريق. • يحظر دخول المؤسسة مرة أخرى قبل التحقق من قبل مختصي خدمات الطوارئ. • انتظار وإتباع التعليمات من قبل مختصي خدمات الطوارئ بالانتظار أو المغادرة من المكان نهائياً. • توفير كافة المساعدات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير مرافقين لمساعدتهم أثناء عمليات الإخلاء. <p>الاستخدام الآمن لطفايات الحريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتوفر طفايات الحريق بأنواعها في جميع مرافق المؤسسة مثبتة على الجدران أو بداخل صناديق إطفاء الحريق. • التأكد من معرفة فريق الطوارئ في المؤسسة بأماكن تواجدها وأنواعها وأغراضها وكيفية الاستخدام الآمن لها. • الإبلاغ عن فقدان أو استخدام أو تلف أي من الطفايات. • عند استخدام الطفاية يمنع استخدامها مرة أخرى لحين إجراء الصيانة اللازمة لها. • استخدام طفايات الحريق من قبل الأشخاص المدربين والمؤهلين على ذلك. <p>في حال احتراق الملابس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الصراخ بأعلى صوت وطلب المساعدة. • درجة الجسم بشكل متكرر لمحاولة إطفاء الحريق مع تغطية الوجه باليدين لحمايته من اللهب لحين إطفائه وطلب المساعدة الطبية إذا تطلب الأمر. • في حال وجود مصدر أو دش للمياه يتم الوقوف أسفله وتشغيله لتدفق المياه على الملابس المحترقة حتى تنطفئ وطلب المساعدة الطبية إذا تطلب الأمر. <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل الحادث في سجل الحوادث للمنشأة متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والمعلومات ذات العلاقة متضمنة أية تقارير خارجية (تقارير الشرطة، الدفاع المدني، والتقارير الطبية). 	
--	--



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

م	حالة الطوارئ	الإجراءات
3	إنسكابات / تسرب / انبعاث المواد الكيماوية / الغازات الخطرة	<ul style="list-style-type: none"> • في حال انسكاب/ تسرب/ انبعاث أي من المواد الكيماوية / الغازات الخطرة يتم وقف العمل فوراً وإبلاغ مسؤول الطوارئ في المؤسسة الذي يقوم بالاتصال فوراً بخدمات الطوارئ على (997/999) وخدمات طوارئ شركة الغاز والإبلاغ عن حالة الطوارئ وطبيعتها وتفصيل الوصول للموقع، ومن ثم إخطار الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم حسب إجراءات التواصل المعتمدة في هذه الحالات. • عزل منطقة الخطر والعمل على إيقاف الانسكاب/ التسرب/ الانبعاث ومحاولة احتوائه من أجل السيطرة عليه ومعالجته والتخلص الآمن من مخلفاته. • في حالة الاشتباه بتسرب الغاز يتم إغلاق الصمام الرئيسي فوراً وفتح جميع النوافذ لتهوية المكان وتخفيف تركيز الهواء المشبع بالغاز ويحظر تشغيل أو إطفاء أي مفاتيح أو مقابس كهربائية أو هواتف متحركة. • نقل جميع المتواجدين من منطقة الخطر الى مكان أكثر أماناً أو إخلاء المؤسسة بالكامل الى مناطق التجمع الآمن حال كان الخطر جسيماً ومهدداً لحياة المتواجدين فيها. • إتباع إجراءات وتعليمات الإخلاء لمناطق التجمع الآمن طبقاً لخطة إخلاء المؤسسة وانتظار وصول فرق خدمات الطوارئ الى الموقع. • يقوم مسؤول الطوارئ في المؤسسة بتزويد فرق خدمات الطوارئ بالمعلومات اللازمة لحظة وصولهم للموقع. • يحظر دخول المؤسسة مرة أخرى قبل التحقق من قبل مختصي خدمات الطوارئ. • انتظار وإتباع التعليمات من قبل مختصي خدمات الطوارئ بالانتظار أو المغادرة من المكان نهائياً. • توفير كافة المساعدات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير مرافقين لمساعدتهم أثناء عمليات الإخلاء. • تسجيل الحادث في سجل الحوادث للمنشأة متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والمعلومات ذات العلاقة متضمنة أية تقارير خارجية (تقارير الشرطة، الدفاع المدني والتقارير الطبية).



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

م	حالة الطوارئ	الإجراءات
4	الأرصاد الجوية والظروف الطبيعية الطارئة والخطرة (مثال: الهزات الأرضية، الفيضانات، العواصف، الأعاصير، الضباب)	<p>الهزات الأرضية</p> <p>عند التواجد داخل مباني المؤسسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> النزول والاحتماء تحت المكاتب أو الطاولات وتثبيت أقدامها حتى توقف الهزات. الابتعاد عن الأرفف والخزانات التي تحتوي على مواد ثقيلة أو كبيرة الحجم والابتعاد عن الأثاث لتفادي الإصابات. الابتعاد عن النوافذ. البقاء في الداخل حتى توقف الهزات الأرضية والتأكد من ذلك. <p>عند التواجد خارج مبنى المؤسسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> البقاء خارج مبنى المؤسسة في مكان آمن ومفتوح حتى يتم اتخاذ القرار بالإخلاء وتنفيذه طبقاً للإجراءات المعتمدة. الابتعاد عن المباني ومصادر الكهرباء. <p>عندما توقف الهزات الأرضية:</p> <ul style="list-style-type: none"> التأكد من سلامة جميع المتواجدين في المؤسسة وتقديم المساعدة الضرورية لهم. في حالة الحاجة إلى الرعاية والعناية الطبية يجب تقديمها من قبل مسؤول الطوارئ/ الممرض/ الممرضة في المؤسسة والاتصال فوراً بخدمات الطوارئ (999) وذوي المصاب ومن ثم الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم حسب إجراءات التواصل المعتمدة في هذه الحالات لإخطارهم بالحادث. في حالة تواجد المؤسسة بالقرب من الساحل أو منطقة مياه متحركة يجب الانتباه لإمكانية مخاطر حدوث عواصف أو فيضانات. الاستماع ومتابعة الإذاعة المحلية وتلقي تعليمات فرق خدمات الطوارئ وفريق الاستجابة المحلي. إغلاق جميع الأبواب عند المغادرة وبعد التأكد من خلو المكان. إغلاق صمامات الغاز لتفادي تسرب الغاز. إغلاق جميع مصادر الكهرباء الرئيسية. عدم استخدام المصاعد الكهربائية إن وجدت في حالة الحريق. يحظر دخول المؤسسة مرة أخرى قبل التحقق من قبل مختصي خدمات الطوارئ. انتظار وإتباع التعليمات من قبل مختصي خدمات الطوارئ بالانتظار أو المغادرة من المكان نهائياً. توفير كافة المساعدات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير مرافقين لمساعدتهم أثناء عمليات الإخلاء.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

الفيضانات، العواصف، الأعاصير، الضباب	
<ul style="list-style-type: none"> الاستماع الى ومتابعة الإذاعة المحلية وتلقي تعليمات فرق خدمات الطوارئ وفريق الاستجابة المحلي. التحقق من مصدر الحالة الطارئة (الفيضانات، العواصف، الأعاصير، الضباب) والتأكد من أن المؤسسة والمتواجدين فيها خارج نطاقها ومصادر خطرها. إجراء الاخلاء الاحترازي لجميع المتواجدين في المؤسسة الى منازلهم إن أمكن ذلك. في حال الفيضانات وتعذر الخروج من المؤسسة يجب التوجه الى الغرف الآمنة في الطوابق العليا لحين هدوء واستقرار الحالة. نقل السجلات والمعدات الهامة الى اماكن مرتفعة إذا أمكن ذلك ودون التعرض لأي خطر. إغلاق إمدادات المياه في حالة الفيضانات 	
<ul style="list-style-type: none"> تسجيل الحادث في سجل الحوادث للمنشأة متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والمعلومات ذات العلاقة متضمنة أية تقارير خارجية (تقارير الشرطة، الدفاع المدني والتقارير الطبية). 	



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

م	حالة الطوارئ	الإجراءات
5	انقطاع إمدادات المرافق العامة (الكهرباء والماء والمصاعد)	<p>انقطاع الكهرباء والمياه</p> <ul style="list-style-type: none"> في حال انقطاع الكهرباء والمياه تعمل المولدات أو البطاريات الاحتياطية أو توماتيكياً وتلقائياً لتزويد الكهرباء لنظام إنذار الحريق ومصابيح علامات ومخارج الطوارئ في حال عدم توافر المولدات أو البطاريات يجب استخدام أي وسيلة بديلة لضمان تشغيل ما سبق. مراعاة وجود عدد من الكشافات المحمولة والمصابيح اليدوية. إخطار طوارئ شركات الكهرباء والمياه للعمل على إصلاح في أسرع وقت ممكن وإخطار الوزارة طبقاً للإجراءات والآليات المتفق عليها في هذا الخصوص. في حال كان انقطاع الكهرباء والمياه لمدة طويلة وعدم استعادتها خلال الساعتين يتم اتخاذ قرار بنهاية انقضاء الساعتين من قبل إدارة المؤسسة بتعليق وإنهاء الدوام حتى نهاية ذلك اليوم لإصلاح العطل حفاظاً على سلامة المتواجدين في المبنى.
		<p>حالات تعطل المصاعد</p> <ul style="list-style-type: none"> في حال تعطل المصعد أثناء وجود أي شخص بداخله يجب المحافظة على الهدوء والاتصال بمسؤول الأمن من خلال هاتف الطوارئ بالمصعد والذي سيقوم بدوره مع مسؤول الصيانة بالعمل على إخراجه بأسرع شكل ممكن وبتخاذ الإجراءات المتبعة في مثل هذه الحالات طبقاً للدليل التشغيلي للمصعد. في حال ملاحظة أي خلل في عمل المصعد يجب إخطار مسؤول الصيانة ومسؤول الأمن لمنع استخدامه لحين فحصه وإصلاحه.
		<ul style="list-style-type: none"> تسجيل الحادث في سجل الحوادث للمنشأة متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والمعلومات ذات العلاقة متضمنة أية تقارير خارجية (تقارير شركة الكهرباء والمياه، شركة صيانة المصاعد، الدفاع المدني والتقارير الطبية).

م	حالة الطوارئ	الإجراءات
6	انتشار الأمراض المعدية والأوبئة والإعلان عن حالات الطوارئ الوطنية والعالمية	<ul style="list-style-type: none"> في حال اكتشاف أو الاشتباه في أي أعراض لوجود أو انتشار أي من الأمراض المعدية أو الأوبئة أو أعراض الحالات الطارئة المعلن عنها من قبل وزارة الصحة أو أي من الهيئات الصحية في الدولة يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة والمعتمدة من قبل الوزارة والتي تشمل العزل الفردي أو الجزئي أو الشامل وإخطار جميع السلطات والهيئات الطبية المختصة لعمل اللازم. إتباع تعليمات وزارة الصحة والهيئات الصحية للتعامل مع الحالة والسيطرة عليها ولحين الانتهاء منها.



إدارة البيئة والصحة والسلامة	مسؤول الإصدار	الإطار العام لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية لقطاع التعليم	الوثيقة
سبتمبر 2016	تاريخ الإصدار	7.0. الملاحق	المعيار
1.1	إصدار	ملحق 6: الدليل العام لإجراءات إدارة التهديدات	السياسة / الإجراء

م	حالة الطوارئ	الإجراءات
7	التهديدات والمكتوبة الشفهية	<ul style="list-style-type: none"> • في حال ورود أي تهديد شفهي أو كتابي يؤخذ التهديد على محمل الجد وإبلاغ مدير المؤسسة ومسؤول الطوارئ الذين بدورهم سيقومون بإبلاغ الشرطة (999). • تقوم الشرطة والجهات الأخرى المختصة والمعنية باتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل مع مثل هذه الحالات. • في حال التهديد الشفهي من خلال الهاتف يجب المحافظة على الهدوء وتسجيل وقت المكالمة وكتابة نص التهديد ومحاولة الحصول على أكبر قدر من المعلومات بالسؤال عن طبيعة التهديد (مثال: قنبلة، اختطاف، الخ)؟ أين هي؟ كيف تبدو؟ ولماذا؟ وما الهدف أو الغرض من التهديد؟ • إعطاء عناصر الشرطة والجهات الأخرى المختصة والمعنية كافة المعلومات التي تم تسجيلها فور وصولهم الى المؤسسة. • إخطار الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم حسب إجراءات التواصل المعتمدة في هذه الحالات.



ملحق 7: نموذج خطة الطوارئ
لقطاع التعليم (الهيئة الوطنية
لإدارة الطوارئ والكوارث
والأزمات)





الإمارات العربية المتحدة UNITED ARAB EMIRATES
المجلس الأعلى للأمن الوطني
THE SUPREME COUNCIL FOR NATIONAL SECURITY
الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث
National Emergency Crisis and Disasters Management Authority

نموذج خطة الطوارئ للمنشآت التعليمية

2015

1. عام: من منطلق الإهتمام والحرص على أمن وسلامة القطاع التعليمي من طلبة وهيئة تدريس وموظفين وعاملين وخصوصاً أثناء وقوع الطوارئ والأزمات ، إنه من الضروري وضع خطة تهدف إلى رسم آلية تنسيق فعالة في المؤسسات التعليمية للتعامل مع الطوارئ والأزمات ، وبالتعاون مع الجهات المعنية بالإستجابة وتحديد المهام والمسؤوليات والإجراءات التي تضمن سلامة الجميع في كافة الظروف .

أ. هدف الخطة : تحقيق أمن وسلامة الطلاب والمدرسين والموظفين والعاملين في المنشأة التعليمية عند حدوث أي طارئ.

ب. المخاطر المحتملة .

(1) الكوارث الطبيعية: (فيضانات، أمطار شديدة ورياح ، زلازل ، حرائق ، تفشي الأمراض المعدية).
(2) الحوادث الأمنية المفتعلة : (المشاجرات ، وأعمال العنف ، الاعتداءات الخارجية ، تسرب الغازات و مواد كيميائية ، فقدان أو اختطاف) (وكما في سجل المخاطر والتهديدات لقطاع التعليم).

2. المهمة : يقوم فريق الطوارئ في المنشأة التعليمية وبدعم من الجهات المساندة والفرق التطوعية بالتعامل مع مختلف الطوارئ والأزمات حفاظاً على الأرواح والممتلكات لضمان أمن وسلامة جميع الطلبة والعاملين في المنشأة التعليمية .

3. التنفيذ:

أ. مفهوم العمليات:تقوم المنشأة التعليمية وبدعم من الجهات المساندة بالتعامل مع مختلف الطوارئ والأزمات وحسب المراحل التالية : مرحلة التحضير ، والاستجابة ، والتعافي ، وذلك حفاظاً على الأرواح والممتلكات وضمان أمن وسلامة الطلبة والعاملين في المنشأة التعليمية .
(1) **مرحلة الأولى (مرحلة الاستعداد):** تقوم المنشأة التعليمية وقبل حدوث أي طارئ وبدعم من الجهات المساندة بالعمل على تحضير ما يلي:

(أ) تشكيل فريق إدارة الطوارئ والأزمات على مستوى المنشأة التعليمية.

(ب) العمل على توعية الطلبة والموظفين والعاملين في المنشأة التعليمية للتعامل مع مختلف الطوارئ والأزمات .

(ج) التدريب على الإجراءات التفصيلية لفرق الطوارئ للتعامل مع مختلف الطوارئ وعمليات الإنقاذ والإخلاء للطلبة وهيئة التدريس والموظفين والعاملين على مستوى المنشأة التعليمية.

(د) تحديد نقاط التجمع ونقاط الإطفاء ومواقع الإخلاء في المنشآت التعليمية والتعريف بها .

(هـ) رفع المتطلبات واللوازم الضرورية تحسباً لأي طارئ في المنشأة التعليمية .

(و) تفعيل قنوات الإتصال مع الجهات المعنية عبر الهواتف السلكية واللاسلكية والخطوط الساخنة إذا تطلب الأمر.

(ز) عمل قاعدة بيانات بالطلاب وجميع العاملين وأولياء الأمور وتحديثها باستمرار.

(2) المرحلة الثانية (الإستجابة): تبدأ هذه المرحلة من وقوع أي طارئ أو حادث في المنشأة التعليمية وتتخذ الإجراءات التالية :

(أ) سرعة إبلاغ الجهات المعنية في الإستجابة وإعطاءهم تقدير موجز عن الموقف .

(ب) تفعيل خطة الطوارئ الخاصة بالمنشأة التعليمية حسب نوع الطارئ .

(ج) تفعيل الفرق التطوعية في المنشأة التعليمية إذا دعت الضرورة .

(د) تفعيل نقاط التجمع ومواقع الإخلاء والإرشاد إليها من خلال المرشدين .

(هـ) قيام الجهات المعنية بالمشاركة لتنفيذ المهمة كل حسب أدوارهم ومسؤولياتهم .

(و) العمل وفق محاضر التنسيق ، وتفعيل قنوات الإتصال .

(ز) التنسيق مع الجهات المستجيبة بتفاصيل الحدث وتقديم الصورة الكاملة عن الموقف.

(3) المرحلة الثالثة (التعافي): تبدأ هذه المرحلة من السيطرة على الحدث والإنتهاء منه وإتخاذ الإجراءات التالية:

(أ) حصر الخسائر في الأرواح والممتلكات .

(ب) رفع التقارير عن الحدث والخسائر الى مستوى الأعلى أو المنطقة التعليمية.

(ج) رفع التوصي والمقترحات بشأن إستئناف الدراسة في المنشأة من عدمها ووضع

المقترحات للحلول البديلة .

(د) التواصل مع أولياء الأمور والطلبة للإطمئنان على سلامة الجميع .

(4) الأدوار والمسؤوليات :
أ. فريق إدارة الطوارئ .

المهنة	الأسم	الدور	الواجبات
مدير المدرسة		رئيس الفريق	(يتم تعيينهم من قبل المنشأة التعليمية)
الأخصاء الإجتماعي		عضو	
		عضو	
		عضو	

ب. الفرق التطوعية في المنشأة التعليمية .

1. فريق الإطفاء			
المهنة	الأسم	الدور	الواجبات
مدرس		رئيس الفريق	يتم تحديدها بالتشاور مع الجهات المعنية والمنشآت التعليمية
		عضو	
		عضو	
		عضو	

2. فريق الإنقاذ			
المهنة	الأسم	الدور	الواجبات
مدرس		رئيس الفريق	يتم تحديدها بالتشاور مع الجهات المعنية والمنشآت التعليمية
		عضو	
		عضو	
		عضو	

3. فريق الإخلاء			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
يتم تحديدها بالتشاور مع الجهات المعنية والمنشآت التعليمية	رئيس الفريق		مدرس
	عضو		
	عضو		
	عضو		

4. فريق الإسعاف			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
يتم تحديدها بالتشاور مع الجهات المعنية والمنشآت التعليمية	رئيس الفريق		مدرس
	عضو		
	عضو		
	عضو		

5. فريق الإرشاد			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
يتم تحديدها بالتشاور مع الجهات المعنية والمنشآت التعليمية	رئيس الفريق		مدرس
	عضو		
	عضو		
	عضو		

6. فريق السيطرة			
المهنة	الأسم	الدور	الواجبات
مدرس		رئيس الفريق	يتم تحديدها بالتشاور مع الجهات المعنية والمنشآت التعليمية
		عضو	
		عضو	
		عضو	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

(5) الإجراءات المتخذة حسب كل طارئ: (موضحة في الملاحق المرفقة)

(6) عناصر الحماية: تقوم شركات الأمن الخاصة وبالتعاون من السلطات المحلية بتأمين محيط المنشآت التعليمية المتضررة منعاً للتدخل الخارجي أو عمليات السطو والسرقة لحين إنتهاء الحدث.

أ. تعليمات التنسيق:

(1) مناطق التجمع. (المخطط المرفق)

رقم المنطقة	المكان	المسؤولية

(2) مواقع الإخلاء. (المخطط المرفق)

رقم المنطقة	المكان	المسؤولية

(3) نقاط الإطفاء. (المخطط المرفق)

رقم النقطة	المكان	المسؤولية

4. الشؤون الإدارية:

- أ. وسائل النقل: الإستعانة بوسائل النقل المتوفرة في المنشأة التعليمية في النقل والإخلاء والتوصيل ، وفي حال إحتياج المزيد من وسائل النقل يتم إعلام المنطقة التعليمية والتي بدورها ستوفر الدعم من الجهات الأخرى .
- ب. الخدمات الطبية: الإستعانة بفريق الإسعاف وعيادة المنشأة التعليمية مبدئياً لحين وصول الدعم في عمليات تقديم الإسعافات الأولية للمصابين ، ومراعاة أولوية نقل المصابين حسب خطورة الحالة .
- ج. الإعاشة: في حال المكوث لفترة طويلة في المنشأة التعليمية لأي ظرف من الظروف الطارئة يتم رفع الطلب الى المنطقة التعليمية بضرورة توفير الإعاشة على الأعداد الموجودة وحسب الطريقة المتفق عليها ، حيث تقوم المنطقة التعليمية بالتنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الإحتياجات من الطعام والشرب .

5. القيادة والاتصالات:

أ. القيادة:

- (1) يتم تحديد وإعداد مقر مناسب في إدارة المنشأة التعليمية لعملية إدارة الحدث والتواصل مع الجهات المعنية .
- (2) غرفة العمليات الرئيسية بوزارة التربية والتعليم / التعليم العالي وغرف عمليات المناطق التعليمية.
- (3) غرف عمليات الجهات المساندة (الوزارات والمؤسسات والجهات المحلية).

ب. الإتصالات:

- (1) يتم استخدام شبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية والخطوط الساخنة وربطها مع المنطقة التعليمية والجهات المعنية بالإستجابة .
- (2) توفير إتصال لاسلكي لفريق إدارة الطوارئ بالمنشأة التعليمية وبين الفرق التطوعية
- (3) (ملحق أرقام الهواتف الهامة)
- (4) (ملحق شبكة الإتصال اللاسلكي)

مجموعة التوقيع

المنطقة التعليمية / مدراء النطاق للمدارس

مدير المنشأة التعليمية

إعتماد :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وزارة التربية والتعليم

المرفقات :

- الإجراءات المتبعة في الطوارئ
- محاضر التنسيق.
- شبكة الاتصالات.



ملحق 8: ملحق الإجراءات
لخطة الطوارئ لقطاع التعليم
(الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ
والكوارث والأزمات)





الإمارات العربية المتحدة UNITED ARAB EMIRATES
المجلس الأعلى للأمن الوطني
THE SUPREME COUNCIL FOR NATIONAL SECURITY
الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث
National Emergency Crisis and Disasters Management Authority

الملحق (1): الاجراءات

2015

الفهرس

- 1.تفاصيل المنشأة التعليميه 3
- 2.نموذج مخطط للمدرسة: 4
- 3.تعليمات الاتصال بأولياء الامور في حالات الطوارئ 5
- 4.دور فريق ادارة الطوارئ 6
- 5.قائمة الاتصالات 10
- 6.قائمة الاتصالات بالمدارس المحلية المجاورة 12
- 7.الخطوات الاساسية للاستجابة عند حدوث حالة طارئة 13
- 8.الاحلاء 14
- 9.حوادث الحريق 15
- 10.الزلازل 16
- 11.الفيضانات 17
- 12.تسرب الغازات..... 18
- 13.انسكاب المواد الكيميائية 18
- 14.الإعتداء على المنشأه 19
- 15.العنف الدخيل على المنشأه..... 20
- 16.الإصابة الخطيرة أو الوفاة : 21
- 17.فقدان احد الطلبة : 22
- 18.ضباب 23
- 19.الخطوات المتبعة في الأمراض المعدية..... 27
- 20.الخطوات المتبعة في الأمراض الوبائية 29
- 21.الخطوات المتبعة لتسمم الغذائي 31
- 22.شغب ومظاهرات 34
- 23.المخدرات 35

1. تفاصيل المنشأة التعليمية

التفاصيل		البيانات
		المنطقة التعليمية
الفئة		المدرسة
		العنوان (المنطقة)
		أعداد الطلبة
		عدد المدرسين
		عدد الموظفين
		عدد الزوار
		عدد ذوي الاحتياجات الخاصة
		عدد الفصول
		عدد البوابات الرئيسية
		عدد نقاط التجمع
		عدد مخارج الطوارئ
		عدد مواقع الإخلاء
		عدد نقاط الإطفاء
		رقم الهاتف
		رقم الهاتف المتحرك
		رقم الفاكس
		صندوق البريد
		البريد الإلكتروني

3. تعليمات الاتصال بأولياء الامور في حالات الطوارئ

عندما يتطلب الامر الاتصال بالوالدين او اولياء الامور لإرشادهم عند حدوث حالات الطوارئ بكيفية استلام او اخراج اطفالهم .

الطرق التي من خلالها يتم تقديم الارشاد للآباء و اولياء الامور عند حدوث حالات الطوارئ:

- كيف تقوم بتقديم الارشاد عند حدوث حالات الطوارئ للآباء و اولياء الامور مثل رسائل نصية اذا كانت ارشادية او تحذيرية مكالمات هاتفية ... الخ)
- ماهى طريقة المدرسة او المؤسسة التعليمية لمراقبة وتسجيل عملية استلام الطلاب من قبل آبائهم أو أولياء أمورهم .

قائمة الاتصال بأولياء الامور :

اسم الطالب	اسم ولي الامر	رقم الهاتف	الملاحظات

آخر تحديث بتاريخ

4. دور فريق ادارة الطوارئ

أ. دور فريق ادارة الطوارئ فى المدارس والمؤسسات التعليمية

- (1) ضمان سلامة الطلاب وهيئة التدريس في المدرسة اثناء عمليات الطوارئ و الازمات .
- (2) تقديم المساعدة على مستوي اكبر للمجتمع اثناء عمليات الطوارئ بالتنسيق مع السلطة المحلية (برنامج تطوعي) .
- (3) يقوم فريق ادارة الطوارئ و الازمات بتقديم النصح والإرشاد و بروتوكولات عن طريق جدول اعمال على طول السنة .

أ. آلية عمل فرق ادارة الطوارئ

هنا يتم وضع ادوار الفرق التطوعية بعد التشاور مع الجهات المعنية

فريق الإطفاء			
الواجبات	الدور	الاسم	المهنة
	رئيس الفريق		
	عضو		
	عضو		
	عضو		
	عضو		
	عضو		
	عضو		

فريق الإنقاذ			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
	رئيس الفريق		
	عضو		
	عضو		
	عضو		
	عضو		
	عضو		

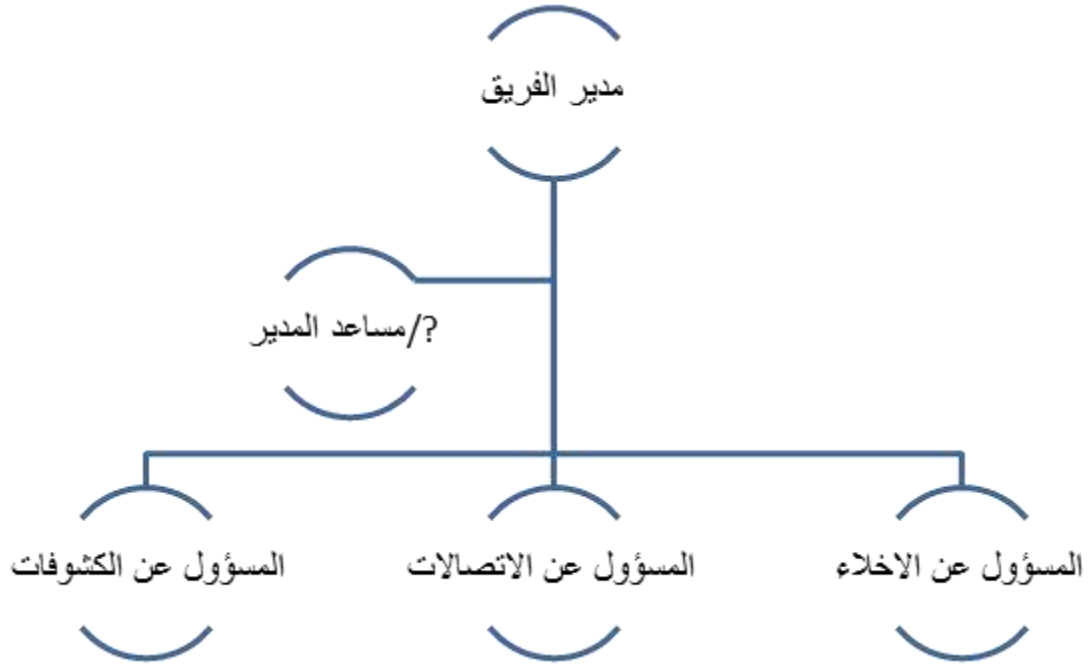
فريق الإخلاء			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
	رئيس الفريق		
	عضو		
	عضو		
	عضو		

فريق الإسعاف			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
	رئيس الفريق		
	عضو		
	عضو		
	عضو		
	عضو		

فريق الإرشاد			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
	رئيس الفريق		
	عضو		
	عضو		
	عضو		

فريق السيطرة			
الواجبات	الدور	الأسم	المهنة
	رئيس الفريق		
	عضو		
	عضو		
	عضو		
	عضو		

ب. الهيكل التنظيمي الخاص بفريق إدارة الطوارئ



ج. قائمة الاتصال بفريق ادارة الطوارئ اثناء الازمات :

الملاحظات	الهاتف المباشر	الدور الوظيفي اثناء الطوارئ	الاسم

آخر تحديث بتاريخ

5. قائمة الاتصالات

أ. قائمة الاتصال لخدمات الطوارئ

تفاصيل الاتصال	قائمة الاتصالات لخدمات الطوارئ
ارقام الهواتف 997 999	الشرطة ، المطافئ ،سيارة الاسعاف
الهاتف المباشر:	الشرطة (مركز الشرطة المحلي)
الاسم : العنوان : الهاتف الثابت: الهاتف المتحرك:	طبيب المدرسة
الاسم : العنوان : الهاتف الثابت: الهاتف المتحرك	معلومات اتصال مركز الاعلام

ب . قائمة الاتصال للجهات الحكومية

تفاصيل الاتصال	قائمة الاتصالات للجهات الحكومية
الهاتف المباشر:	وزارة التربية
الهاتف المباشر:	الخدمات الاعلامية والإرشادية في وزارة التربية و التعليم
الهاتف المباشر:	مركز الدعم الاجتماعي
الهاتف المباشر :	ادارة الطوارئ المحلي

ج . قائمة الاتصال للجهات الامنية

تفاصيل الاتصال	قائمة الاتصالات الامنية
الهاتف المباشر:	حارس الامن
الهاتف المباشر:	المراقبة باستخدام جهاز انذار
الهاتف المباشر:	أجهزة انذار بالحريق واجهزة الصيانة

د . قائمة الاتصال الاخرى

تفاصيل الاتصال	قائمة الاتصالات الاخرى
الهاتف المباشر:	وسائل النقل – الحافلة
الهاتف المباشر:	المحامي
الهاتف المباشر:	التأمين الطبي
رقم الحساب :	شركة الكهرباء و الماء
رقم الهاتف :	
رقم الحساب :	شركة الغاز
رقم الهاتف :	

آخر تحديث بتاريخ

6. قائمة الاتصالات بالمدارس المحلية المجاورة

تفاصيل الاتصال	المدارس والمؤسسات التعليمية الاخرى في المنطقة المحلية
نقطة الاتصال الهاتف الثابت الهاتف المتحرك	المدارس / المؤسسة التعليمية
نقطة الاتصال الهاتف الثابت الهاتف المتحرك	المدارس / المؤسسة التعليمية
نقطة الاتصال الهاتف الثابت الهاتف المتحرك	المدارس / المؤسسة التعليمية
نقطة الاتصال الهاتف الثابت الهاتف المتحرك	المدارس / المؤسسة التعليمية

كيفية التعامل مع الاحداث

7. الخطوات الاساسية للاستجابة عند حدوث حالة طارئة



8. الإخلاء:

يتم الإخلاء عادة من المدرسة أو المنشأة التعليمية لضمان سلامة هيئة التدريس والطلاب عند حدوث حالات الطوارئ وفي جميع الأحوال يتطلب الإخلاء عملية ممارسة تدريبية يتم التخطيط لها مسبقا وفقا لما يلي :

أصوات أجهزة الإنذار

الاتصال بالطوارئ

المدرسين : توجيه الطلاب
لاماكن الإخلاء المحددة مسبقا

تأكد من حصول ذوي الاحتياجات
الخاصة على المساعدة في الإخلاء

متابعة الإخلاء

عدم مغادره مكان الإخلاء قبل
الحصول على تصريح

تذكر ما يلي :
1. السير بشكل منظم بسرعه
معتدلة
2. التحقق من عدم وجود
اشخاص في دورات
المياه والممرات

على المدرسين عمل ما يلي
عند الوصول إلى نقطة
الإخلاء:

- 1- التحقق من عدد الطلاب
مقارنة بالقائمة
- 2- تنسيق عملية استلام أوليا
الأمر لأبنائهم،
- 3- على المدرسة أو المؤسسة
التعليمية أن تتأكد أن جميع
الطلاب قد تم إخلائهم
بسلام.

يتم اتخاذ قرار الاستمرار في
العمل في المدرسة أو المؤسسة
التعليمية وفقا إلى طبيعة الحدث
وتوفر مقومات الاستمرار مثل :
المباني ، المدرسين ، الموظفين
والموارد الأخرى .

تعتمد مسؤولية اتخاذ قرار
الاستمرار من عدمه بناء على :-

- مدير المؤسسة التعليمية
بعد الرجوع الى المنطقة

9. حوادث الحريق

الخطوات التي يتم اتباعها عند وقوع حادث الحريق وأيضا يجب أن تستخدمها عند القيام بتدريبات على اطفاء الحريق .

أ. عند اكتشاف الحريق

- (1) اقرع جرس انذار الحريق
- (2) اتصل على رقم الطوارئ 997
- (3) في حالة السلامة قم بإطفاء الحريق

ب. عند الاستماع لجرس الانذار

- (1) على المدرسين حمل مستندات تسجيلهم واخذ تلاميذهم الى نقاط التجمع الرئيسية .
- (2) التحرك بهدوء وبسرعة وتجنب الذعر.
- (3) التأكد من ان الطلاب والزوار بالإضافة الى المعاقين قد تم تقديم المساعدة لهم من قبل الشخص المسؤول .
- (4) التأكد من أن الزوار قد شملتهم عملية الاخلاء
- (5) يجب التحقق من اخلاء الاستراحات ودورات المياه والغرف المشتركة وان يكون جميع الافراد في نقطة الخروج المحددة .
- (6) التأكد من ان جميع الطلاب عند نقطة الاخلاء وفي انتظار اشارة مغادرة الموقع .

ج. عودة الطلاب الى المباني مرة اخري

يجب عدم العودة الى المباني مرة اخري قبل التحقق منها من قبل مختصي خدمات مكافحة الحرائق.

د. العمل بعد انتهاء مرحلة الحريق

- (1) يتم تحديد اعادة استمرار عمل المدرسة او المؤسسة التعليمية وفقا الى طبيعة صلاحية المباني وتوفر المصادر اللازمة للعمل وسلامة المدرسين والموظفين وتوفر المصادر الأخرى الضرورية للعمل.
- (2) تبقى مسؤولية عودة المدرسة الى العمل من عدمه مسؤولية مدير المدرسة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- (3) التأكد من ان الحادث قد تم توثيقه وعمل ملف له

10. الزلازل :

تستخدم هذه الاجراءات عند حدوث حالة طارئة او في حالات التدريب

أ. الاجراءات المتخذة اثناء وقوع الزلزال

(1) داخل المبنى :

- (أ) النزول والاحتباء بمكتب او طاولة وتثبيت الاقدام حتى يتوقف الاهتزاز
- (ب) الابتعاد عن الأرفعة التي تحتوى على مواد ثقيلة او كبيرة الحجم والابتعاد عن الاثاث .
- (ج) الابتعاد عن النوافذ .
- (د) البقاء في الداخل حتى يتوقف اهتزاز الارض

(2) خارج المبنى :

- (أ) على الطلاب البقاء داخل حرم المدرسة حتى يأتي المدرس لإجلانهم.
- (ب) الابتعاد عن المباني وخطوط الطاقة الكهربائية .

ب. عندما يتوقف اهتزاز الارض

- (1) التأكد من سلامتك الشخصية أولاً.
- (2) التحقق من سلامة من حولك وتقديم المساعدة الضرورية لهم .
- (3) في حالة حاجة أي فرد الى الرعاية الطبية يجب الاتصال على الرقم الهاتفي () أو مسؤول الاسعافات الاولى بالمبني .
- (4) اخلاء المصاب عند الضرورة .
- (5) ابعاد المدرسين والطلاب بعيدا عن الاماكن الخطيرة .
- (6) في حالة ان المدرسة او المؤسسة التعليمية تقع بالقرب من الساحل او منطقة مياه متحركة يجب الانتباه لإمكانية مخاطر حدوث عواصف او فيضانات .
- (7) يرجى الاستماع الى الاذاعة المحلية وتلقي تعليمات فريق الاستجابة المحلي.
- (8) اغلاق صمامات الغاز والتي قد يحدث منها تسرب للغاز .

ج. استمرار العمليات بعد انتهاء الزلزال

- (2) يتم تحديد اعادة استمرار عمل المدرسة او المؤسسة التعليمية وفقا الى طبيعة صلاحية المباني وتوفر المصادر اللازمة للعمل وسلامة المدرسين والموظفين وتوفر المصادر الأخرى الضرورية للعمل.
- (3) تبقي مسؤولية عودة المدرسة الى العمل من عدمه مسؤولية مدير المدرسة بالاتفاق مع الجهات المعنية .
- (4) التأكد من ان الحادث قد تم توثيقه وعمل ملف له

11. الفيضانات :

يمكن ان يحدث الفيضان بصورة مفاجئة وسريعة وان يكون له اثار خطيرة ويحدث نتيجة لكثافة الامطار وتدفق تيارات الوديان وصعود تيارات الماء او نتيجة لحوادث عواصف بحرية التي تضرب المناطق الساحلية وتغمر المياه المناطق المنخفضة .ويمكن ان يحدث الفيضان ايضا نتيجة لتلف الانابيب وموصلات المياه في المباني نتيجة لقدم الادوات وطول مدة الاستعمال مما ينتج عنه تلف خطوط الانابيب .ويمكن ان يحدث الفيضان ايضا نتيجة حدوث الزلازل .

أ. الخطوات التي تتبع عند ملاحظة علامات الفيضان

- (1) استمع الى النوايح والإرشادات من جهاز الراديو او التلفزيون
- (2) تحقق اولاً من مصدر الفيضان وان الطلاب او الموظفين ليسوا في مواجهة مصدر خطر الفيضان .
- (3) إجراء الاخلاء للأفراد عند الضرورة الى اماكن عالية .
- (4) أن كنت في وضع آمن قم بنقل السجلات والمعدات عن الارضيات الى اماكن مرتفعة
- (5) قم بإغلاق إمدادات المياه في حالة أن الفيضان يمكن أن يتسبب في انفجار انابيب توصيل المياه.

ب. عند حدوث الزلازل القوية والمدمرة

- (1) لا تنتظر حتى يطلب منك الدفاع المدني الاخلاء ولا سيما اذا كانت المدرسة او المؤسسة التعليمية التي تنتمي اليها في وضع اكثر خطورة مثل ان تكون بالقرب من البحر او الوادي او منطقة تتكاثر فيها المياه
- (2) اذا كان هناك وقت فان عليك حمل معدات النجاة من الكوارث واي ادوات اخري مثل سجل وكشف تفاصيل هواتف الاتصال)

ج . كيف تقوم بالإخلاء

- (1) في الحالات الفيضانات ابتعد عن المسطحات البحرية بمسافة لا تتمكن للوصول اليك .
- (2) يمكنك التأكد من جميع الطلاب والمدرسين قد شملهم الاخلاء عن طريق كشف الحضور
- (3) يجب ابلاغ اولياء الامور بالأحداث

12. تسرب الغازات

أ. كيفية التصرف عند الاشتباه بتسرب الغاز

- (1) إغلاق الصمام الرئيسي للغاز .
- (2) فتح النوافذ لتبديل الهواء المشبع بالغاز متى ما كان ذلك أكثر أمناً وسلاماً.
- (3) الإنقاذ الفوري لأي شخص يكون في حالة خطر بشرط توفر السلامة للمنقذ.
- (4) التحذير الفوري للآخرين عن خطورة المنطقة .
- (5) الاتصال بخدمات الطوارئ
- (6) الاتصال بشركة الغاز المحلية
- (7) أخذ الحيطة والحذر بعد إخلاء المدرسة أو المؤسسة التعليمية وعدم دخول المبنى أو المرور بالمنطقة إلا بعد التحقق منها بواسطة الجهات المختصة .
- (8) التأكد من ان الحادث قد تم توثيقه وعمل ملف له

ب. عدم القيام بما يلي

- (1) تشغيل المفاتيح الكهربائية بما في ذلك مفاتيح الإضاءة أو الإنذارات.
- (2) عدم استخدام الهاتف المتحرك في منطقة التسرب الغازي حتى لو كان خارج المبنى.
- (3) عدم السماح لأي شخص بالتدخين بالقرب او جوار مكان التسرب الغازي

13. انسكاب المواد الكيميائية :

يجب ان يتم التعامل مع جميع المواد الكيميائية على أنها سامة وذات خطورة سواء كانت السائلة أو الغازية أو الصلبة أو بودرة المواد الكيميائية .

أ. خطوات الاستجابة

- (1) نقل الأفراد القريبين من منطقة الخطر إلى مكان أكثر أمناً.
- (2) إذا تطلب الأمر وكان الوضع أكثر أمناً فيجب إخلاء المدرسة أو المؤسسة التعليمية بالكامل من كل شيء.
- (3) يكون من الأفضل البقاء في الداخل وخلف الأبواب والنوافذ المغلقة وإيقاف جميع فتحات التهوية و أي منافذ هوائية أخرى
- (4) في حالة الضرورة يرجى الاتصال على رقم خدمات الطوارئ
- (5) تقديم مساعدات الإسعافات الأولية لأي شخص قام بملامسة المواد السائلة.
- (6) إخطار المدير / الرئيس والموظفين
- (7) يجب أن تتم العناية والاهتمام بكيفية مغادرة الطلاب المدرسة أو المبنى لإزالة آثار خطر المواد الكيميائية ليصبح الوضع أكثر سلامة وأمناً.
- (8) التأكد من ان الحادث قد تم توثيقه وعمل ملف له

14. الإعتداء على المنشأه

يتم اتباع الخطوات التالية فيما يلي اذا كان هناك معتدي من فئة العنف الدخيل على حرم المدرسة ولكيفية التعامل مع هذا التعدي أو التدخل يرجى مراجعة التالي :

- يعتبر تدخلاً في حالة انه لم يكن لدى الشخص تصريح بدخول حرم المدرسة او
 - صاحب السلوك أو التصرفات العدوانية تمنع دخوله المدرسة أو المؤسسة التعليمية.
- أ. خطوات الاستجابة عند الضرورة:

- (1) قم بإخطار الرئيس وأعضاء هيئة التدريس الاخرين عن مواصفات وموقع ونشاط هذا المعتدي .
- (2) تقييم طبيعة المعتدي / المعتدين هادي او عدواني (في حالة اتضح انه عدواني قم بتبني خيار تصنيف الاعتداء الدخيل على حرم المدرسة)
- (3) ضمان ان غرف الدراسة آمنة .
- (4) قم بتقديم التحية له / لهم وسؤاله من هو / هم ولماذا هو/ هم هنا ؟ ويجب ان تضمن وجود زميل لك بجانبك في هذه اللحظة .
- (5) اذا كان سبب زيارته / زيارتهم شرعياً قم بتوصيل الشخص الى المكتب المختص بسبب زيارته .
- (6) واذا كان ايضا سبب الزيارة غير شرعي فان عليك اخطاره / اخطارهم بضرورة مغادرة المبنى .

ب. في حالة ان الشخص غادر المبنى عند الطلب منه فلا يعتبر انه معتدي

ج. في حالة ان المعتدي رفض المغادرة عند الطلب منه

- (1) وضح له بانه سيقوم الموظفين بتبليغ الشرطة .
- (2) في حالة اصر على عدم المغادرة اطلب من زميلك الذي يرافقك الاتصال بالشرطة .
- (3) اذا كنت في امان استمر في البقاء مع المعتدي حتى تصل الشرطة .
- (4) في حالة ان هناك اي علامات على ان المعتدي سيقوم باستخدام العنف فان عليك الابتعاد (واذا كان من الممكن راقب المعتدي على بعد آمن حتى تأتي الشرطة)
- (5) عندما يأتي رجال الشرطة عليك بإخطارهم بكل المعلومات التي تعرفها عن المعتدي.

د. السير في الاجراءات :

- (1) التأكد من ان الحادث قد تم توثيقه وعمل ملف له (متضمناً تقرير الشرطة)
- (2) اخطار وزارة التربية او مجلس التعليم حتى يتم مساعدتك اذا تطلب الامر .

ه. يجب مراعاة ما يلي

- (1) تنوير المدرسين اثناء الحوادث والتأكد من أن ادارة الطوارئ المدرسية تعمل بطريقة صحيحة ولا تحتاج الى اصلاحات .
- (2) تنوير الطلاب عن الحادث لتفادي التخمينات و الشائعات وسط الطلاب .

15. العنف الدخيل على المنشأه

توضح القائمة المرجعية خطوات اساسية للاسترشاد بها عند التعامل مع حوادث العنف الدخيل على المدرسة .

تحتاج عملية العنف الدخيل الى العناية الكاملة بالحدث لتلافي سقوط أي قتيل أو جريح من المدرسين أو الطلاب , ففي مثل هذه العمليات تحدث الكثير من الفوضى والارباك والتشويش الذي يمكن تلافيه بواسطة التنوير .

في حالة سماع صوت اطلاق الرصاص أو رؤية أحد المعتدين في المبني :

أ. خطوات الاستجابة لحوادث العنف (إذا دعت الحاجة)

- (1) الاتصال: على رقم هاتف الشرطة:
- (2) عرف نفسك ومدرستك أو المؤسسة التعليمية التي تتبع لها وعنوانها.
- (3) تفاصيل الحادثة أو الموقف.
- (4) أي تفاصيل عن المصابين أو الجرحى.
- (5) وصف الاسلحة المستخدمة في الحادثة وعدد الطلقات .
- (6) وصف المعتدي ومكانه وموقعه والتعريف به اذا كان ذلك معلوما لك
- (7) قم بتوضيح مدى الاعتداء الذي حدث ان كان معلوما لديك .
- (8) في حالة السلامة قم بالانتقال الى مكان اكثر أمنا لانتظار وصول الشرطة .
- (9) تجنب استخدام اذار الحريق
- (10) نقل أي شخص من الممرات وغرف الدراسة .
- (11) اغلاق الابواب والنوافذ .
- (12) ابقى هادئا ولا تغادر غرفة الدراسة الا اذا كان الوضع أمنا أن تفعل ذلك .
- (13) في حالة حدوث الحادث وقت خروج الطلاب الى ساحة الملعب قم بتوجيه الطلاب بالانتقال الى اقرب غرفة أمنة أو الى منطقة تجمع أمنة معروفة (وقد يشمل ذلك على منطقة خارجية أمنة بالقرب من المدرسة أو المؤسسة التعليمية)
- (14) بمجرد وصول الشرطة قم بالاتصال بهم لتأمين مسرح الجريمة .
- (15) على فريق الطوارئ توفير الدعم للمصابين (انظر الى قائمة الاتصال للحصول على ارقام الهواتف)

ب. في اعقاب الحادث :

- (1) مراعاة اتخاذ الاجراء المناسب سواء الاغلاق المؤقت او المباشرة في المدرسة أو المؤسسة التعليمية (يمكن لفريق الطوارئ اتخاذ الاجراء المناسب لتحقيق الاستجابات المناسبة)
- (2) استمر في المراقبة الجيدة للطلاب أو المدرسين.
- (3) التأكد من ان الحادث قد تم توثيقه وعمل ملف له (متضمنا تقرير الشرطة)

16. الإصابة الخطيرة أو الوفاة :

يجب إعداد وتوفير خدمات المدارس أو المؤسسات التعليمية لإدارة والتعامل مع صدمة الحادث والتي يمكن أن تشمل على الوفاة أو الإصابة الخطيرة ، من المحتمل ان يشكل الموت المفاجي أو الإصابة الخطيرة التي قد تصيب الطفل أو الشاب الصغير أو احد الموظفين خطورة كبيرة تهدد بالمخاطر البدنية والنفسية على سلامة الأطفال وأفراد هذا المجتمع .

أ. خطوات الاستجابة للحوادث :

- (1) تأكد من سلامتك الشخصية أولا وقم بتقييم منطقة الخطر (مثلا : الأسلاك الحاملة للكهرباء والمواد السامة الخ)
- (2) لا تفترض الوفاة في حالة الحادث لذا قم بالإسعافات الأولية الفورية.
- (3) قم بالاتصال بخدمات الطوارئ .
- (4) إخطار الرئيس /المدير
- (5) عزل واحتواء منطقة وقوع الحادث .

ب. الخطوات التي تعقب المعالجة بالإسعافات الأولية للمصاب:

- (1) على المدير أو الرئيس أن يقوم وبالسرعة الممكنة بإخطار فريق إدارة المدرسة والسلطات المختصة
- (2) يجب أن ترافق الشرطة عند إخطار الوالدين
- (3) قم بتبليغ وزارة التربية فريق حوادث الإصابات على الرقم الخاص بهم يمكن أن يساعدك هذا الفريق وارشادك لتحقيق لرد الفعل المناسب وتلبية متطلبات الحالة والتي تشمل على توجيه النصح للطلاب والمشورة
- (4) تعبئة استمارة الحادث بكل التفاصيل الموجودة
- (5) التأكد من ان الحادث قد تم توثيقه وعمل ملف له (متضمنا تقرير الشرطة)
- (6) في حالة أن الإصابة الخطيرة أو الوفاة حدثت خارج المدرسة أو المؤسسة التعليمية يرجى إتباع الخطوات المناسبة المدرجة أعلاه

17. فقدان احد الطلبة :

يجب ان يتم التعامل مع حالات الأطفال او الطلاب المفقودين بصورة عاجلة واتخاذ الخطوات الضرورية لإيجادهم والتأكد من أنهم آمنين في مكان وجودهم

أ. هناك عدة أسباب ترتبط بمخاطر تعرض الطلاب إلى الفقدان تشتمل على ما يلي:

- (1) عند فقدان الاطفال او الطلاب يكونون عرضة للاقتراب من أي مواد خطرة في المدرسة او المؤسسة التعليمية .
 - (2) احتمال تعرض الطلاب او الأطفال للاختطاف .
 - (3) احتمال ان يكون الطلاب او الأطفال قد تم استلامهم من قبل والديهم أو أولياء أمورهم .
 - (4) احتمال مغادرة الطالب للمدرسة لمدة يوم واحد.
 - (5) ربما يشعر الطالب او الطفل انه يعاني من الإعياء لأي سبب ثم قرر العودة إلى البيت .
- وحتى يتم العثور على الطفل أو الطالب او التأكيد من وجوده في مكان آمن فإن هنالك إجراءات يتم اتخاذها لتحديد موقعهم .

ب. المعلومات التي تفيد بأن الطالب قد فقد :

- (1) التأكيد من حضور الطالب الى المدرسة او المؤسسة التعليمية لبعض الوقت في فترة دوام العمل واذا حضر:
- (2) التأكيد من اخر مكان تمت رؤيته فيه .
- (3) اخطار المدير / الرئيس و اعضاء هيئة التدريس .
- (4) البحث في المدرسة أو المؤسسة التعليميه

ج. في حالة العثور على الطالب أو الطفل :

- (1) اذا تم العثور على الطالب او الطفل مصاب أو مريض قم بالاتصال لطلب المساعدة الطبية إذا كانت الإصابة تستدعي ذلك.
- (2) اخطار المدير/ الرئيس والباحثين الآخرين عن الطفل .
- (3) قم بكتابة تقرير كامل عن الحادث واذكر كل التفاصيل.
- (4) إعداد إرشادات توجيهه للوالدين أو أولياء أمر الطالب.

د. في حالة عدم العثور على الطالب :

- (1) التبليغ الفوري للشرطة .
- (2) الاخطار الفوري للوالدين أو أولياء الامور

18. ضباب :

إرشادات السائقين

عند تدني مستوى الرؤية اثناء الضباب

قم بالأعمال الآتية :

1. قلل من سرعة مركبتك تدريجيا ، ثم واصل القيادة بحذر بالسرعة التي تناسب الظروف المحيطة .
2. احرص على ان يعمل كامل نظام الانارة في مركبتك بصورة جيدة
3. استخدم ضوء مصابيح المنخفض ، لان الضوء العالي ينعكس من قطرات الماء في الضباب ويجعل الرؤية اصعب .
4. استخدم ضوء مصابيح الضباب إذا كانت سيارتك مزودة بها ، إضافة إلى ضوء المصابيح المنخفض .
5. كن صبورا ولا تحاول التجاوز او تغير مسربك .
6. استرشد بالعلامات الارضية للطريق وبعده الطريق الايمن ولا تسترشد بخط منتصف الطريق.
7. ضاعف من مسافة التتابع ، لأنك ستكون بحاجة إلى مسافة وقوف امنه أكبر من الحالات العادية .
8. انظر واستمع وكن يقظ ومستعدا لأي حوادث امامك
9. قلل من تأثير أي شيء يمكن ان يشتت انتباهك داخل مركبتك ، مثل التليفون المتحرك وغيره.
10. احرص على الاستماع والانتباه إلى التحذيرات
11. واصل تركيز نظرك وانتباهك إلى الامام .
12. احرص على اتن تكون نوافذ المركبة والمرايا نظيفة واستخدم المساحات وغيرها لتزيد من وضوح الرؤية .
13. إذا كان الضباب كثيفا ولايمكن متابعة السير أوقف مركبتك خارج الطريق بعيداً عن حركة السير وتشغيل إشارات الضوء الرباعي .

لا تقم بالأعمال الآتية:

1. لا توقف مركبتك على الطريق، كي لا تكون أول المشاركين في حادث متصل (متسلسل) مع المركبات القادمة خلفك.
2. لا تحاول أن تسرع فجأة، حتى وان بدا لك أن الضباب ينقشع أمامك، إذ قد تجد نفسك فجأة وسط الضباب مرة أخرى.
3. لا تحاول زيادة سرعتك بتجاوز مركبة بطيئة أمامك، أو الابتعاد عن مركبة خلفك أو قريبة منك.

تذكر:

1. راقب سرعتك باستمرار، قد تكون سرعتك أكثر مما تظن، وإذا كان الأمر كذلك فاخفض السرعة تدريجياً.
2. اترك مسافة وقوف كافية بينك وبين المركبة التي أمامك.
3. كن هادئاً وصبوراً، لا تحاول التجاوز عن مركبات أخرى أو الإسراع بشكل مفاجيء.
4. لا توقف مركبتك على الطريق، وإذا قل مستوى الرؤية بشكل سريع، حاول الانسحاب والتوقف خارج الطريق حتى ينقشع الضباب.
5. عندما تتدنى الرؤية، استخدم ضوء المصابيح المنخفض.

((قيل أن تبدأ رحلتك، وأثناء سيرك على الطريق استمع إلى النشرة الجوية وحالة الطقس، وظروف الحركة على الطريق. أجل رحلتك إذا لزم الأمر حتى تتحسن الظروف الجوية وظروف الطريق)).

When visibility turns bad
... driving in fog

DO:

- ✓ Slow down gradually and drive at a speed that suits the conditions.
- ✓ Make sure the full lighting system of your vehicle is turned on.
- ✓ Use your low beam headlights. High beams reflect off the moisture droplets in the fog, making it harder to see.
- ✓ If you have fog lights on your vehicle, use them, in addition to your low beams. They could save your life.
- ✓ Be patient. Avoid passing, changing lanes and crossing traffic.
- ✓ Use pavement markings to help guide you. Use the right edge of the road as a guide, rather than the centre line.
- ✓ Increase your following distance. You will need extra distance to brake safely.
- ✓ Look and listen for any hazards that may be ahead.
- ✓ Reduce the distractions in your vehicle. For example, turn off the cell phone...your full attention is required.
- ✓ Watch for any electronically operated warning signs.
- ✓ Keep looking as far ahead as possible.
- ✓ Keep your windows and mirrors clean. Use your defroster and wipers to maximize your vision.
- ✓ If the fog is too dense to continue, pull completely off the road and try to position your vehicle in a protected area from other traffic. Turn on your emergency flashers.

DON'T:

- ✘ Don't stop on the travelled portion of the road. You could become the first link in a chain-reaction collision.
- ✘ Don't speed up suddenly, even if the fog seems to be clearing. You could find yourself suddenly back in fog.

- ✘ Don't speed up to pass a vehicle moving slowly or to get away from a vehicle that is following too closely.

REMEMBER:

- Watch your speed. You may be going faster than you think. If so, reduce speed gradually.
- Leave a safe braking distance between you and the vehicle ahead.
- Remain calm and patient. Don't pass other vehicles or speed up suddenly.
- Don't stop on the road. If visibility is decreasing rapidly, pull off the road into a safe parking area and wait for the fog to lift.
- When visibility is reduced, use your low beam lights.

Before you drive, and during your trip, check weather forecasts and road reports. If there is a weather warning or reports of poor visibility and driving conditions, delay your trip until conditions improve, if possible.

19. الخطوات المتبعة في الأمراض المعدية :

- 1-تبلغ ممرضة المدرسة / المنشأة التعليمية بشأن الحالة المرضية. و في حال عدم تواجد الممرضة ، يتم الاتصال بالمركز الصحي الذي تتبع له المدرسة أو بالمركز الصحي المتوفر فيه الخدمة المطلوبة.
- 2- تقييم الحالة المرضية من قبل الممرضة.
- 3-إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة المنشأة التعليمية.
- 4-أخذ الممرضة/ ولي الأمر للطالب المصاب إلى أقرب مركز رعاية صحية أولية.
- 5-فحص وعلاج الطالب من قبل طبيب مركز الرعاية الصحية الأولية.
- 6-تبلغ إدارة الطب الوقائي التابع للمنطقة الطبية المعنية المحلية بالحدث من قبل طبيب المركز الصحي.
- 7-فحص المخالطين من قبل طبيب مع إعطاء نصائح إرشادية للوقاية من الحالة/ المرض.
- 8-إبلاغ منسق الصحة المدرسية بالإمارة المعنية و مسؤول المركز الصحي من قبل ممرضة المدرسة في حال زيادة عدد الحالات.
- 9-في حال زيادة عدد الحالات بشكل لافت، يقوم الطب الوقائي بالتنسيق مع منسق الصحة المدرسية بالإمارة بزيارة ميدانية للمنشأة التعليمية و فحص الطلبة و العاملين ، و اقتراح الحلول/ اتخاذ الإجراءات للتعامل مع المرض.

إجراءات الاستجابة الأولية المتبعة في الأمراض المعدية		
ملحوظات	الشخص المكلف / الجهة المخولة	الإجراء
	يتم تحديد من يبلغ الممرضة أو المتصل بالمركز الصحي من قبل إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية حسب الخطة الموضوعة من قبل وزارة التربية والتعليم	1-تبليغ ممرضة المدرسة / المنشأة التعليمية بشأن الحالة المرضية. و في حال عدم تواجد الممرضة ، يتم الاتصال بالمركز الصحي الذي تتبع له المدرسة أو بالمركز الصحي المتوفر فيه الخدمة المطلوبة.
	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	2- تقييم الحالة المرضية من قبل الممرضة.
	يتم تحديده من قبل إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية حسب الخطة الموضوعة من قبل وزارة التربية والتعليم	3-إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة المنشأة التعليمية.
تقوم الممرضة بأخذ الطالب فقط في حال كانت الحالة الصحية تستدعي ذلك.	ولي الأمر أو ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	4-أخذ الممرضة/ ولي الأمر للطالب المصاب إلى أقرب مركز رعاية صحية أولية.
	طبيب مركز الرعاية الصحية الأولية	5-فحص وعلاج الطالب من قبل طبيب مركز الرعاية الصحية الأولية.
	طبيب المركز الصحي	6-تبليغ إدارة الطب الوقائي التابع للمنطقة الطبية المعنية المحلية بالحدث من قبل طبيب المركز الصحي.
	طبيب المركز الصحي	7-فحص المخالطين من قبل طبيب مع إعطاء نصائح إرشادية للوقاية من الحالة/ المرض.
	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	8-إبلاغ منسق الصحة المدرسية بالإمارة المعنية و مسؤول المركز الصحي من قبل ممرضة المدرسة في حال زيادة عدد الحالات.
	الطب الوقائي بالتنسيق مع منسق الصحة المدرسية بالإمارة	9-في حال زيادة عدد الحالات بشكل لافت، يقوم الطب الوقائي بالتنسيق مع منسق الصحة المدرسية بالإمارة بزيارة ميدانية للمنشأة التعليمية و فحص الطلبة و العاملين ، و اقتراح الحلول/ اتخاذ الإجراءات للتعامل مع المرض.

20. الخطوات المتبعة في الأمراض الوبائية :

- 1-تبلغ ممرضة المدرسة / المنشأة التعليمية بشأن الحالة . و في حال عدم تواجد الممرضة ، يتم الاتصال بالمركز الصحي الذي تتبع له المدرسة أو بالمركز الصحي المتوفر فيه الخدمة المطلوبة.
- 2-تقييم الممرضة للحالة المرضية.
- 3-عزل الطالب في غرفة خاصة (تحدها إدارة المدرسة بالتنسيق مع الممرضة)، واتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع انتقال المرض.
- 4-إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة المنشأة التعليمية.
- 5-نقل الطالب عن طريق مركبة مجهزة -أو عن طريق سيارة إسعاف إذا كانت الحالة خطيرة- لأقرب مركز رعاية صحية أولية أو المستشفى حسب الحالة.
- 6-في حال كان فحص الحالة إيجابي للمرض، يعزل الطالب ويتم علاجه و إبلاغ الطب الوقائي بالإمارة. وفي حال كانت نتيجة فحص الحالة سلبية ، يُعاد الطالب للمدرسة.
- 7- يقوم الطب الوقائي بزيارة ميدانية للمنشأة التعليمية لتقييم الوضع و فحص المخالطين من الطلبة و العاملين، و اقتراح الإجراءات التي يجب اتخاذها للتعامل مع المرض.
- 8-تقوم الممرضة بإبلاغ منسق الصحة المدرسية بالإمارة المعنية و مسؤول المركز الصحي .
- 9- يقوم منسق الصحة المدرسية بإبلاغ قسم الصحة المدرسية بديوان وزارة الصحة ووقاية المجتمع.
- 10-إبلاغ مركز عمليات الطوارئ و الأزمات و الكوارث بوزارة الصحة ووقاية المجتمع .

إجراءات الاستجابة الأولية المتبعة في الأمراض الوبائية			
ت	الإجراء	الشخص المكلف / الجهة المخولة	ملحوظات
01	-تبليغ ممرضة المدرسة / المنشأة التعليمية بشأن الحالة . و في حال عدم تواجد الممرضة ، يتم الاتصال بالمركز الصحي الذي تتبع له المدرسة أو بالمركز الصحي المتوفر فيه الخدمة المطلوبة.	يتم تحديد من يبلغ الممرضة أو المتصل بالمركز الصحي من قبل إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية حسب الخطة الموضوعية من قبل وزارة التربية والتعليم	
02	-تقييم الممرضة للحالة المرضية.	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	
03	-عزل الطالب في غرفة خاصة (تحدها إدارة المدرسة بالتنسيق مع الممرضة)، واتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع انتقال المرض.	إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية بالتنسيق مع الممرضة	
04	-إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة المنشأة التعليمية.	إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية	
05	- نقل الطالب عن طريق مركبة مجهزة - أو عن طريق سيارة إسعاف إذا كانت الحالة خطيرة- لأقرب مركز رعاية صحية أولية أو المستشفى حسب الحالة.	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	يتم تخصيص مركبة مجهزة من قبل المركز الصحي بالتنسيق مع وزارة الصحة ووقاية المجتمع أو الإسعاف الوطني
06	-في حال كان فحص الحالة إيجابياً للمرض، يعزل الطالب ويتم علاجه و إبلاغ الطب الوقائي بالإمارة. وفي حال كانت نتيجة فحص الحالة سلبية ، يُعاد الطالب للمدرسة.	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية - طبيب المركز الصحي	إعادة الطالب للمدرسة: الممرضة بالتنسيق مع إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية. <u>عزل الطالب وعلاجه وإبلاغ الطب الوقائي:</u> طبيب المنشأة الصحية بالتنسيق مع إدارة المنشأة
07	- يقوم الطب الوقائي بزيارة ميدانية للمنشأة التعليمية لتقييم الوضع و فحص المخالطين من الطلبة و العاملين، و اقتراح الإجراءات التي يجب اتخاذها للتعامل مع المرض.	إدارة الطب الوقائي بالإمارة بالتنسيق مع الإدارة المركزية للطب الوقائي	
08	-تقوم الممرضة بإبلاغ منسق الصحة المدرسية بالإمارة المعنية و مسؤول المركز الصحي .	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	
09	- يقوم منسق الصحة المدرسية بإبلاغ قسم الصحة المدرسية بديوان وزارة الصحة .	منسق الصحة المدرسية بالإمارة	
10	-إبلاغ مركز عمليات الطوارئ و الأزمات و الكوارث بوزارة الصحة ووقاية المجتمع .	•إدارة الرعاية الصحية الأولية •قسم الصحة المدرسية بالوزارة •إدارة الطب الوقائي بالإمارة •الإدارة المركزية للطب الوقائي	

21. الخطوات المتبعة في التسمم الغذائي :

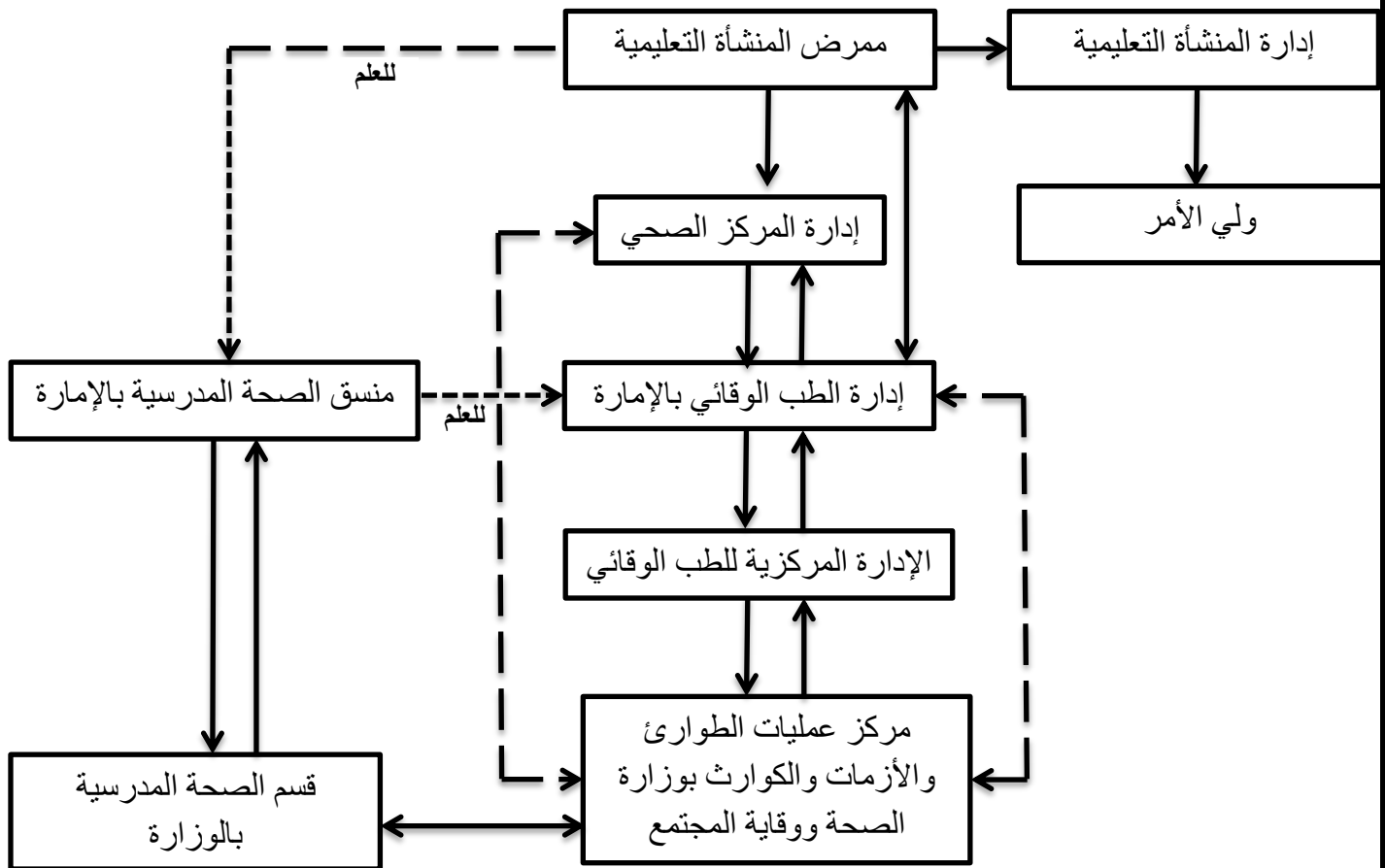
- 1-تبلغ ممرضة المدرسة / المنشأة التعليمية. و في حال عدم تواجد الممرضة ، يتم الاتصال بالمركز الصحي الذي تتبع له المدرسة أو بالمركز الصحي المتوفر فيه الخدمة المطلوبة.
- 2-تقييم الممرضة للحالة المرضية.
- 3-إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة المنشأة التعليمية.
- 4-نقل الطالب بعد إجراء الإسعاف الأولي اللازم إلى أقرب مركز للرعاية الصحية الأولية إذا كانت الحالة مستقرة، أو إلى أقرب مستشفى إذا كانت الحالة لا تزال غير مستقرة.
- 5-إبلاغ منسق الصحة المدرسية بالإمارة المعنية و مسؤول المركز الصحي (عن طريق الممرضة).
- 6- إبلاغ الطب الوقائي للحضور وزيارة المنشأة التعليمية ميدانياً في حال زيادة الحالات لتقييم الوضع و فحص المخالطين من الطلبة و العاملين، و اقتراح الإجراءات التي اتخاذها للتعامل مع المرض.
- 7-إبلاغ بلدية المدينة المعنية من قبل إدارة المنشأة التعليمية المعنية لاتخاذ اللازم.
- 8-إبلاغ مركز عمليات الطوارئ و الأزمات و الكوارث بوزارة الصحة ووقاية المجتمع .

إجراءات الاستجابة الأولية المتبعة في التسمم الغذائي			
ت	الإجراء	الشخص المكلف / الجهة المخولة	ملحوظات
01	-تبليغ ممرضة المدرسة / المنشأة التعليمية. و في حال عدم تواجد الممرضة ، يتم الاتصال بالمركز الصحي الذي تتبع له المدرسة أو المركز المتوفر فيه الخدمة المطلوبة.	يتم تحديد من يبلغ الممرضة أو المتصل بالمركز الصحي من قبل إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية حسب الخطة الموضوعه من قبل وزارة التربية والتعليم	
02	-تقييم الممرضة للحالة المرضية.	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	
03	- إبلاغ ولي الأمر عن طريق إدارة المنشأة التعليمية.	يتم تحديده من قبل إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية حسب الخطة الموضوعه من قبل وزارة التربية والتعليم	
04	- نقل الطالب بعد إجراء الإسعاف الأولي اللازم إلى أقرب مركز للرعاية الصحية الأولية إذا كانت الحالة مستقرة، أو إلى أقرب مستشفى إذا كانت الحالة لا تزال غير مستقرة..	إدارة المدرسة/ المنشأة التعليمية بالتنسيق مع ممرضة المنشأة	يتم الاتصال بالإسعاف الوطني إذا كانت الحالة غير مستقرة.
05	- إبلاغ منسق الصحة المدرسية بالإمارة المعنية و مسؤول المركز الصحي.	ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية	
06	- إبلاغ الطب الوقائي للحضور وزيارة المنشأة التعليمية ميدانياً في حال زيادة الحالات لتقييم الوضع و فحص المخالطين من الطلبة و العاملين من قبل طبيب، و اقتراح الإجراءات التي اتخاذها للتعامل مع المرض.	•ممرضة المدرسة/ المنشأة التعليمية •طبيب المنشأة الصحية	
07	- إبلاغ بلدية المدينة المعنية من قبل إدارة المنشأة التعليمية لاتخاذ اللازم.	إدارة المنشأة التعليمية	
08	- إبلاغ مركز عمليات الطوارئ و الأزمات و الكوارث بوزارة الصحة ووقاية المجتمع .	•إدارة الرعاية الصحية الأولية •قسم الصحة المدرسية بالوزارة •إدارة الطب الوقائي بالإمارة •الإدارة المركزية للطب الوقائي	

مصطلحات وتعريف.

الوباء: طارئة صحية، تتمثل في ظهور حالات مرضية بين مجموعة من الناس في منطقة جغرافية محددة خلال فترة زمنية محددة، بزيادة واضحة عن المتوقع الطبيعي مقارنة بفترة مماثلة للفترة السابقة لنفس المنطقة الجغرافية في ذات البقعة و الزمن لذات المنطقة، وتسبب قلقاً على المستوى الوطني.

الأمراض السارية (المعدية) : مرض معدٍ ينجم عن انتقال عامل ممرض أو منتجاته السمية أو إفرازاته بشكل مباشر أو غير مباشر إلى الغير و إصابته بالمرض..



22. شغب و مظاهرات :

النوع الاول : شغب ومظاهرات لأغراض إدارية وتعليمية .

النوع الثاني: لأغراض أخرى (سياسية ، دينية، عرقية، طائفية)

الإجراءات المتخذة عند حدوث أعمال (الشغب والمظاهرات) في الجامعات والمدارس :

1. احتواء الموقف من قبل الكادر الإداري والتدريسي (في حالات النوع الأول)
2. استدعاء الأمن المكلف بغرض التأمين والحماية للحرم الجامعي أو التدريسي .
3. ابلاغ قطاع العمليات المدرسية أو القيادة العليا بالوضع.
4. في حال التصعيد يتم ابلاغ اقرب مركز للشرطة بعد موافقة القيادة العليا في الوزارة.

الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية الخاصة



القواعد العامة لبرامج التربية الخاصة للمدارس الحكومية والخاصة





صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة





صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة





أولت الدولة اهتماماً بالغاً بأبنائها من ذوى الاحتياجات الخاصة انطلاقاً من فلسفة مسؤولية المجتمع عن هذه الفئة فرعايتها وتمييز قدراتها واجب محتم عليه لا يقف عند حد الأسرة بل هو التزام على كافة أجهزة الدولة التي يجب أن تتضافر جهودها وتسخر إمكاناتها لتلبية احتياجاتهم الطبيعية وأهمها التعليم.

ولقد توج هذا الاهتمام بتجسيد النهج الذى رسمه صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة وإخوانه أصحاب السمو حكام الإمارات "حفظهم الله" وبدعم من صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء "رعاه الله" فصدر القانون الاتحادي رقم 29 لسنة 2006 فى شأن حقوق الأشخاص من ذوى الاحتياجات الخاصة والذى نص على أن "لا تشكل الاحتياجات الخاصة في ذاتها مانعاً دون الانتساب أو الالتحاق أو الدخول إلى أي مؤسسة تربوية أو تعليمية من أي نوع حكومية كانت أم خاصة". وذلك يعكس الاهتمام البالغ من لدن قيادتنا الرشيدة وإيمانها بأحقية هذه الفئة فى الحصول على تعليم نموذجي يحقق آمالها ويرضى طموحاتها.

ولقد انتهجت الوزارة فلسفة مبنية على مبادئ إنسانية وأسس تعليمية وفق أفضل الممارسات العالمية، وهى فلسفة الدمج التي تعنى انخراط جميع الطلبة من ذوى الاحتياجات الخاصة - بغض النظر عن نوع أو شدة الإعاقة التي لديهم - في فصول مناسبة لأعمارهم مع أقرانهم العاديين في مدرسة الحي إلى أقصى حد ممكن مع توفير الدعم اللازم لهم في هذه المدارس. ومن هنا جاءت الحاجة إلى ضرورة تنظيم خدمات التربية الخاصة في المدارس، وإعداد برامج للتربية الخاصة في المدارس الحكومية والخاصة يتضمن القواعد والآليات والإجراءات التي يجب الالتزام بها لتحقيق هذا الهدف. ونأمل أن يتم من خلالها تقديم خدمات متميزة لهؤلاء الطلبة كإستراتيجيات البديلة للتعليم والبيئة المناسبة والكوادر المتخصصة في هذا المجال، وإعداد الخطط التربوية المواكبة لروح العصر والتطور التقني، وتوفير الأجهزة والتقنيات المساعدة لمواصلة العملية التعليمية.

وفي هذه المناسبة أوجه جليل الشكر والتقدير لكافة الجهات المعنية بنهضة التعليم والرقى به في الدولة وأهيب بهم جميعاً الالتزام بهذه القواعد باعتبارها جزءاً مهماً من إستراتيجية التطوير التي نتكاتف جميعاً من أجل تحقيقها.

حميد محمد القطامي

وزير التربية والتعليم





المدرسة للجميع

School for All

قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	الباب الأول: المقدمة:	
	تمهيد حول التربية الخاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة	13
	فلسفة ورؤية ورسالة التربية الخاصة، وفلسفة الدمج في الإمارات.....	14
	الأهداف العامة للتربية الخاصة في الإمارات.....	16
2	الباب الثاني: القواعد العامة لبرامج التربية الخاصة:	
	فئات وبرامج التربية الخاصة	21
	إجراءات الكشف والتعرف وتحديد الخدمات.....	28
	نظام الانتقال بين المستويات الدراسية.....	34
	الكوادر الفنية والتعليمية والإدارية.....	39
	المؤهلات العلمية والتنمية المهنية.....	51
	حقوق وواجبات أولياء الأمور.....	52
	برامج التربية الخاصة في التعليم الخاص (المدارس والمعاهد الخاصة).....	54
3	الباب الثالث: الملحقات:	
	المصطلحات والتعريفات.....	58
	الاعتبارات التربوية العامة في تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.....	66
	أدوات وأساليب التقويم والامتحانات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.....	93
	القانون الاتحادي رقم (29 لسنة 2006 م).....	103
	المراجع.....	105
	شكر وتقدير.....	107





المدرسة للجميع

School for All

الباب الأول

- تمهيد حول التربية الخاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- فلسفة ورؤية ورسالة التربية الخاصة، وفلسفة الدمج في الإمارات.
- الأهداف العامة للتربية الخاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة.





المدرسة للجميع

School for All

- تمهيد حول التربية الخاصة في الإمارات:

تمتد خدمات التربية الخاصة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة لتشمل فئتين رئيسيتين، وهما: فئة الطلبة من ذوي الإعاقة وفئة الطلبة الموهوبين والمتفوقين:

- **فئة الطلبة من ذوي الإعاقة:** هم الطلبة الذين لديهم قصور ذهني أو جسدي أو حسي أو إدراكي أو سلوكي يؤدي إلى الحد في واحدة أو أكثر من المهارات والأنشطة الحياتية اليومية وإلى درجة يصبح ضرورياً معها تقديم خدمات التربية الخاصة والخدمات المساندة لتلبية الحاجات الفردية لدى الطالب. وقد قامت وزارة التربية والتعليم منذ عام 1979 بتقديم خدمات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (ذوي الإعاقة) من خلال دمج عدة فئات ومنها فئة الإعاقة الذهنية في فصول التربية الخاصة في التعليم النظامي. كما تم دمج فئات أخرى كالإعاقة البصرية والسمعية والحركية في النظام التعليمي العام وتتم متابعتهم من قبل معلمي وموجهي التربية الخاصة ومنسقي المناطق. وفي العام 2006 تم التوسع في تقديم خدمات التربية الخاصة حتى الصف التاسع. وقد صدر القانون الاتحادي رقم 29 لسنة 2006 حول حقوق الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة نظراً لحاجة هذه الفئة للخدمات. وقد كان الجانب التعليمي أحد المواد الأساسية في هذا القانون بحيث يكفل القانون تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مؤسسات الدولة التعليمية الحكومية والخاصة (انظر الملحقات).

- **فئة الطلبة الموهوبين والمتفوقين:** هم الطلبة من ذوي التحصيل التعليمي المتقدم أو ممن لديهم موهبة في مجال معين. فهم قد يحتاجون إلى أساليب تدريس ذي طبيعة مختلفة عما يقدمه النظام التربوي العادي، أو يحتاجون إلى التدريس في بيئات تعليمية تختلف عن البيئة الصفية التقليدية في المدارس العادية. وتقدم وزارة التربية والتعليم خدمات متنوعة للطلبة الموهوبين والمتفوقين مثل: البرامج الإثرائية داخل الفصول العادية أو غرف المصادر (من خلال المنهج أو بشكل مستقل عن المنهج). إضافة إلى تقديم المشروعات والدراسات الفردية، والقيام بالرحلات العلمية المتخصصة، وحضور المحاضرات والمناظرات والندوات التربوية، والمشاركة في المسابقات العلمية، وتزويد الطلبة ببرامج حل المشكلات، وبرامج القيادة ومهارات الاتصال والحاسوب، وغيرها من البرامج الإثرائية.

ويتم تقديم الدعم لفئة الطلبة الموهوبين والمتفوقين من خلال وجود غرف المصادر ومعلم التربية الخاصة في المدرسة في معظم المدارس.

وقد تم إعداد هذه القواعد العامة للتربية الخاصة لوضع الأسس والمعايير العلمية والعملية لتقديم الخدمات المناسبة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئتي الطلبة من ذوي الإعاقة والطلبة الموهوبين والمتفوقين) وفق أفضل المعايير والممارسات العالمية.



فلسفة ورؤية ورسالة التربية الخاصة، فلسفة الدمج في الإمارات:

- فلسفة التربية الخاصة:

كل طالب مفرد بذاته يحتاج إلى الأمن والرعاية والبيئة المحفزة لكي ينمو وينضج عاطفياً وفكرياً وبدنياً واجتماعياً. لذا يقوم التربويون بتعليم جميع الطلبة ومساعدتهم على تحقيق أقصى ما يمكنهم من الوصول إليه من خلال توفير بيئة آمنة وداعمة لجميع الطلبة (فئتي ذوي الإعاقة والموهبة والتفوق) لدمجهم واستغلال طاقاتهم بناءً على مواطن القوة الفردية التي لديهم.

- الرؤية:

نسعى إلى توفير فرص التعليم القائم على القدرات الفردية لكل طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئتي ذوي الإعاقة والموهبة والتفوق) في المدارس النظامية (الحكومية والخاصة) في دولة الإمارات العربية المتحدة، بحيث تقدم له أفضل الخدمات التربوية التي تتناغم مع أفضل المعايير والممارسات العالمية لإعداد الطالب لحياة منتجة ومفيدة.

- الرسالة:

العمل على تخطيط وتنفيذ ومتابعة عملية التعليم والتعلم التي تستهدف الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئتي ذوي الإعاقة والموهبة والتفوق) من خلال تسخير كافة الإمكانيات المتاحة لضمان حصول طلبة هذه الفئات على برامج تعليمية فردية مناسبة قائمة على مواطن القوة وتعزيز الكفاءة الاجتماعية والمعرفية والإنفعالية لديهم، وذلك بما يمكنهم من أن يكونوا أفراداً منتجين في مجتمعهم.

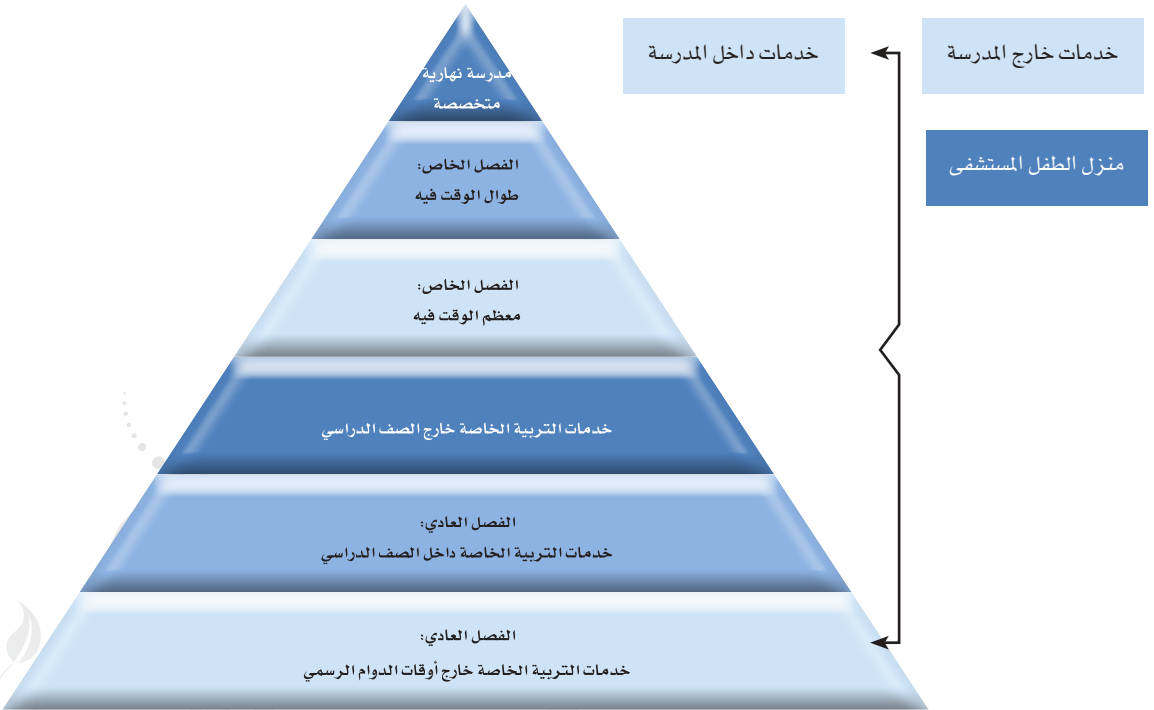
- فلسفة الدمج (فئة ذوي الإعاقة):

إن تقديم الدعم وكافة البرامج والخدمات التربوية والتعليمية للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئة ذوي الإعاقة) هي من أولويات السياسة التعليمية في دولة الإمارات العربية المتحدة. ويكمن ذلك في تبني فلسفة الدمج القائمة بشكل أساسي على انخراط جميع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة - بغض النظر عن نوع أو شدة الإعاقة التي لديهم - في فصول مناسبة لأعمارهم مع أقرانهم العاديين في مدرسة الحي إلى أقصى حد ممكن، وذلك ضمن أقل البيئات تقييداً مع توفير كافة سبل الدعم اللازم لهم في هذه المدارس.

ويجب الأخذ في الحسبان أن الدمج لا يعني تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في الصفوف العادية وحدها، وإنما يعني توفير فرص التعلم القائمة على المساواة وذلك من خلال إلحاقهم بالبيئة أو البنية التربوية (البيئة الأقل تقييداً) والأكثر ملاءمة وقدرة على تلبية حاجاتهم وفي كثير من الحالات تمثل هذه البيئة أو البنية التربوية في الصف الدراسي العادي إن لم يكن طوال الوقت فليكن الوقت على أقل تقدير.



وهنا يجب الإشارة إلى أن هناك بدائل تربوية تتمثل في مستويات مختلفة لحضور الطالب إما في الفصل العادي أو الفصل الخاص إذا اقتضت الضرورة وذلك بشروط محددة: كما هو واضح في الرسم. (انظر التفاصيل في إجراءات الكشف والتعرف وتحديد الخدمات/اعتبارات القبول). كما أن هناك بديلاً تربوياً آخر خارج المدرسة. (بشكل مؤقت) كأن يكون الطالب في المستشفى أو المنزل لأسباب معينة.



الأهداف العامة للتربية الخاصة في الإمارات:

- توفير الفرص المتكافئة لتعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئة الإعاقة) في المدارس الحكومية والخاصة تنفيذاً لمواد القانون رقم 29 لسنة 2006 بشأن حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة في المجال التعليمي.
- تزويد الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئة الإعاقة وفئة الموهبة والتفوق) بالخدمات المناسبة في جميع المؤسسات التعليمية في المدارس الحكومية والخاصة بما يتناسب واحتياجاتهم ويعزز قدراتهم.
- توفير أدوات الكشف والتعرف والبرامج الملائمة حسب الفئات المختلفة من خلال التقييم والتشخيص التربوي المناسبين، وتحديد الاحتياجات اللازمة، وتصميم البرامج التعليمية المناسبة لهم، وتقديم كافة الخدمات وفق أفضل الممارسات العالمية في جميع المدارس الحكومية والخاصة.
- توفير البيئة التعليمية المناسبة (الأقل تقييداً) والقائمة على أساس الخطة التربوية الفردية (لفئة الإعاقة)، وتعزيز فرص التعلم الإثرائية من خلال الخطة التعليمية المتقدمة (لفئة الموهبة والتفوق)، بحيث تتم تلبية كافة احتياجات الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في المدارس الحكومية والخاصة.
- التدريب المهني المستمر للمختصين والعاملين مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة على أحدث وأفضل الممارسات العالمية في مجال التربية الخاصة.
- تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة من قبل المتخصصين والمؤهلين في مجال التربية الخاصة والحاصلين على شهادات متخصصة لكافة الفئات (الإعاقة والموهبة) وذلك بهدف تلبية احتياجات الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- مشاركة أولياء أمور الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في كل خطوات العملية التعليمية الخاصة بأبنائهم بدءاً من مرحلة التقييم ووضع الخطة التربوية ومتابعة تطور أداء الطالب.
- التعاون مع الهيئات والمؤسسات الأخرى لتوفير الخدمات الإضافية التي تقدم الخدمات للأسر والأفراد من ذوي الاحتياجات الخاصة كوزارة الشؤون الاجتماعية ووزارة الصحة.
- توعية المجتمع حول حقوق الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئة الإعاقة) في المجال التعليمي من خلال ورش العمل، والمؤتمرات وعقد اللقاءات التي يتم التخطيط لها من قبل الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس والمؤسسات المجتمعية. والهدف من ذلك تعديل اتجاهات الناس بشكل عام واتجاهات الأسر والمعلمين والطلبة في المدارس بشكل خاص. وإتاحة الفرصة لطلبة المدارس العادية للتعرف إلى الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة عن قرب وتقدير خصائص أقرانهم ومساعدتهم على التخلص من المعتقدات والأفكار السلبية السائدة حول محدودية قدرات الطلبة



من ذوي الاحتياجات الخاصة وهو ما سيؤدي أيضاً إلى التقليل من الفوارق الاجتماعية والنفسية بين الطلبة بشكل عام.

استيعاب أكبر عدد ممكن من الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في المدارس الحكومية والخاصة.

-



المدرسة للجميع

School for All

الباب الثاني

- فئات وبرامج التربية الخاصة.
- إجراءات الكشف والتعرف وتحديد الخدمات.
- نظام الانتقال بين المستويات.
- الكوادر الفنية والتعليمية والإدارية.
- المؤهلات العلمية والتنمية المهنية.
- حقوق وواجبات أولياء الأمور.
- برامج التربية الخاصة في التعليم الخاص (المدارس والمعاهد الخاصة).





المدرسة للجميع

School for All

فئات وبرامج التربية الخاصة:

يتم قبول الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق معايير القيد والقبول في وزارة التربية والتعليم بشرط أن يكون الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة من أحد الفئات الآتية:

أ. الفئات التي يتم تقديم برامج التربية الخاصة لها :

صعوبات التعلم:

- اضطرابات في واحدة أو أكثر من العمليات النفسية الأساسية التي تتضمن فهم واستخدام اللغة (قراءة وكتابة) والتي تؤثر في قدرة الطالب على الاستماع والتفكير والتحدث والقراءة والكتابة والتهجئة والقيام بالعمليات الحسابية. ولا ترجع أسباب هذه الصعوبات إلى وجود إعاقة سمعية أو بصرية أو عقلية أو غيرها من الإعاقات أو ظروف التعلم أو الرعاية الأسرية.

الإعاقات الجسمية والصحية:

- يقصد بها المشكلات الجسمية والصحية التي قد تكون مزمنة أو حادة وتؤدي إلى ضعف ومحدودية الوظيفة. وهذا التعريف يشمل الأمثلة التالية: (الربو، اضطراب نقص الانتباه مع النشاط الزائد، السكري، أمراض القلب، الصرع، سرطان الدم، الشلل الدماغي، الفشل الكلوي، نقص المناعة المكتسبة، إصابات الرأس، وغيرها)، وهي تؤثر بشكل سلبي في الأداء التعليمي للطلاب.

الإعاقة البصرية:

- نقص في القدرات البصرية (كف البصر وضعف البصر). وتحتاج هذه الفئة من الإعاقات إلى برامج متخصصة في التربية الخاصة.

الإعاقة السمعية:

- نقص في القدرات السمعية (الصمم وضعف السمع)، هذه الفئة من الإعاقات تحتاج إلى برامج متخصصة في التربية الخاصة.

اضطراب اللغة والكلام (اضطرابات التواصل):

- اضطرابات ملحوظة في النطق أو الصوت أو الطلاقة الكلامية أو التأخر اللغوي أو عدم نمو اللغة التعبيرية أو اللغة الاستقبالية، وهو ما يجعل الطالب في حاجة إلى برامج علاجية أو تربوية خاصة، وهي نوعان:

- * اضطرابات الكلام (اضطرابات الصوت، اضطرابات النطق، اضطرابات الطلاقة)
- * اضطرابات اللغة (شكل اللغة، محتواها، استخدامها الوظيفي).

التوحد:

- اضطراب نمائي معقد يظهر خلال السنوات الثلاث الأولى من العمر، ويؤثر في قدرة الشخص على التواصل والتفاعل مع الآخرين. وغالباً ما يعرف التوحد على أنه اضطراب متشعب يحدث ضمن نطاق بمعنى أن أعراضه وصفاته تظهر على شكل أنماط كثيرة متداخلة تتفاوت بين الخفيف والحاد.

الاضطرابات الانفعالية والسلوكية:

- ظهور واحدة أو أكثر من الخصائص والسمات التالية على درجة واضحة وطوال زمن، وهو ما يؤثر سلباً في أداء الطالب التعليمي، وهذه السمات هي:
 - * عدم القدرة على التعلم، وهو لا يعود إلى أسباب عقلية أو حسية أو صحية.
 - * عدم قدرة الطالب على بناء علاقات أو المحافظة على هذه العلاقات مع الآخرين.
 - * ظهور أنماط سلوكية غير مناسبة في المواقف العادية.
 - * إظهار حالة من تقلب المزاج كالحزن أو الاكتئاب.
 - * الميل لإظهار أعراض جسمية وآلام ومخاوف مرتبطة بمشكلات شخصية ومدرسية.

الإعاقة الذهنية:

- هي عبارة عن قصور في النمو العقلي والسلوك التكيفي يؤثر بشكل كبير في قدرة الطالب على الاستفادة في الفصول الدراسية العادية، وتظهر هذه الأعراض قبل سن الثامنة عشرة.

الموهبة والتفوق:

- قدرة بارزة أو استعداد متميز في مجال أو أكثر من مجالات الذكاء، أو التفكير الإبداعي، أو التحصيل الدراسي، أو المهارات والقدرات الخاصة كالخطابة، أو الشعر، أو الرسم أو الأشغال اليدوية، أو الرياضة البدنية، أو التمثيل المسرحي، أو القدرة القيادية... وغالباً ما يكون أداء الطالب المتفوق أو الموهوب في المجالات السابقة متميزاً عن زملائه الذين يماثلونه في العمر الزمني.



ملاحظة:

- لا تشمل فئات التربية الخاصة كلاً من حالات التأخر الدراسي غير المرتبط بإعاقة، أو الناتج عن الحرمان الاجتماعي أو الظروف الاقتصادية، أو الناتج عن أن اللغة العربية ليست اللغة الأم، ومن الممكن أن يتم تقديم الدعم لهم حسب توصيات فريق الدعم المدرسي وفريق التربية الخاصة إن لزم الأمر.
- تم الحديث عن الفئات الرئيسة في التربية الخاصة، وتندرج تحتها مجموعات أخرى تجمع أكثر من فئة وتحتاج لخدمات التربية الخاصة، ومنها على سبيل المثال:
 - * الإعاقة البصرية والإعاقة الجسمية أو الصحية.
 - * الإعاقات المتعددة.
 - * الموهبة والإعاقة السمعية.



ب. أنواع برامج التربية الخاصة :

من المهم معرفة أماكن ونوعية البرامج والخدمات التي ستقدم للطلاب، وهي نوعان: برامج لفئة الإعاقات، وبرامج لفئة الموهبة والتفوق. يتم تصميم برامج هذه الفئات بناءً على توصيات الخطة التربوية الفردية (بالنسبة لفئة الطلبة من ذوي الإعاقة) أو الخطة التعليمية المتقدمة (بالنسبة لفئة الطلبة الموهوبين والمتفوقين)، والتي تقوم أساساً على نقاط القوة للطلبة أو المجالات التي تحتاج إلى تعديل، وقد تتطلب إجراء تعديلات في المنهج أو البيئة المدرسية، أو إجراء تعديلات ضرورية أو بدائل تقييم جديدة.

أولاً: برامج التربية الخاصة (فئة الطلبة من ذوي الإعاقة):

من الاعتبارات المهمة في التربية الخاصة أن يدمج الطالب في البيئة الصفية التي تحظى بأقل قدر ممكن من تدخلات التربية الخاصة (البيئة الأقل تقييداً) هي البيئة التربوية الأقرب شبيهاً ببيئة الصف الدراسي العادي.

وفيما يلي عرض لأشكال مختلفة يتم فيها تقديم خدمات التربية الخاصة حسب احتياجات الطالب، وهي تنقسم إلى ثلاثة:

برنامج ما قبل الالتحاق ببرامج التربية الخاصة:

برنامج فريق الدعم المدرسي.

برامج الدمج المكانية:

برنامج الدمج في الفصل الدراسي العادي.

برنامج الدمج في فصل التربية الخاصة.

برامج خارج المدرسة.

الخدمات المساندة:

برامج غرف المصادر.

خدمات النطق واللغة.

خدمات العلاج الطبيعي والوظيفي.

برامج التأهيل المهني المساندة.

خدمات مساندة أخرى حسب حاجة الطالب.



أولاً: برامج ما قبل الالتحاق ببرامج التربية الخاصة:

(برنامج فريق الدعم المدرسي):

- عندما يظهر أن لدى طالب (غير ملتحق بعد ببرامج التربية الخاصة) صعوبات في التعلم أو لديه أي احتياجات أخرى يمكن تقديم المساعدات والتدخل المباشر له بشكل فردي أو ضمن مجموعات صغيرة من خلال معلم الفصل أو مساعد المعلم في الصف العادي أو غيرهما (كما هو مقترح من قبل فريق الدعم المدرسي عن طريق مساعدة الطالب قبل التحاقه ببرامج التربية الخاصة).

ثانياً: برامج الدمج المكانية:

برنامج الدمج في الفصل الدراسي العادي:

- يعد الفصل الدراسي العادي الخيار التعليمي الأفضل لكل طالب مؤهل لتلقي خدمات التربية الخاصة. وقد يحتاج طالب التربية الخاصة في هذه البرامج إلى المساعدة من خلال معلم التربية الخاصة أو مساعد المعلم في الفصل الدراسي العادي (إلى جانب معلم الفصل العادي الأساسي).

برنامج الدمج في فصل التربية الخاصة:

- يتلقى الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئة الإعاقات) تعليمه في المواد الدراسية الأساسية حسب احتياجاته ضمن الخطة التربوية الفردية معظم اليوم الدراسي داخل فصل التربية الخاصة أو كله.
- يتم تسجيل الطالب وقبوله في هذه الفصول وفق شروط محددة في حال تعذر دمجهم في الفصول العادية، (سيتم تحديدها بالتفصيل لاحقاً)، ومنها على سبيل المثال:



حالات <u>لا</u> تقبل في الفصل الخاص	حالات تقبل في الفصل الخاص
صعوبات التعلم.	الإعاقات الشديدة التي لا يمكن دمجها.
التأخر الدراسي غير الناتج عن إعاقة.	وجود أعداد من مجموعة متجانسة كالصمم الكامل وضرورة توفر معلم لغة إشارة وغيرها من التعديلات.
الإعاقات البسيطة.	
تفاوت كبير في الإعاقات والأعمار.	
الاضطرابات السلوكية والانفعالية التي يمكن دمجها.	

برامج خارج المدرسة:

فيها يتم تقديم الخدمات التعليمية اللازمة للطالب في المنزل أو المستشفى أو غيره نتيجة عوامل حالت دون حضوره اليومي إلى المدرسة. في هذه الحالة يجب تقديم التقرير الطبي المعترف به من الجهات الرسمية كالمستشفيات الحكومية، ويجب ذكر الجهات والمعلمين المعنيين بتقديم الخدمات للطالب في الخطة التربوية الفردية.

(انظر تفسير المصطلحات: التدريس في المستشفى والتدريس في المنزل)

ثالثاً: الخدمات المساندة:

برامج غرف المصادر:

- فيها يتم ذهاب الطالب خلال فترات محددة من اليوم الدراسي إلى غرفة المصادر لتلقي الدعم المناسب كتلقي جلسات فردية في مادة معينة حسب احتياجاته الموصى بها في الخطة التربوية الفردية أو المتقدمة، وهو ما يتم من قبل معلم التربية الخاصة. (قد تكون هذه الغرف للفئتين: الإعاقات أو الموهبة والتفوق كل على حدة..).

الخدمات الخاصة بعلاج النطق وتنمية المهارات اللغوية:

- فيها يتلقى الطالب جلسات النطق واللغة الفردية أو الجماعية خلال اليوم الدراسي، ويمكن تقديم



هذه الخدمة في الفصول إذا كان الوضع يسمح بذلك أو في المكان المخصص لذلك ومن قبل المختصين في المجال.

خدمات العلاج الطبيعي والعلاج الوظيفي:

- فيها يتلقى الطالب جلسات علاجية فردية خلال اليوم الدراسي، ويمكن تقديم هذه الخدمة في الفصول إذا كان الوضع يسمح بذلك أو يتم أخذ الطالب إلى غرفة أو مكان متخصص داخل المدرسة أو خارجها.

برامج التأهيل المهني المساند:

- هناك برامج قد يستفيد منها طلبة التربية الخاصة بعد انتهائهم من الحلقة الثانية وهي برامج التأهيل المهني المساند (وهي برامج غير أكاديمية يمكن التعاون فيها مع جهات معنية بالتأهيل المهني كمعاهد التكنولوجيا التطبيقية ومراكز تأهيل ذوي الإعاقات).

خدمات مساندة أخرى حسب حاجة الطالب:

مثل: توفير الأجهزة التعويضية والتدريب عليها وعمليات التقييم وإعادة التقييم والمتابعة.

ثانياً: برامج التربية الخاصة (فئة/ الطلبة الموهوبين والمتفوقين):

يحتاج الطلبة المؤهلون لهذه البرامج إلى فرص تعليمية متقدمة وإلى المزيد من الخدمات التعليمية نتيجة تمتعهم بقدرات متميزة قد تكون في مجال من المجالات الدراسية مثل الرياضيات، أو في مجالات ذات الميول والاهتمامات الشخصية مثل الإلكترونيات أو الكتابة المسرحية. ولدى هؤلاء الطلبة برنامج يعرف باسم (الخطة التعليمية أو التربوية المتقدمة) يضعه فريق عمل متخصص بما يليبي احتياجات الطالب واهتماماته وإبداعاته في هذه المجالات. ومن أمثلة البرامج الإثرائية المعتمدة: برنامج الإثراء المدرسي الشامل.

إجراءات الكشف والتعرف وتحديد الخدمات:

(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
مرحلة التقويم والامتحانات واستصدار الشهادات.	المتابعة ومراجعة الخطة التربوية.	آلية تقديم خدمات التربية الخاصة.	إعداد الخطة التربوية الفردية والخطة التعليمية أو التربوية المتقدمة.	الإحالة والتشخيص والتقييم.	مرحلة ما قبل برامج التربية الخاصة.

- إذا ما واجهت الطالب صعوبة واضحة كان لها الأثر المباشر في مسيرة تحصيله الأكاديمي، أو أظهر تميزاً يتطلب وجود احتياجات أكاديمية متقدمة فإن ذلك يستدعي تدخلاً وفق الخطوات التالية:

المرحلة الأولى: ما قبل برامج التربية الخاصة:

(فريق الدعم المدرسي):

- يقوم مدير المدرسة بتشكيل فريق الدعم المدرسي الذي يضم كلا من: مدير المدرسة والاختصاصي الاجتماعي ومعلم التربية الخاصة بصفة أساسية، وينضم له كل من معلم الطالب والاختصاصي النفسي واختصاصي النطق وأي مختص آخر يتطلب الأمر وجوده، كما قد يشارك فيه ولي الأمر، أو الطالب نفسه إذا كان ذلك مناسباً.
- يجتمع فريق الدعم المدرسي أسبوعياً لمناقشة حالة طالبين على الأقل (طلاب لم يلتحقون ببرامج التربية الخاصة بعد ولكن لديهم احتياجات معينة يمكن دعمها من قبل المدرسة)، وذلك بعد ورود ملاحظات حول أوضاعهم أو احتياجاتهم.
- تتم عملية التقييم غير الرسمي لوضع الطالب.
- تحديد التدخلات اللازمة والتوصيات التي من شأنها دعم الطالب لمواصلة العملية التعليمية.
- متابعة أوضاع الطالب في اجتماعات أخرى في مدة أقصاها أربعة أسابيع ورصد التقدم الحاصل.
- تقديم اقتراحات وتدخلات إضافية أو تحويل الطالب المعني إلى التقييم الرسمي لتحديد أهليته وحقه بالاستفادة من برامج التربية الخاصة.



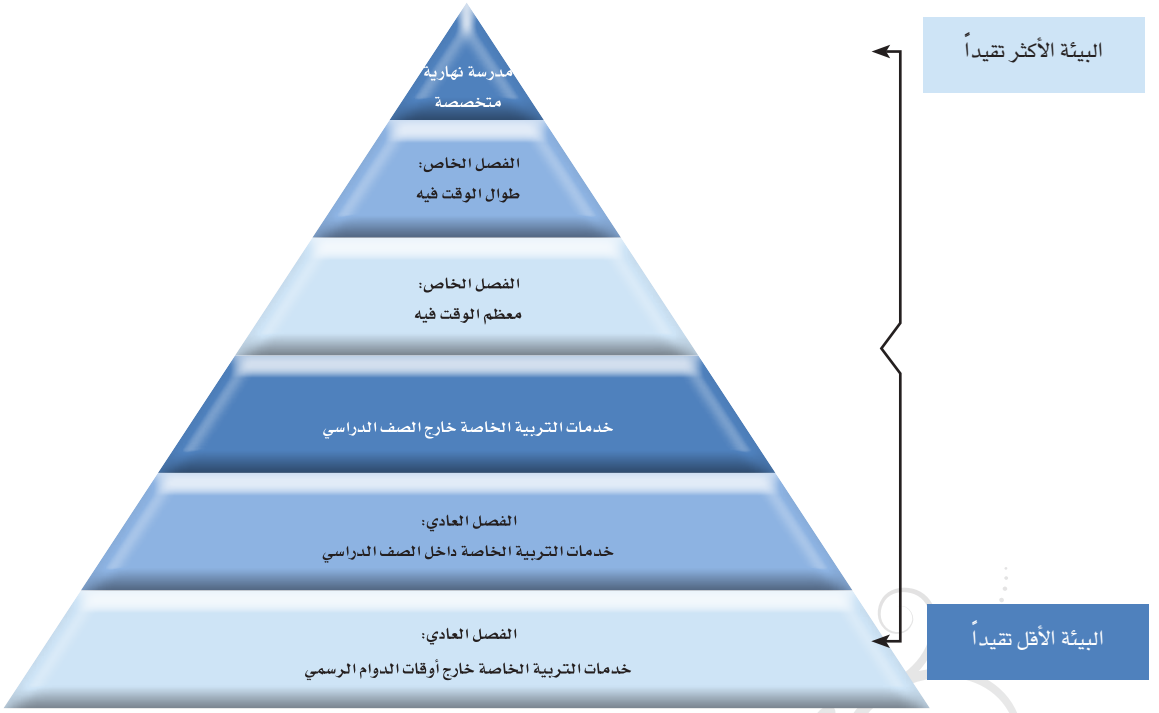
المرحلة الثانية: الإحالة والتشخيص والتقييم:

(فريق التربية الخاصة): يضم فريق التربية الخاصة بالمنطقة أو المدرسة كلاً من: (موجه التربية الخاصة رئيساً للفريق، معلم التربية الخاصة، معلم الصف أو المادة، ولي الأمر، مدير المدرسة، الاختصاصي النفسي، الاختصاصي الاجتماعي، وأي من الاختصاصيين والفنيين والإداريين ممن يتطلب وجودهم وفق حالة الطالب كاختصاصي النطق، واختصاصي العلاج الطبيعي أو الوظيفي، ومنسق التربية الخاصة، الطبيب، الممرض..)، أو الطالب نفسه إذا كان ذلك ملائماً. يتم تشكيل هذا الفريق على مستوى المدرسة أو المنطقة ويخدم فئة الإعاقة وفئة الموهبة والتفوق حسب تخصص أعضائه.

- يقوم فريق التربية الخاصة في المنطقة/ المدرسة بمتابعة أمر التحويل الصادر من فريق الدعم حتى يتم إجراء التقييم الشامل للطالب (التقييم الرسمي أو غير الرسمي)، وذلك من أجل تصنيف الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئة الإعاقات أو من الموهوبين والمتفوقين).
- يتم تقييم الطالب القادم من المنزل أو المحول من جهات أخرى بشكل مباشر لتحديد أهليته لخدمات التربية الخاصة.
- تحديد أهليته وحقه بالاستفادة من خدمات التربية الخاصة (ضمن الخطة التربوية الفردية أو الخطة التعليمية المتقدمة).
- يجب ألا تستغرق هذه العملية أكثر من 30 يوماً من تاريخ الإحالة من قبل فريق الدعم المدرسي.
- (اعتبارات القبول): قبل أن يتم قبول الطالب ضمن أي من برامج التربية الخاصة ينبغي أن يكون الهدف الأساسي للقبول هو: دمج الطالب بالتعليم النظامي العام وتحديد أفضل الأساليب الداعمة لذلك. إذ يجب توفير البيئة الآمنة والخالية من أية مضايقات أو خوف أو ترهيب أو عدم تقبل.

ولما كان لكل طالب احتياجاته الفردية الذاتية التي يجب أن توضع في الحسبان لمصممي البرامج لضمان تناسبها مع تلك الاحتياجات، فإنه هناك عدداً من الاعتبارات عند قبول الطالب في برنامج معين وفق مستويات وبدائل تربوية محددة (انظر الشكل المرفق)..





هذه مجموعة من الأسئلة التي تساعد في اتخاذ القرار المناسب لاختيار البرنامج المناسب:

- ما الخدمات المطلوبة والضرورية لدعم الطالب؟
- ما البيئة الأقل تقييداً؟ كيف تكون البيئة الأقل تقييداً؟
- هل يمكن أن يتلقى الطالب خدمات التربية الخاصة في مدرسة قريبة من منزله؟
- هل هناك موارد أو مصادر يمكن أن توفرها المدرسة ليستفيد منها الطالب؟
- هل لدى المدرسة فكرة واضحة عن تقبل الطالب ودمجه؟
- هل يشارك أولياء الأمور في وضع الخطة التربوية مع الفريق؟
- هل يحتاج الطالب إلى خطة سلوك علاجية؟
- هل هناك حاجة لمعلم مساعد لتسهيل عملية الدمج؟
- ما المواد الدراسية التي أظهر الطالب فيها تحصيلاً مرتفعاً؟
- هل يحتاج الطالب إلى خدمات مساندة؟
- هل توجد معلمة/معلم تربية خاصة في المدرسة؟ هل عدد المعلمين يكفي لتغطية نوع البرنامج المقترح؟
- هل توجد معلمة/معلم غرفة مصادر؟
- ما عدد طلبة التربية الخاصة في المدرسة؟ (وما برامجهم)؟
- هل قامت المدرسة بتوعية الطلبة وأولياء الأمور والمعلمين ببرامج التربية الخاصة؟
- هل الفصل مهياً لاستقبال الطالب؟
- هل المدرسة أو البيئة التعليمية مهياً لاستقبال الطالب؟

المرحلة الثالثة: إعداد الخطة التربوية الفردية والخطة التعليمية أو التربوية المتقدمة:

- يجتمع فريق التربية الخاصة لكتابة الخطة التربوية الفردية أو الخطة التعليمية المتقدمة للطلبة ممن تم تصنيفهم للاستفادة من خدمات التربية الخاصة من خلال مرحلة التقييم والتشخيص.
- يقوم بإعداد الخطة التربوية فريق التربية الخاصة في المنطقة أو المدرسة وتسيب من يلزم للمشاركة في إعداد الخطة كمعلم المادة أو موجه المادة أو اختصاصي العلاج الطبيعي...
- يرأس فريق التربية الخاصة موجه التربية الخاصة بإشراف القسم المختص في المنطقة ومتابعته.
- من أهم عناصر الخطة التربوية الفردية وضع الأهداف قصيرة وبعيدة المدى، وتحديد الاحتياجات حسب حاجة كل طالب. ومن الأمثلة على هذه الاحتياجات: مواءمة وتعديل المنهج، أو الخدمات المساندة، أو التعديلات البيئية والبدائل أثناء عملية التقويم والامتحانات.



المرحلة الرابعة: آلية تقديم خدمات التربية الخاصة:

- تقدم خدمات التربية الخاصة وفق توصيات الخطة التربوية الفردية أو الخطة التربوية المتقدمة باعتبار الطالب مستحقاً لمثل هذه الخدمات.
- يتم البدء بالعمل في تلك الخدمات في أقرب وقت ممكن بعد اعتماد الخطة التربوية الفردية وتوقيعها من قبل فريق العمل وولي الأمر على ألا يتجاوز بدء التنفيذ أسبوعين من انتهاء مرحلة التقييم وتقديم التوصيات من قبل فريق التربية الخاصة.
- يتولى متابعة تنفيذ الخطة التربوية معلم التربية الخاصة في المدرسة بالتنسيق مع زملائه في فريق العمل والجهات الأخرى ذات الصلة.

المرحلة الخامسة: المتابعة ومراجعة الخطة التربوية:

- إذا لاحظ أحد أعضاء فريق العمل مع الطالب وجود صعوبة واضحة في تنفيذ الخطة التربوية (كأن تكون الأهداف أعلى بكثير من مستوى قدرات الطالب أو أن تكون أقل بكثير من قدرات الطالب) فإن من الممكن دعوة فريق الخطة التربوية الفردية أو المتقدمة لمراجعة أهداف الخطة وإعادة النظر بالتوصيات خلال ثلاثة شهور من إعداد الخطة التربوية وفق نموذج معد لهذا الغرض يوضح سبب الدعوة.
- كما يجب أن تتم مراجعة الخطة التربوية ورصد الانجازات التي تحققت في نهاية كل فصل دراسي وتوثيق النتائج بتحديد نسبة تحقيق الأهداف.
- يقوم معلم التربية الخاصة المسؤول عن متابعة تنفيذ الخطة التربوية بإعداد تقرير نهاية العام الدراسي الخاص بالخطة التربوية موضعاً مدى التحسن ونسبة تحقيق الأهداف ومديلاً بتوصيات للعام الدراسي المقبل وتعتمد هذه التوصيات من قبل فريق إعداد الخطة التربوية.

المرحلة السادسة: مرحلة التقويم والامتحانات واستصدار الشهادات:

- يخضع الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة لعدة اعتبارات وأساليب حسب احتياجاته الفردية وفق ما جاء في الخطة التربوية الفردية في أثناء عملية التقويم والامتحانات. (دليل هذه الأساليب مرفق بالملحقات).
- يتم ترفيع الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بين المستويات المختلفة آلياً ومراعاة ما تم تحقيقه من الأهداف الموضوعه له في الخطة التربوية.
- إذا لم يتم تحقيق هذه الأهداف فإنه تتم عملية متابعة ومراجعة الخطة التربوية، ويتم تعديلها حسب احتياجاته على أن الطالب يتم ترفيعه بشكل تلقائي للمستوى الذي يليه حسب الفئة العمرية المناسبة.



- لا يتم تطبيق نظام الإعادة (الرسوب) مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإنما يتم تعديل الخطة التربوية لتناسب وقدرات الطالب.

- يمنح الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (شهادة معدلة) توضح أنه من ذوي الاحتياجات الخاصة وأنه قد استفاد من خدمات التربية الخاصة بحيث يذكر أن الدرجات الممنوحة تبعاً للخطة التربوية الفردية أو الخطة التربوية المتقدمة.

- يذكر في شهادة الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أنه خضع لبرامج:

* فئة الإعاقات: وهي تذكر حاجة الطالب (حاجة أو نقص في القدرات السمعية أو البصرية).

* فئة الموهوبين والمتفوقين: وهي تذكر فيها المجالات أو المواد التي تميز فيها.

وهنا يجب أن ننوه أن ذكر هذه الظروف في الشهادة ليس إحراج الطالب المعاق الذي قد يحتاج إلى هذه المعلومة في مراحل أخرى أو مع مؤسسات أخرى داخل الدولة وخارجها لتوفير وتجهيز الخدمات له عند الالتحاق بهذه المؤسسة، وضمان حقه في الالتحاق تماشياً مع المادة 12 من القانون الاتحادي رقم 29 لسنة 2006 (وهو مرفق بالملحقات).

وكذلك الحال بالنسبة للطلاب الموهوب يجب الإشارة الى المجالات التي برز فيها لمواصلة تقديم الخدمات له وعدم إهماله.

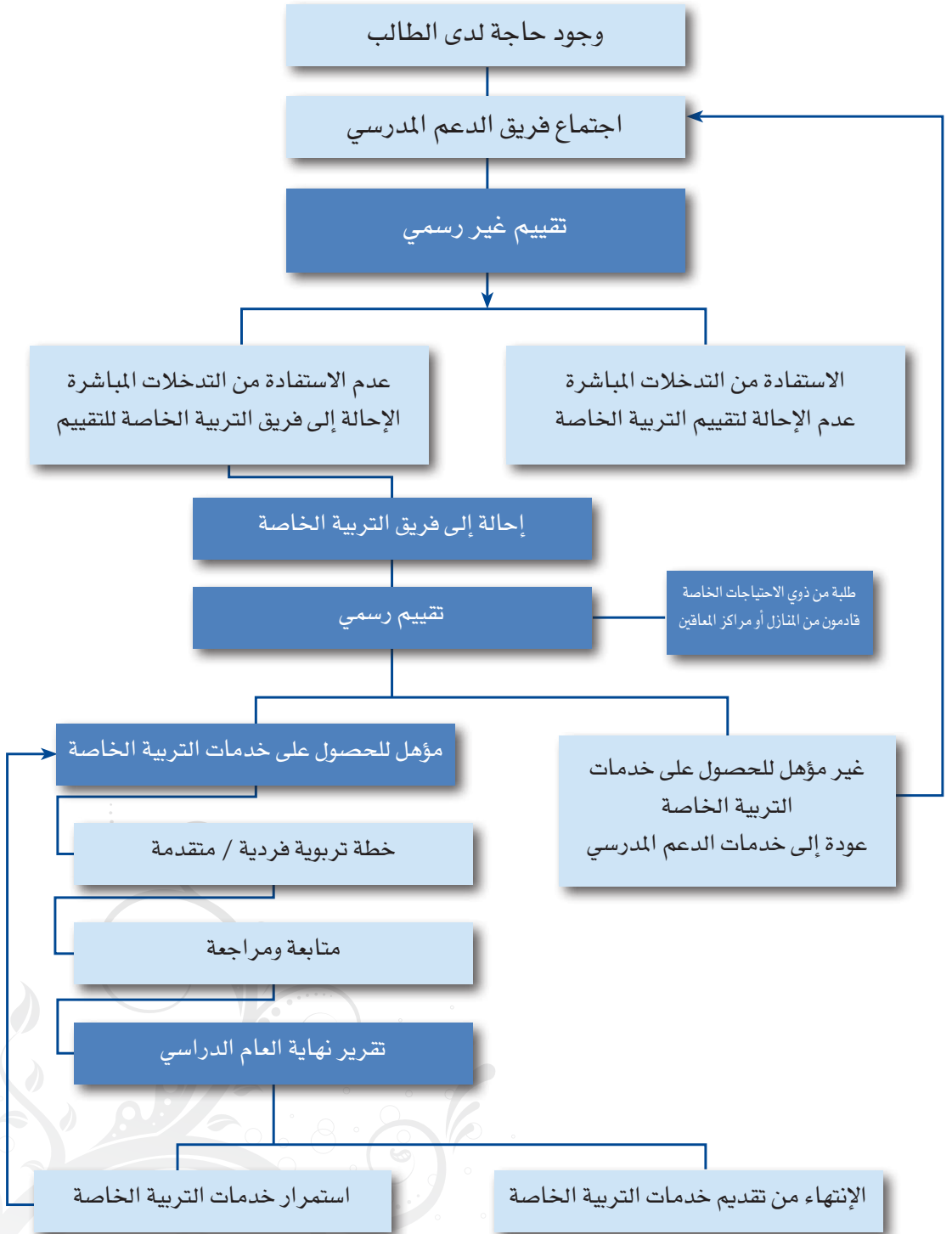


نظام الانتقال بين المستويات

إن نظام الانتقال في برامج التربية الخاصة هو الانتقال بين المستويات المختلفة أو من برنامج إلى آخر وفق البدائل التالية:

- من مستوى صفي إلى آخر.
- من مدرسة إلى أخرى.
- من مؤسسة إلى إحدى المدارس.
- من مدرسة إلى مؤسسة.
- من برنامج إلى آخر (أو من مؤسسة) إلى برنامج آخر.
- من المدرسة إلى المرحلة اللاحقة أو الجامعة أو برنامج تدريب مهني أو غيرها من مؤسسات التأهيل والتعليم المختلفة وبرامجها.





تسجيل وقيد الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة:

- تقدم خدمات التربية الخاصة لمستحقيها من طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من مرحلة رياض الأطفال إلى الثانوية العامة.
- يتم الإعلان لأولياء الأمور والمجتمع عن مواعيد التقدم بطلبات الالتحاق بخدمات التربية الخاصة من أجل الترشيح والقبول لخدمات التربية الخاصة من قبل المناطق التعليمية مع نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الحالي.
- تتم عملية تسجيل أولي لأي طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة أو المنطقة تمهيداً لعملية قبوله بعد مرحلة التقييم والتشخيص في المنطقة/ المدرسة من قبل فريق التربية الخاصة.
- يتم تقييم الطلبة المرشحين للقيد للعام القادم خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من العام الدراسي الذي يسبق عام الانضمام وينطبق ذلك على طلبة المنازل والمراكز والمؤسسات الأخرى.
- في جميع الحالات لا يتم تسجيل وقيد الطالب على أنه من طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة إلا بعد مرحلة التقييم والتشخيص له من قبل فريق التربية الخاصة في المنطقة.
- في حال مراجعة أي طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أي مدرسة من أجل التسجيل يتوجب على المعنيين بالمدرسة توجيه ولي الأمر للجهة المعنية في المنطقة لاتخاذ الإجراءات المتبعة وتوعيته بتلك الخطوات.
- يتم تحديد المرشحين للقيد من قبل فريق التربية الخاصة في المنطقة للعام القادم على أن تتم مخاطبة أولياء الأمور والمدارس المعنية لتسجيل وقيد الطلبة قبل نهاية العام الدراسي الحالي.
- يتم رفع كل الكشوف حول الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة والمرشحين للعام القادم من قبل المدارس للمناطق ومنها إلى الوزارة (إدارة التربية الخاصة وإدارة التقويم والامتحانات، والإدارات المعنية الأخرى) وذلك لعمل كل التدابير اللازمة حول الامتحانات والأجهزة والتجهيزات المكانية مع نهاية العام الدراسي.
- يكون الطالب مسجلاً وملتحقاً ببرامج التربية الخاصة على النحو الآتي:
 - * يعدّ مقيداً في المدرسة بشكل عادي، ويتم اكتشاف الطالب، وبعد التقييم يتلقى خدمات التربية الخاصة (أصبح طالباً من ذوي الاحتياجات الخاصة).
 - * يعدّ مقيداً سابقاً على أنه من الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ومستمراً في تلقي خدمات التربية الخاصة (مقيداً على أنه من طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة).
 - * يعدّ مقيداً منقولاً من أحد المراكز أو المؤسسات التعليمية أو المنزل (يصبح من طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة).



- يجب تسجيل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة حسب الفئة العمرية المحددة من قبل الوزارة (كما هو موضح في الشكل المرفق) حتى لو لم يكن ملتحقاً بمدرسة من قبل، وذلك بالتنسيق مع المناطق والإدارات المعنية في وزارة التربية والتعليم. ويستثنى من ذلك بعض الحالات التي تخضع لشروط وضوابط يحددها فريق التربية الخاصة على ألا يتجاوز العمر الزمني سنة عمرية عن الحد الأعلى للفئة العمرية المحددة لكل مستوى.
- يذكر أن الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في السجل المدرسي، وهنا يجب أن ننوه أن ذكر هذه الظروف لا يقصد منها إهانة الطالب المعاق لأن على المدرسة توفير وتجهيز الخدمات له. وكذلك الحال بالنسبة للطالب الموهوب فإنه يجب الإشارة إلى ذلك لمواصلة تقديم الخدمات له وعدم إهماله.
- يتم ترفيع الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بين المستويات المختلفة ألياً إذا تم تحقيق الأهداف الموضوعية له في الخطة التربوية وإذا لم يتم تحقيق هذه الأهداف في أثناء عملية متابعة ومراجعة الخطة التربوية يتم تعديلها حسب احتياجاته علماً بأن الطالب يتم ترفيعه تلقائياً للمستوى الذي يليه حسب الفئة العمرية المناسبة.
- لا يتم تطبيق نظام الإعادة (الرسوب) مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإنما يتم تعديل الخطة التربوية لتناسب وقدرات الطالب.
- ومن المهم التواصل بين أولياء الأمور والمدرسة بشأن برامج الانتقال بين البرامج والمستويات المختلفة. ويتم ذلك عادة خلال اجتماعات فريق الخطة التربوية أو المراجعة السنوية لخطة الطالب.
- إذا واجه الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (فئة الإعاقات) صعوبة في مواصلة النظام الأكاديمي وفق الخطة التربوية الفردية الموضوعية له، فإنه يتم النظر في بدائل للتأهيل المهني أو برامج أخرى مناسبة بالتعاون مع الجهات المعنية. ويتم ذلك فيما بين الصف السابع والتاسع.
- لا يتم تحويل الطالب لمراكز المعاقين قبل الصف السابع إلا ضمن شروط وضوابط محددة تقرها إدارة التربية الخاصة بالوزارة وسيتم تحديدها لاحقاً.
- لا يتم تحويل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى مراكز تعليم الكبار.



المقترح: تحديد سن القبول من رياض الأطفال وحتى الصف الثاني عشر طبقاً للجدول التالي:

العمر بالسنوات الميلادية				الصف	المستوى التعليمي	المراحل التعليمية	
إلى		من					
السنوات	يوم.شهر	السنوات	الأشهر				
4	5,29	3	6	روضة (1)	مرحلة رياض الأطفال	مرحلة رياض الأطفال	مرحلة رياض الأطفال
5	5,29	4	6	روضة (2)			
7	5,29	5	6	1	الأول	الحلقة الأولى	المرحلة الأساسية
8	5,29	6	6	2			
9	5,29	7	6	3			
10	5,29	8	6	4	الثاني		
11	5,29	9	6	5			
12	5,29	10	6	6	الثالث		
13	5,29	11	6	7			
14	5,29	12	6	8	الرابع	الحلقة الثانية	
15	5,29	13	6	9			
16	5,29	14	6	10	الخامس		المرحلة الثانوية
17	5,29	15	6	11			
18	5,29	16	6	12			



أولاً: الهياكل التنظيمية للتربية الخاصة في الوزارة والمناطق والمدارس

ومهامهم الرئيسية:

وزارة التربية والتعليم:

تقوم إدارة التربية الخاصة في وزارة التربية والتعليم بالإشراف العام على تقديم الخدمات لفئات التربية الخاصة في المناطق والمدارس، ومتابعتها المباشرة بالزيارات الميدانية لهذه المدارس. وتقوم الإدارة بالمهام التالية:

- التأكد من أن الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (فتي الإعاقة والموهبة والتفوق) يلتحقون ببرامج ملائمة في المدارس الحكومية بالدولة وفق اللوائح والقوانين السارية.
- إعداد معايير لبرامج التربية الخاصة بالمدارس ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة.
- دراسة تطوير البرامج والنشاطات المتعلقة بالتربية الخاصة التي تنظمها مراكز الخدمات والمناطق التعليمية.
- تقديم المساعدة الفنية للوحدات التنظيمية والمدارس لدعم جهودها في إعداد البرامج لتدريس الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تطوير مهارات الهيئات الإدارية والتعليمية، ودعم قدراتها في العمل مع ذوي الاحتياجات الخاصة.

المناطق التعليمية:

يجب أن يتوفر قسم للتربية الخاصة ضمن الهيكل التنظيمي في كل منطقة تعليمية بحيث يتكون من فريق يقدم الدعم لكل المدارس التي تحتاج إلى خدمات التربية الخاصة في المنطقة التعليمية الواحدة. كما يمكن أن يتم توفير أكثر من مختص تبعاً لاحتياجات الطلبة في المنطقة. (وثمة تصور للكوادر الفنية والمتخصصة المقترحة للقسم):

- رئيس قسم التربية الخاصة.
- منسق التربية الخاصة.
- موجهو التربية الخاصة.
- مختص في التعليم المهني المساند.
- اختصاصي الموهوبين والمتفوقين.
- اختصاصي علاج طبيعي.
- اختصاصي علاج وظيفي.
- اختصاصي علاج النطق واللغة.
- اختصاصي التقنيات المساعدة.
- اختصاصي الاضطرابات الانفعالية والسلوكية.

- اختصاصي نفسي.
- اختصاصي صعوبات تعلم.
- اختصاصي إعاقة بصرية.
- اختصاصي إعاقة سمعية.
- سكرتير.

مهام قسم التربية الخاصة في المنطقة التعليمية:

- يشرف القسم بشكل مباشر على المدارس في المنطقة التعليمية في عملية تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في مدارس المنطقة التعليمية من خلال:
- متابعة آليات العمل في المدارس والإشراف على تقديم خدمات التربية الخاصة بشكل مباشر.
- التأكد من تطبيق المبادئ والقواعد العامة لبرامج التربية الخاصة على مستوى المنطقة والمدارس.
- وتقديم التغذية الراجعة حول تنفيذ هذه الإجراءات لإدارة التربية الخاصة.
- قبول الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (إجراءات التسجيل والقيود والقبول) ورفع الكشوف للوزارة، ومتابعة إجراءات استكمال التسجيل للطلبة.
- التنسيق مع كل المدارس لرصد الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة واحتياجاتهم.
- حصر احتياجات المدارس من المعلمين والكوادر الفنية الأخرى والإشراف على عملية توظيف معلمي التربية الخاصة والمختصين بالتنسيق مع إدارة التربية الخاصة والموارد البشرية بالمنطقة.
- التنسيق مع الجهات والأقسام والإدارات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتوفير خدمات التربية الخاصة.
- نشر التوعية في المنطقة والمدارس حول فئات التربية الخاصة وحقهم في التعليم.
- رفع كشوف أسماء الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة للإدارات المعنية بخدمات التربية الخاصة والمناهج والتقويم والامتحانات والقيود والقبول في الوزارة لاتخاذ كافة الإجراءات المناسبة.
- رصد وتقييم برامج التربية الخاصة المقدمة في المدارس.
- توفير فرص التدريب للعاملين مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، والتنسيق مع المدارس بخصوص تدريب معلمي التربية الخاصة وغيرهم حسب الحاجة.
- رفع الكشوف والتقارير الدورية لإدارة التربية الخاصة حول الإجراءات الفنية والإدارية التي اتخذت بشأن التربية الخاصة في المدارس.



المدارس:

يجب أن يتوفر معلم للتربية الخاصة في كل مدرسة على الأقل. ويمكن توافر أكثر من معلم إذا اقتضت الحاجة حسب أعداد الطلبة وفئاتهم. ولتقديم خدمات التربية الخاصة يجب توافر عناصر أخرى لتطبيق ومتابعة وتنفيذ برامج التربية الخاصة. وهؤلاء لا يشترط تواجدهم مجتمعين بشكل يومي في المدرسة ولكنهم يعملون كفريق حسب احتياجات الطالب ووفق الخطة التربوية للطالب كما هو موضح:

- مدير المدرسة.
- معلم المادة (في الفصل الخاص).
- اختصاصي نفسي.
- اختصاصي علاج النطق واللغة.
- اختصاصي اجتماعي.
- اختصاصي علاج طبيعي.
- موجه التربية الخاصة.
- اختصاصي التقنيات المساعدة.
- موجه المادة.
- اختصاصي الاضطرابات الانفعالية والسلوكية.
- معلم التربية الخاصة (في الفصل العادي).
- اختصاصي صعوبات تعلم.
- معلم التربية الخاصة (في الفصل الخاص).
- اختصاصي إعاقة سمعية.
- معلم التربية الخاصة (في غرف المصادر).
- اختصاصي إعاقة بصرية.
- معلم التربية الخاصة (الموهبة والتفوق).
- مختص في التعليم المهني المساند.
- معلم المادة (في الفصل العادي).
- اختصاصي علاج وظيفي.
- ولي الأمر.
- مساعد معلم.

مهام المدارس:

من أهم واجبات المدرسة توفير أفضل الخدمات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال تطبيقها المهام التالية:

- تطبيق القواعد العامة لبرامج التربية الخاصة في المدرسة من خلال تكوين فرق العمل كفريق الدعم المدرسي وفريق الخطة التربوية الفردية لتقديم الخدمات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، ومتابعة أداء الطلبة وغيرها.
- قبول الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بناء على توصية من فريق التربية الخاصة في المنطقة التعليمية، وتقديم أفضل الخدمات والبرامج الممكنة لكل طالب منهم.
- رفع الاحتياجات من المعلمين والاختصاصيين والفنيين للمنطقة التعليمية.

- حصر أعداد وأسماء جميع الطلبة المستفيدين من خدمات التربية الخاصة واعداد القوائم والنماذج وكافة البيانات الخاصة بذلك وإرسالها إلى قسم التربية الخاصة في المنطقة التعليمية ورفع نتائجهم مع نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني وفي حالة حدوث أي تغيير في البيانات يجب إخطار المنطقة بذلك.
- تعديل البيئة التعليمية والمدرسية حسب احتياجات الطلبة.
- رفع تقارير دورية حول أي احتياجات للمنطقة.
- توفير كافة الإمكانيات اللازمة لإعداد وتنفيذ الخطط التربوية الفردية والمتقدمة من خلال التنسيق مع المنطقة لعمل كافة الموائمات والتعديلات أو التدابير اللازمة وتوفير الاحتياجات اللازمة (كجهيزات المبنى، الحافلات، المناهج المكبرة أو المطبوعة ببرائل الأجهزة التعويضية، الامتحانات واللجان الخاصة وغيرها).
- التعاون مع التوجيه وتسهيل مهامهم وتنفيذ توصيات فريق التربية الخاصة.
- تفعيل دور أولياء الأمور وإشراكهم في كافة البرامج والخطط الخاصة بأبنائهم.
- توعية جميع الطلبة وأولياء الأمور ببرامج وخطط وفئات الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة وضرورة العمل على تقديم الخدمات المناسبة لهم مع أقرانهم.

ثانياً: الأدوار والمسؤوليات لبعض العاملين مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة الرئيسيين:

إن العمل مع الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة يتطلب العمل بروح الفريق وتوفير المتخصصين، وسوف نستعرض فيما يلي أدوار بعض الأعضاء المشاركين في عملية تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ومهامهم لإنجاح هذه العملية التعليمية (إضافة إلى مهامهم الرئيسة وفق نظام وزارة التربية والتعليم).

دور مدير المدرسة:

- إضافة إلى المهام الأساسية الموكلة لمدير المدرسة وفق نظام وزارة التربية والتعليم يفترض في مدير المدرسة التي تقدم خدمات التربية الخاصة أن يقوم بمهام أساسية، من أهمها:
- تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعطائهم الفرصة الكاملة في التعلم.
- الإحاطة الكاملة بالمبادئ والقواعد العامة لبرامج التربية الخاصة، والأهداف المرجوة من تنفيذ برامج التربية الخاصة في المدرسة.
- تشجيع ثقافة الدمج وحقوق الطلبة الموهوبين والمتفوقين والطلبة ذوي الإعاقات وكيفية الاستفادة من



خدمات التربية الخاصة.

- تهيئة البيئة التربوية والمدرسية الضامنة لتنفيذ برامج التربية الخاصة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تسهيل عملية قبول ودمج الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وفق توصيات فريق التربية الخاصة.
- متابعة البرامج المطبقة المعلمين وزيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
- تطوير برامج التنمية المهنية والذاتية للعاملين مع ذوي الاحتياجات الخاصة ورصد احتياجاتهم التدريبية والعمل على:
- التنسيق مع موجه التربية الخاصة لحصر احتياجات المدرسة من الكوادر المهنية العاملة مع ذوي الاحتياجات الخاصة ومخاطبة المنطقة التعليمية بهذا الشأن.
- التعاون مع إدارة التربية الخاصة في الوزارة وقسم التربية الخاصة في المنطقة التعليمية والمشاركة في الاجتماعات والدورات والأنشطة.
- توثيق العلاقة بأولياء الأمور والعمل على نشر التوعية بالبرامج والخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة داخل المدرسة وخارجها.
- تقديم تقرير في نهاية كل فصل دراسي حول خدمات وبرامج التربية الخاصة المطبقة في المدرسة وتوثيق الايجابيات والسلبيات ورفعها إلى (المنطقة وإدارة التربية الخاصة في الوزارة).
- التأكد من تلبية احتياجات كل طالب من طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- التنسيق مع الجهات المعنية داخل المدرسة وخارجها فيما يخص عملية انتقال الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بين المستويات الدراسية المختلفة.
- تنظيم آليات تقديم الخدمات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في غرف المصادر، وتسهيل عملية تلقيهم للخدمات في هذه الغرف في أثناء اليوم الدراسي بالتنسيق مع معلم التربية الخاصة لغرف المصادر ومعلمي المواد.
- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في مجال خدمات التربية الخاصة بالمدرسة وفق ما تراه إدارة التربية الخاصة في الوزارة.

دور الموجه الأول للتربية الخاصة:

إضافة إلى المهام الأساسية الموكلة للموجه الأول في إدارة التربية الخاصة وفق نظام وزارة التربية والتعليم يفترض بالموجه الأول للتربية الخاصة القيام بالمهام الأساسية التالية:

- الإشراف الفني على موجهي التربية الخاصة في المناطق التعليمية.
- اقتراح وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التي من شأنها تطوير المهارات الفنية لموجهي التربية الخاصة.
- تنفيذ الزيارات الميدانية لمتابعة تنفيذ القواعد العامة لبرامج التربية الخاصة بالتنسيق مع توجيه التربية الخاصة.
- المساهمة بإعداد التقارير الفنية السنوية لموجهي التربية الخاصة بالتعاون مع إدارة المناطق التعليمية.
- تعزيز أواصر التعاون وتكامل الأدوار بين إدارة التربية الخاصة والمناطق التعليمية.
- تقديم الدعم والاستشارة الفنية اللازمة لإدارة المناطق التعليمية بما يختص بتنفيذ برامج ومشاريع إدارة التربية الخاصة في الوزارة.

دور موجه التربية الخاصة:

- إضافة إلى المهام الأساسية لموجه التربية الخاصة وفق نظام وزارة التربية والتعليم يفترض بموجه التربية الخاصة القيام بالمهام الأساسية التالية:
- تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعطاؤهم الفرصة الكاملة في التعلم.
- ضرورة المشاركة في الاجتماعات والدورات التدريبية وورش العمل والأنشطة الخاصة التي تستهدف توجيه التربية الخاصة.
- متابعة تنفيذ البرامج والمبادرات الخاصة بخدمات التربية الخاصة وتقديم تقارير دورية حول آلية التنفيذ.
- المشاركة بفريق التربية الخاصة في المنطقة التعليمية.
- توطيد العلاقة مع أولياء الأمور بما يخدم العملية التعليمية
- متابعة تنفيذ كل ما يرد من إدارة التربية الخاصة في وزارة التربية والتعليم من تعليمات.
- الحرص على صقل جوانب التنمية المهنية والذاتية لديه بما يخدم مصلحة العمل.
- الزيارات الميدانية لمدارس الدمج والإشراف على معلمي التربية الخاصة وعملية الدمج في المدارس.
- إعداد وتنفيذ البرامج المهنية لمدارس الدمج أو المدارس التي تضم طلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- التنسيق مع موجهي المواد.



- التعاون وتنسيق العمل بروح الفريق مع الجهات المعنية لتسهيل تنفيذ البرامج: كمراكز التربية الخاصة للأفراد من ذوي الإعاقة، موجهي المواد، إدارات المدارس وغيرها.
- إعداد تقارير إنجاز شاملة نصف سنوية تتضمن ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي وفق نموذج معد لهذا الغرض.
- توطيد العلاقة مع مؤسسات داعمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين.
- القيام بأي مهام أخرى توكلها له إدارة التربية الخاصة والمنطقة.

دور معلم التربية الخاصة في الفصول العادية:

- تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعطائهم الفرصة الكاملة في التعلم.
- الإشراف على تنفيذ برامج التربية الخاصة في المدرسة.
- العمل بروح الفريق جنباً إلى جنب مع معلمي الفصول العادية.
- المشاركة ضمن فريق إعداد الخطة التربوية لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة ومتابعة تنفيذها مع معلمي المواد.
- تذليل الصعاب التي تواجه الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة بالتنسيق مع الجهات المعنية والتأكد من تلبية كافة احتياجاتهم خلال العملية التعليمية.
- تدريس ما يسند إليه من حصص فردية أو جماعية داخل الصف العادي للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ برامج التوعية وبرامج التدريب المهنية بما يختص ببرامج الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة داخل المدرسة.
- التأكد من مدى استخدام الطلبة لأجهزة التقنية المساعدة بالتنسيق مع المعلمين.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالبرنامج.
- توطيد العلاقة مع أولياء الأمور بما يخدم العملية التعليمية.
- التنسيق مع المعنيين في المدرسة لاكتشاف حالات ذوي الاحتياجات الخاصة وحصر الأعداد وتوثيقها ورفعها للجهات المختصة.
- تطوير الاتجاهات الإيجابية نحو الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- عدم تكليف معلم التربية الخاصة بأي مهام أو تكاليف إدارية أو فنية خارج نطاق عمله أو تخصصه.



دور معلم التربية الخاصة في غرف المصادر (فئة الإعاقة):

إن معلم التربية الخاصة في غرف المصادر يقوم بإعداد وتنفيذ وتدريس البرامج العلاجية. بما يشمل مجموعة من المهارات التي تستدعي تدريب الطالب حسب احتياجاته، ومن تلك المهارات: (المهارات الأكاديمية الخاصة، مهارات الإدراك الحسي، مهارات التواصل، المهارات الاجتماعية، مهارات القيادة وغيرها). ومهامه هي:

- تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعطاؤهم الفرصة الكاملة في التعلم.
- العمل بروح الفريق مع بقية أعضاء فريق العمل العاملين مع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تنفيذ توصيات الخطة التربوية.
- تدريس ما يسند إليه من حصص فردية وجماعية.
- الاهتمام بعملية التوثيق ورصد الإنجازات.
- تجهيز ملفات شاملة لجميع الطلبة لديه تتضمن الخطة وأوراق العمل.
- رفع تقارير نصف سنوية لإدارة المدرسة وتوجيه التربية الخاصة حول الإنجازات التي تحققت متضمنة الأعداد ومستوى أداء الطلبة.
- توطيد العلاقة مع أولياء الأمور بما يخدم العملية التعليمية من خلال سجل المتابعة اليومي.
- تعزيز تكامل الأدوار مع معلمي المواد بما يخدم البرامج المنفذة مع الطلبة في غرف المصادر.
- عدم تكليف معلم التربية الخاصة بأي مهام أو تكليفات إدارية أو فنية خارج نطاق عمله أو تخصصه.

دور معلم التربية الخاصة في الفصل الخاص:

- تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعطاؤهم الفرصة الكاملة في التعلم.
- المشاركة في فريق إعداد الخطة التربوية الفردية.
- تدريس الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الخطة التربوية الفردية.
- تعزيز الثقة بالنفس وتقدير الذات لدى الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- رفع تقارير نصف سنوية حول إنجازات الطلبة وأدائهم.
- توطيد العلاقة مع أولياء الأمور بما يخدم العملية التعليمية من خلال سجل المتابعة اليومي.
- الاهتمام بعملية التوثيق ورصد الإنجازات.
- إتاحة الفرص الممكنة لدمج الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة اجتماعياً مع أقرانهم في المدرسة.



- التأكد من تلبية كافة احتياجات الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الإشراف على عملية التقويم والاختبارات وتنفيذ كافة التعديلات والتكليفات اللازمة وفق الخطة التربوية الفردية.
- عدم تكليف معلم التربية الخاصة بأي مهام أو تكليفات إدارية أو فنية خارج نطاق عمله أو تخصصه.

دور معلم المادة في الفصول العادية:

إضافة إلى مهامه الرئيسية في التدريس سيقوم بالتالي في حال وجود طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في صفه بما يلي:

- تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعطاؤهم الفرصة الكاملة في التعلم.
- التعاون مع معلم التربية الخاصة في تقديم خدمات التربية الخاصة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المشاركة بفعالية في تنفيذ الخطة التربوية الفردية والمتقدمة بما يخصه.
- ضرورة الإحاطة بآليات تفريد التعليم وتطبيقها.
- تشجيع تقبل فكرة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في الفصول العادية.
- توطيد العلاقة مع أولياء الأمور بما يخدم العملية التعليمية.
- المشاركة بالدورات التدريبية.
- المشاركة في فريق إعداد الخطة التربوية الفردية والمتقدمة.

دور معلم المادة في الفصول الخاصة:

- تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعطاؤهم الفرصة الكاملة في التعلم.
- الإحاطة بإستراتيجيات العمل مع الطلبة كأسلوب تعدد الحواس.
- التعاون مع معلم التربية الخاصة في مجال تنفيذ توصيات الخطة التربوية الفردية.
- تدريس الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق نصابه على أن تتم العملية داخل فصل التربية الخاصة.
- توطيد العلاقة مع أولياء الأمور بما يخدم العملية التعليمية.
- إجراء التعديلات اللازمة على أساليب التدريس والتقويم وفق حاجات الطلبة والخطة التربوية الفردية.
- المشاركة في الدورات التدريبية.

دور معلم التربية الخاصة (الموهبة والتفوق):

- يقوم معلم التربية الخاصة (الموهبة والتفوق) بالمشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج الإثرائية والخدمات المناسبة للموهوبين والمتفوقين، وإضافة إلى هذا يقوم معلم التربية الخاصة (الموهبة والتفوق) بالمهام التالية:
- تنفيذ آليات الكشف والتعرف إلى الطلبة الموهوبين والمتفوقين وفق البرامج المطبقة.
- المشاركة في إعداد الخطة التربوية المتقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين بالتعاون مع الجهات المعنية لتنفيذها في المدرسة.
- تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والکیفیه في تمييز الموهبة وتصنيفها.
- تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية العليا للطلاب.
- تنظيم البرامج والمناشط المتخصصة للموهبة والتفوق وفق البرامج المعتمدة من إدارة التربية الخاصة لتنمية القدرات القيادية والاجتماعية للطلاب الموهوبين والمتفوقين.
- ترشيح الطلبة الموهوبين والمتفوقين للمشاركة في البرامج والأنشطة والمسابقات المحلية والدولية التي تساهم في التعبير عن طاقات الطلبة الموهوبين وقدرتهم على التحدي.
- العمل على توظيف جميع المصادر المتاحة (الكتب، المواقع الإلكترونية، الزيارات الميدانية وغيرها) لتنفيذ الخطة التربوية المتقدمة.
- إعداد المواد والوسائل العلمية والتعليمية والعمل على تطويرها وابتكار الجديد منها.
- تطبيق أفضل الممارسات والاستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة في مجال الموهبة والتفوق.
- تنفيذ برامج لمساعدة الطلبة الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه.
- توفير فرص وخبرات تعليمية وتربوية تعنى بتطوير مهارات الطلبة البحثية وتنمية دوافع التعلم الذاتي وتطوير الذات لديهم.
- التعاون مع معلمي المواد في تصميم برامج إثرائية خاصة للطلاب الموهوبين.
- تنفيذ برامج توعوية لمجتمع المدرسة وأولياء الأمور تتعلق بأساليب اكتشاف الموهبة وسبل تنميتها.
- التنسيق مع المراكز المتخصصة في تقديم خدمات للموهوبين بهدف تقديم برامج متخصصة أو مكثفة خلال العام الدراسي أو البرامج الصيفية.
- توطيد العلاقة مع أولياء الأمور بما يخدم العملية التعليمية.
- المشاركة بالدورات التدريبية المتخصصة في مجال الموهبة والتفوق.



دور مساعد المعلم:

- القيام بأعمال تربوية محددة بالتنسيق مع معلم الصف لتسهيل عملية دمج الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المساعدة في عملية تحضير الأدوات والوسائل اللازمة للعملية التعليمية لهؤلاء الطلبة.
 - الإشراف على الأجهزة السمعية والبصرية الخاصة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - تقبل الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بهم.
 - العمل بروح الفريق مع بقية أعضاء فريق العمل العاملين مع هؤلاء الطلبة.
 - الدعم الفردي المباشر للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق متطلبات الخطة التربوية الفردية وإرشادات المعلم.
 - مساعدتهم على تنفيذ أوراق العمل والمهام الموكلة لهم في أثناء الحصة الدراسية.
 - الإشراف على هؤلاء الطلبة خارج الفصل الدراسي: وقت الفسحة، الطابور، الأنشطة اللامنهجية، التنقل بين المرافق المختلفة كالمكتبة والمقصف ودورات المياه وفضاء المدرسة ومكان تجمع الحافلات والمختبر وغيره.
 - متابعة وتنفيذ احتياجاتهم الخاصة في مجال الحركة، والتغذية، والأنشطة.
 - إتاحة الفرصة لمعلمي المواد والتربية الخاصة لاستغلال مزيد من الوقت في الأمور التخطيطية والتنفيذية لكافة الأنشطة والبرامج الخاصة بتحقيق أهداف البرنامج التربوي الفردي لكل طالب.
 - المساعدة في جمع المعلومات الخاصة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بغرض التعرف إلى تقدم التلاميذ ومستوى أدائهم.

دور موجه المادة:

- إضافة إلى المهام الأساسية لموجه المادة وفق نظام وزارة التربية والتعليم يفترض بموجه المادة القيام بالمهام الأساسية التالية:
- ضرورة المشاركة في الاجتماعات والدورات التدريبية وورش العمل والأنشطة الخاصة بالخدمات المتعلقة بهم ونقل ذلك لمعلمي المواد.
 - التعاون مع فريق عمل التربية الخاصة في كل ما يتعلق بالخطط وخدمات التربية الخاصة، وتعديلات المنهج وأساليب التقويم والامتحانات ووضع الأهداف.
 - متابعتهم في الفصل الدراسي العادي مع معلم المادة وموجه ومعلم التربية الخاصة.
 - الدعم الفني لمعلم المادة فيما يختص بإستراتيجيات تفريد التعليم.
 - تقديم التغذية الراجعة لمعلم المادة بشأن الخطة التربوية.



الجدول المرفق يوضح عدد الحالات لكل معلم أو نصابه:

النصاب	عدد الحالات	المعلم
18 حصة كحد أقصى أسبوعياً	6 كحد أقصى	معلم التربية الخاصة (في الفصل الخاص)
18 حصة كحد أقصى أسبوعياً	حسب المجموعات في المدرسة	معلم التربية الخاصة (في غرف المصادر) (فتي الإعاقة والموهبة والتفوق)
من خلال المهام	من 6 - 20 حالة	معلم التربية الخاصة (في الفصل العادي)
	30-40 حالة سنوياً 20-25 جلسة أسبوعياً	الاختصاصيون (كاختصاصي النطق أو المعالج الوظيفي)
	انظر المهام	معلم التربية الخاصة (الموهبة والتفوق)
18 حصة كحد أقصى أسبوعياً	يتضمن في نصابه حصصاً لفصول التربية الخاصة	معلم المادة (في الفصل الخاص- فصل التربية الخاصة)
18 حصة كحد أقصى أسبوعياً	لا يزيد عدد إجمالي الطلبة في الصف عن 20 مع اثنان من التربية الخاصة في الصف	معلم المادة (في الفصل العادي)

دور الأقران:

يتم تشجيع الأقران على تبادل الأفكار والمعلومات ومساعدة الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في عملية التعلم، وهو ما يؤدي إلى تقبل جميع الطلبة لبعضهم بعضاً، ويساهم في عملية التعرف إلى مواطن القوة والضعف، وهو ما يدعم اندماج الطالب في المجتمع المدرسي ويعود بالفائدة الكبيرة على عملية الدمج.

دور أولياء الأمور:

ينبغي على الوالدين تبادل المعلومات عن ابنهم مع معلم الصف ومعلم التربية الخاصة وغيرهما من العاملين في المدارس، مع ضرورة فتح قنوات اتصال بين الطرفين، من شأنها أن تساعد على النمو السليم والدمج الأمثل للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.

دور الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة:

يلتزم الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بالبرنامج المعد له حسب خطته التربوية ضماناً لمصلحته ومسيرته التعليمية.



المؤهلات العلمية والتنمية والمهنية:

المؤهل العلمي:

- سيخضع المرشحون للعمل مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى اختبارات ومقابلات شخصية بإشراف مباشر من إدارة التربية الخاصة والمناطق التعليمية قبل مرحلة التعيين.
- يجب أن يكون العاملون مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة من أهل التخصص والخبرة في مجال التربية الخاصة. بحيث يكون المعلمون والمختصون حاصلين على شهادات جامعية في مجال التربية الخاصة أو مجالات ذات العلاقة حسب الوظيفة، على أن تكون الشهادة الجامعية معترف بها من وزارة التعليم العالي.
- الاختصاصات هي: البكالوريوس والماجستير في التربية الخاصة لمعلم وموجه التربية الخاصة، درجات الدبلوم العالي والبكالوريوس والماجستير في التخصص المناسب لمنسقي المناطق، والاختصاصيين النفسين، واختصاصي النطق واللغة، والمعالج الطبيعي والوظيفي، واختصاصي الإعاقة السمعية، واختصاصي الإعاقة البصرية واختصاصي الإعاقة الذهنية، اختصاصي الموهوبين والفائقين وغيرهم.
- على مستوى مساعد المعلم وفي حال عدم توفر الدرجة الجامعية يمكن الاكتفاء بدرجة الدبلوم المتخصص أو الثانوية العامة مع دورات تدريبية متخصصة بعد اعتمادها من قبل الوزارة.
- سيكون الحصول على رخصة العمل في مجال التدريس والمشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة شرطاً أساسياً للاستمرار في العمل.

التنمية المهنية:

- يجب أن يشارك جميع العاملين مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في برامج وورش عمل ومؤتمرات بشكل مستمر.
- بذل الجهود من قبل العاملين مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة لمواصلة الدراسات العليا أو الحصول على ساعات إضافية معتمدة من جامعات أو كليات متخصصة.
- يجب أن يكون التدريب مستمراً وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال خدمات التربية الخاصة لكل العاملين مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة كإداريي المناطق التعليمية والمدارس ومعلمي وموجهي المواد ومعلمي وموجهي التربية الخاصة والمختصين ومساعدتي المعلمين وسائقي الحافلات وغيرهم.

حقوق وواجبات أولياء الأمور:

أهمية التعاون مع أولياء الأمور: من المهم أن يكون التعاون مستمراً وفعالاً بين المدرسة والمعلمين وأولياء أمور الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك بما يتناسب ومصحة الطالب من خلال تبادل المعلومات والتقارير الدورية ووضع الأهداف التربوية والمشاركة في كل خطوة من خطوات العملية التعليمية.

حقوق أولياء الأمور:

- قبول وتقبل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة من قبل المدرسة.
- يجب على المدرسة أن تمد أولياء أمورهم بكل المعلومات والبرامج التي تقدمها المدرسة لهؤلاء الطلبة.
- يجب أن تعمل المدرسة على خلق علاقات إيجابية مع أولياء أمورهم قائمة على أساس الثقة المتبادلة والتواصل الفعال.
- يجب إخطار أولياء أمورهم بمواعيد الاجتماعات أو التقييمات أو اللقاءات ذات الصلة بتعليم أبنائهم مع توضيح الهدف من الاجتماع.
- يجب أن تقوم المدرسة بتزويدهم بالتقارير الدورية حول أداء أبنائهم في تحقيق الأهداف المحددة لهم في الخطط التربوية.
- من المهم إخطارهم قبل أي تقييم رسمي للطالب، وقبل أي تغيير في أماكن تلقي الخدمات.
- يجب أن تقوم المدرسة بتشجيعهم على المشاركة والتطوع في الأنشطة الطلابية أو المدرسية الخاصة بأبنائهم.
- يجب على المدارس أن تشجع على توطيد العلاقات مع أولياء الأمور من خلال مجلس الآباء والأمهات، ومجموعات الدعم، والأيام المفتوحة لإشراك الآباء والأمهات مع أبنائهم في الأنشطة المدرسية.
- توعية المدرسة وكافة أولياء الأمور حول فئات وبرامج التربية الخاصة.
- المشاركة في وضع الخطة التربوية الفردية الخاصة بأبنائهم والموافقة عليها قبل البدء بتنفيذها مع الطالب.
- احترام وجهات النظر والقرارات التي يبيدها أولياء الأمور حول شؤون أبنائهم التربوية والتعليمية والمحافظة على حق أولياء الأمور بطلب التحفظ على سرية المعلومات الخاصة بأبنائهم.



واجبات أولياء الأمور:

- حضور أولياء الأمور الاجتماعات أو التقييمات أو اللقاءات ذات الصلة بتعليم أبنائهم مع ضرورة التركيز على إشراكهم في عملية صنع القرار.
- التواصل الفعال والتجاوب مع إدارة المدرسة فيما يخص أبنائهم وأخذ أدوارهم في تنفيذ الخطط التربوية الفردية.
- متابعة الطالب في المنزل ودعمه في تطوير أدائه التحصيلي والتغلب على الصعوبات والمشكلات التعليمية الموجودة لديه.
- عدم إخفاء أي معلومات تتعلق بالطالب (كالأمور الصحية أو النفسية وغيرها).
- الالتزام بالمواعيد المحددة فيما يختص بالتسجيل والتقييم وحضور اللقاءات.
- الإحاطة الكاملة بالوضع الأكاديمي للطالب وعدم وضع توقعات لا تتناسب وقدراته.
- التواصل مع المنطقة أو المدرسة في حال حدوث أي طارئ أو استفسار حول أبنائهم.



برامج التربية الخاصة في التعليم الخاص (المدارس والمعاهد الخاصة):

تقوم وزارة التربية والتعليم بالتأكيد على دعم قطاع التعليم الخاص (المدارس والمعاهد الخاصة) على استحداث برامج التربية الخاصة فيها، وفق الشروط والمعايير المعدة لذلك، بل يجب أن تقوم المدارس الخاصة بعمل برامج للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بما يتناسب مع احتياجاتهم الفردية تلبية لمواد القانون الاتحادي رقم 29 لعام 2006 م بشأن تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، والالتزام بالمبادئ والقواعد العامة ببرامج التربية الخاصة إضافة إلى ذلك يجب أن تلتزم المدارس الخاصة بالآتي:

الترخيص لبرامج التربية الخاصة:

- يجب على المدرسة الخاصة الحصول على الموافقات اللازمة من قسم التربية الخاصة في المنطقة التعليمية واعتمادها من إدارة التربية الخاصة في الوزارة قبل الشروع باستحداث برامج التربية الخاصة في المدرسة.

الرسوم والتكاليف الدراسية:

- يجب ألا تزيد تكلفة الدراسة بالنسبة للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة عن 50% من الرسوم المعتمدة في لوائح المدرسة للطلبة الذين ليست لديهم احتياجات خاصة، وذلك كرسوم إضافية لخدمات التربية الخاصة، بشرط الالتزام بكافة اللوائح المدرجة في هذه المبادئ والقواعد العامة لبرامج التربية الخاصة.

القيود والتسجيل والشهادات:

- يجب قيد وتسجيل الطالب على أنه من ذوي الاحتياجات الخاصة وأن لديه خطة تربوية ويُدوّن ذلك في شهادته. كما يجب تسجيل الطالب حسب الفئة العمرية المحددة من قبل الوزارة، ولو لم يكن ملتحقاً بمدرسة من قبل أو لم تكن له شهادة نجاح من الصف السابق.

- رفع الكشوف الخاصة بذلك لقسم التربية الخاصة في المناطق وإدارة التربية الخاصة ومكتب الإشراف والرقابة على المدارس الخاصة والتعليم الخاص في المناطق ووزارة التربية والتعليم.

ضمان وصول الطالب إلى كل الخدمات التعليمية والبيئية:

- يجب أن تقوم المدارس الخاصة بتوفير كافة المتطلبات اللازمة لضمان وصول الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى كل مرافق المدرسة بيسر وسهولة مع عمل كافة التعديلات اللازمة لذلك مثال على ذلك: المصاعد، ودورات المياه المخصصة لهم، والحافلات وقطع الأثاث الخاصة، والمنحدرات بما يتوافق مع تلبية احتياجات الطلبة.



- يعد توفير المتطلبات السابقة وغيرها شرطاً أساسياً لإصدار الترخيص لبرامج التربية الخاصة في المدرسة.

التعديلات والتكيفات:

- تتعهد المدرسة أو المعهد الخاص بتوفير جميع الإمكانيات والتعديلات اللازمة لتوفير خدمات التربية الخاصة.
- يقوم معلم المادة أو المجال بالتعاون مع معلم التربية الخاصة بالتعديلات اللازمة للفصل الدراسي والمنهج ونظام الامتحانات والتقييم للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة كما هو مخطط له في الخطة التربوية للطالب.

المؤهلات العلمية والتنمية المهنية:

- يجب أن يحصل كل مرشح في مجال التربية الخاصة في المدارس أو المعاهد الخاصة على إجازة التدريس من قبل وزارة التربية والتعليم. وتمنح هذه الإجازة بعد تقييم المؤهلات العلمية لدى المرشح واجتيازه الامتحان التحريري والمقابلة المهنية في المنطقة التعليمية بإشراف إدارة التربية الخاصة.
- يجب أن يكون معلم التربية الخاصة كحد أدنى درجة البكالوريوس في التربية الخاصة من جامعة معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي.
- توفير التدريب المستمر للعاملين مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.

الإشراف والتوجيه: (من خلال وزارة التربية والتعليم):

- تشرف وزارة التربية والتعليم من خلال المناطق التعليمية على المدارس الخاصة وعلى برامج التربية الخاصة المطبقة فيها.
- على المدارس والمعاهد الخاصة تقديم التقارير وإعداد الإحصاءات السنوية حول برامج التربية الخاصة فيها.
- سيخضع برنامج التربية الخاصة في كل مدرسة خاصة إلى تقييم سنوي من قبل وزارة التربية والتعليم للتأكد من الالتزام بكافة اللوائح والشروط المطلوبة لتقديم هذه البرامج، وتمنح كل مدرسة تستوفي الشروط ترخيصاً سنوياً يتم تجديده وفق التزام المدرسة باللوائح والشروط المطلوبة.
- سيتم إصدار لائحة تنفيذية لتفصيل كافة الشروط وآليات العمل في المدارس الخاصة التي ستقدم برامج التربية الخاصة فيها.



الباب الثالث

- المصطلحات والتعريفات.
- الاعتبارات التربوية العامة في تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- أدوات وأساليب التقويم والامتحانات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- القانون الاتحادي رقم (٢٩ لسنة ٢٠٠٦ م).
- المراجع.
- شكر وتقدير.





المدرسة للجميع

School for All



المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التفسير
الأجهزة التعويضية	مجموعة من المعينات والوسائل التي تعمل على تعويض جزء مفقود من الجسم أو وظيفته، أو مساعدة أعضاء الجسم المصابة على العمل حتى أقصى حد ممكن، أو مساعدة الفرد المعاق على التعلم والاستفادة من القدرات المتبقية لديه.
الأصم	هو الفرد الذي لديه فقدان سمع حسي شديد يحول دون اعتماده على حاسة السمع في عملية التواصل.
الأهداف بعيدة المدى	سلوك متوقع قابل للقياس يمكن ملاحظته وتحقيقه خلال سنة دراسية من خلال تنفيذ الخطة التربوية الفردية.
الأهداف قصيرة المدى	سلوك متوقع قابل للقياس يمكن ملاحظته وتحقيقه خلال فصل دراسي أو أقل وعادة ما ينبثق عن هدف طويل المدى.
أسلوب الإثراء	أسلوب تربوي يتم من خلاله تزويد الطلبة الموهوبين والمتفوقين بخبرات ومهارات تعليمية متنوعة ومتعمقة تلبى احتياجاتهم ورغباتهم قد لا يوفرها المنهج الدراسي.
الإرشاد المهني والتأهيل	إعداد الطلبة للعمل بتطوير وعيهم بثقافة العمل وقيمه وأدبياته وقواعده الضابطة، ويقصد به كذلك التخطيط لتوفير فرص العمل المناسبة والتدريب على استخدام بدائل اختيار المهن.
الإعاقة البصرية	مصطلح عام تدرج تحته من الناحية الإجرائية جميع الفئات التي تحتاج إلى برامج وخدمات التربية الخاصة بسبب وجود نقص في القدرات البصرية وتشمل المكفوفين وضعاف البصر.
الإعاقة الذهنية	هي عبارة عن قصور في النمو العقلي والتكيف السلوكي يؤثر بشكل كبير في قدرة الطالب على الاستفادة في الفصول الدراسية العادية، وهذه الأعراض تظهر قبل سن الثامنة عشرة.
الإعاقة الجسمية والصحية	يقصد بها المشكلات الجسمية والصحية التي من صفاتها أنها مزمنة أو حادة، وهي تؤدي إلى ضعف ومحدودية الوظيفية، وتؤثر بشكل سلبي في الأداء التعليمي للطالب مثل: (الربو، اضطراب نقص الانتباه مع النشاط الزائد، السكري، أمراض القلب، الصرع، سرطان الدم، الشلل الدماغي، الفشل الكلوي، نقص المناعة المكتسبة، إصابات الرأس، وغيرها).



<p>مصطلح عام تدرج تحته من الناحية الإجرائية جميع الفئات التي تحتاج إلى برامج وخدمات التربية الخاصة بسبب وجود نقص في القدرات السمعية وتشمل الصم وضعاف السمع.</p>	<p>الإعاقَة السَمِعيَة</p>
<p>ظهور واحدة أو أكثر من الخصائص والسمات التالية على درجة واضحة وطوال فترة من الزمن، وهو ما يؤثر سلباً على درجة ملحوظة في أدائه التعليمي، وهذه السمات هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم القدرة على التعلم لا تعود إلى أسباب عقلية أو حسية أو صحية. - عدم قدرة الطالب على بناء علاقات أو المحافظة على هذه العلاقات مع الآخرين. - ظهور أنماط سلوكية غير مناسبة في المواقف العادية. - إظهار حالة من تقلب المزاج كالحزن أو الاكتئاب. - الميل لإظهار أعراض جسمية وآلام ومخاوف مرتبطة بمشكلات شخصية ومدرسية. 	<p>الاضطرابات الانفعالية والسلوكية:</p>
<p>مجموعة من الاضطرابات النمائية تعرف بخلل في التواصل اللفظي وغير اللفظي والتفاعل الاجتماعي إضافة إلى وجود سلوكيات واهتمامات غير طبيعية، وتشمل هذه الاضطرابات:</p> <p>اضطرابات التوحد، متلازمة اسبرجر، متلازمة رت، الاضطراب الطفولي التراجعي، الاضطرابات النمائية المتداخلة غير المحددة</p>	<p>اضطرابات طيف التوحد</p>
<p>صعوبة في التركيز والبقاء على المهمة يصاحبها نشاط زائد؛ يعرف بأنه نشاط حركي غير هادف لا يتناسب مع الموقف أو المهمة، ويسبب الإزعاج للآخرين، ويتضمن المعيار التشخيصي لهذا الاضطراب ما يلي: قصور الانتباه، الاندفاعية والنشاط الزائد</p>	<p>اضطراب قصور الانتباه والنشاط الزائد</p>
<p>اضطرابات ملحوظة في النطق أو الصوت أو الطلاقة الكلامية أو التأخر اللغوي أو عدم نمو اللغة التعبيرية أو اللغة الاستقبالية، وهو ما يجعل الطالب في حاجة إلى برامج علاجية أو تربوية خاصة، وهي نوعان:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. اضطرابات الكلام (اضطرابات الصوت، اضطرابات النطق، اضطرابات الطلاقة). ٢. اضطرابات اللغة (شكل اللغة، محتوى اللغة، الاستخدام الوظيفي للغة). 	<p>اضطراب اللغة والكلام (اضطرابات التواصل)</p>
<p>مجموعة متناسقة من الأنشطة المصممة لتهيئة الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة للانتقال من مرحلة إلى أخرى أو من بيئة إلى أخرى، ومن المدرسة إلى أنشطة الحياة العامة، ليتمكن من الاعتماد على نفسه بأقصى قدر ممكن.</p>	<p>البرامج الانتقالية</p>
<p>أسلوب يتم من خلاله تمثيل نظام الخط العادي برموز نقطية ملموسة وبارزة يستخدمه الطالب الكفيف في القراءة والكتابة.</p>	<p>برايل</p>



<p>هي مجمل ما يتم توفيره للطلبة من ذوي الإعاقة من خدمات التربية الخاصة وخدمات ذات الصلة في وضع يشجع على التفاعل مع المجتمع المدرسي على درجة مناسبة لتلبية احتياجات كل منهما. والمبدأ الأساسي في البيئة الأقل تقييداً يشمل مجموعة متنوعة من الخيارات المتاحة والمصممة لتلبية الاحتياجات المتنوعة والمتغيرة للطلبة، وهو ما يضمن للطلبة من ذوي الإعاقة الحصول على خدمات تناسبهم في الأماكن التي يستطيع الطالب أن يتعلم فيها بنجاح.</p>	<p>البيئة الأقل تقييداً</p>
<p>عملية منسقة لتوظيف الخدمات الطبية، والاجتماعية، والنفسية، والتربوية، والمهنية لمساعدة الشخص المعاق في تحقيق أقصى درجة ممكنة من الاستقلالية والفاعلية الوظيفية لجعله قادراً وعضواً منتجاً في المجتمع ما أمكنه إلى ذلك من سبيل .</p>	<p>التأهيل</p>
<p>يستخدم مصطلح «التدخل قبل الإحالة» للإشارة إلى الإجراءات التي ينبغي تنفيذها في الفصل الدراسي العادي لتحسين أداء الطالب الذي يشعر المعلمون أو أولياء الأمور بأن لديه حاجات خاصة تستلزم توفير دعم تعليمي خاص له. فليس من الحكمة أن يحال الطالب الذي يشك في قدرته على التعلم في الفصل الدراسي العادي إلى التربية الخاصة مباشرة دون محاولة مساعدته وحل مشكلاته أولاً. وتوكل مهمة اقتراح توصيات التدخل قبل الإحالة إلى فريق الدعم المدرسي.</p>	<p>التدخل قبل الإحالة (مرحلة فريق الدعم)</p>
<p>يعرف التدخل المبكر باسم التربية الخاصة في الطفولة المبكرة، وهو نظام خدمات متنوعة العناصر العلاجية والتدريبية والتعليمية ويهدف إلى مساعدة الأطفال المعوقين أو المتأخرين نمائياً أو المعرضين لخطر الإعاقة في السنوات الست الأولى من العمر. ولا يركز التدخل المبكر على الطفل وحده ولكنه يولي اهتماماً كبيراً بالأسرة أيضاً. والتدخل المبكر امتداد لبرامج الطفولة المبكرة (البرامج التربوية في مرحلة ما قبل المدرسة). والفروق الرئيسية بينهما تتمثل في أن التدخل المبكر يخدم فئات ذات حاجات خاصة ويركز أكثر على التقييم المتكرر، والعمل مع الأسرة، والمهارات الوظيفية، والممارسة والتكرار.</p>	<p>التدخل المبكر</p>
<p>إذا اقتضت الحالة الصحية للطلاب المكوث في المستشفى فترة زمنية طويلة نسبياً بسبب حالة مرضية معينة (كالحروق الشديدة أو بعض الاضطرابات الشديدة مثلاً) فذلك لا يعني حرمانه من التعليم. وقد تم وضع نموذج التعليم في المستشفى لتلبية الحاجات التربوية لهذه الفئة من الطلاب كنموذج لتقديم الخدمات التعليمية مؤقتاً. وتبعاً لهذا النموذج، يتم تنفيذ البرامج التعليمية فردياً أو في مجموعات صغيرة يتراوح عدد أفرادها بين (8-10) طلاب. وإذا كانت حالة الطالب تسمح بانتقاله إلى إحدى غرف المستشفى المجهزة لتنفيذ هذا النوع من التعليم فذلك هو الخيار الأفضل حيث يتلقى الطالب تعليمه ضمن مجموعة وفي ظروف قريبة من ظروف الفصل الدراسي العادي.</p>	<p>التدريس في المستشفى</p>



<p>تقدم البرامج التربوية في المنزل للطلاب الذين تمنعهم إعاقاتهم من الالتحاق بالمدرسة. وفي العادة يتخذ القرار باعتماد هذا النموذج التعليمي في ضوء تقارير طبية معتمدة. وغالبا ما يتم اللجوء إلى التعليم في المنزل عندما ترغم الحالة المرضية الطالب على المكوث في البيت فترة زمنية طويلة. وهذا البديل أكثر ما يكون استخداما مع ذوي الإعاقات الجسمية والصحية الشديدة.</p>	<p>التدريس في المنزل</p>
<p>وجود أكثر من إعاقة لدى الطالب من الإعاقات المصنفة ضمن برامج التربية الخاصة مثل الصمم وكف البصر، والإعاقة الذهنية والصمم.</p>	<p>تعدد الإعاقة</p>
<p>يشير إلى تغييرات متوقعة في المناهج لكي تلبى احتياجات الطلبة، وتحدث التعديلات عندما تتجاوز الخطة قدرة الطلبة ومستواهم، وربما تكون التعديلات أدنى أو أكثر تعقيداً من المناهج الأصلية، وهذا يعتمد أساساً على أداء الطلبة، ولهذا يجب أن تكون التعديلات واضحة في الخطة التربوية الفردية.</p>	<p>التعديل</p>
<p>التربية الخاصة هي تدريس مصمم خصيصاً لتلبية حاجات الطلبة من ذوي الحاجات التعليمية الخاصة (الطلاب المعوقين والطلاب الموهوبين). وهي تربية تراعي الفروق الفردية، وتهدف إلى مساعدة المتعلمين على بلوغ أقصى ما تسمح به قابلياتهم من تحصيل وتكيف. وقد يحدث هذا التدريس في غرفة الصف العادية، أو في أوضاع تعليمية خاصة (انظر هرم البدائل).</p>	<p>التربية الخاصة</p>
<p>هي مجموعة من الأجهزة والتقنيات المعدلة التي تستخدم في تحسين الوظائف أو القدرة الوظيفية لطلبة ذوي الإعاقات أو المحافظة عليها في الحد الأدنى مثل (استخدام العصا كمساعد تكنولوجي للشخص الكفيف).</p>	<p>التقنيات المساعدة</p>
<p>طريقة مؤسسية منتظمة للحصول على معلومات من خلال اختبار معياري أو مصادر أخرى، والإجراءات المستخدمة فيه تحدد أهلية الطفل ومن ثم تحدد درجتا الشدة والحاجة والخدمات ذات الصلة والتي يحتاجها الطالب لتلبية احتياجاته.</p>	<p>التقييم الرسمي</p>
<p>مجموعة متنوعة مرنة، وإجراءات غير معيارية موحدة لقياس أداء الطلبة، وتحقيق التقدم، ويمكن أن تشمل جمع البيانات والوسائل مثل القوائم والرسوم البيانية، والمنهج القائم على القياس وملف الإنجاز.</p>	<p>التقييم غير الرسمي</p>
<p>يعرف التفكير النمطي السلبي تجاه الأشخاص المعوقين بأنه جملة من الافتراضات والممارسات التي تشجع التعامل معهم بوصفهم مختلفين عن غيرهم وغير مساوين لهم، بسبب اختلاف خصائصهم السلوكية أو الجسمية أو العقلية. وتتفق أدبيات التربية الخاصة على مناهضة هذه النمطية في التفكير والاتجاه، وتدعو إلى تجنبها استناداً إلى حقيقتين أساسيتين هما: (1) أن أوجه الشبه بين الأشخاص المعوقين والأشخاص غير المعوقين تفوق أوجه الاختلاف بينهم، (2) عدم تجانس الأشخاص الذين ينتمون إلى فئة الإعاقة ذاتها.</p>	<p>التمييز ضد الأشخاص المعوقين</p>

<p>اضطراب نمائي معقد يظهر خلال السنوات الثلاث الأولى من العمر، ويؤثر في قدرة الشخص على التواصل والتفاعل مع الآخرين. وغالبا ما يعرف التوحد على أنه اضطراب متشعب يحدث ضمن نطاق بمعنى أن أعراضه وصفاته تظهر على شكل أنماط كثيرة متداخلة تتفاوت بين الخفيف والحاد.</p>	<p>التوحد</p>
<p>خدمات تقدم بواسطة أشخاص مؤهلين للأشخاص من ذوي الإعاقة البصرية لتمكينهم من تعلم مهارات الحركة والتنقل من مكان إلى آخر في أماكن مختلفة مثل (البيئة المدرسية والبيت والمجتمع).</p>	<p>التوجه والحركة</p>
<p>عندما لا يتعامل مقدمو الخدمات (كالمعلمين والمرشدين والمعالجين الطبيعيين وغيرهم) فعليا مع الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة أنفسهم، وإنما مع معلمي الفصول الدراسية العادية التي يندمج فيها هؤلاء الأشخاص، أو مع أولياء أمورهم فإنما يقدمون خدمات غير مباشرة أو خدمات استشارية (Consultative Services). أما عندما يتعامل الاختصاصيون مع الأشخاص المعوقين بشكل مباشر فهم يقومون بتقديم ما يعرف عادة باسم الخدمات المباشرة (Direct Services). ومن الأمثلة على الخدمات المباشرة: التقييم الفردي، والإرشاد، وإجراء المقابلات، والتدريس الصفي.</p>	<p>الخدمات المباشرة وغير المباشرة</p>
<p>عبارة عن التطبيق المنهجي للإجراءات التي تنتج في النهاية التغييرات الإيجابية في سلوك الطلبة.</p>	<p>خطة التدخل السلوكي</p>
<p>هي منهج الطالب الفردي الذي سيتم قياس وتقييم الطالب من خلاله، ويتم تصميم أي برنامج للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة على أساس توصيات الخطة التربوية الفردية للطالب والتي تم وضعها بناءً على التشخيص والتقييم لمستوى أداء الطفل ومعرفة مجالات القوة والمجالات التي تحتاج إلى تحسين. وتشتمل الخطة التربوية الفردية على كل الخدمات الأساسية والمساندة التي يحتاجها الطالب في أثناء العملية التعليمية عن طريق أهداف واضحة ومحددة يتم وضعها من قبل الفريق المتخصص، بحيث يتم قياس هذه الأهداف خلال فترات محددة لقياس مستوى تطور الطالب، ويتم تقييمه بناءً على ما جاء في الخطة وليس بتطبيق المنهج العادي على الطالب.. أمثلة على ذلك: تعديل المنهج ومواءمة التعليم، وإدخال تعديلات على أساليب التقييم، أو الإعفاء من تقييمات محددة حيث يعفى الطالب من الاختبار الوطني وتطبيق اختبار بديل. ويتم تحديد كافة الاحتياجات التي تسهل تعلم الطالب من أجهزة تعويضية وأدوات وحافلات ومكان التعلم وطريقة ومكان الامتحانات وغيره.</p>	<p>الخطة التربوية الفردية</p>
<p>وثيقة مكتوبة تحتوي على أهداف وفق احتياجات الطالب الموهوب / المتفوق واهتماماته وقدراته وتشمل البرامج الإثرائية والأنشطة المنهجية وغير المنهجية وتم تصميمها بناءً على اختبارات وملاحظات وأداء الطالب نفسه وهدفها الارتقاء بمستوى أداء الطالب وتعد من قبل فريق التربية الخاصة.</p>	<p>الخطة التربوية المتقدمة</p>

<p>خطة فردية لخدمة الأسرة على غرار الخطة التربوية الفردية التي يتم تطويرها للطفل. وتتضمن خطة الخدمات الأسرية الفردية العناصر الرئيسية التالية: (1) مستوى الأداء الحالي للطفل في مجالات النمو المختلفة، (2) أوجه القوة وأوجه الضعف لدى الأسرة فيما يتعلق بطفلها المعوق، (3) أهم الأهداف المنشودة لكل من الطفل والأسرة، (4) الخدمات المحددة التي سيتم تقديمها لكل من الطفل والأسرة، (5) المدة المتوقعة لتقديم هذه الخدمات.</p>	<p>خطة الخدمات الأسرية الفردية</p>
<p>هي جميع الخدمات التي يحتاج إليها الطلاب المعوقون ليستنى لهم الاستفادة من التربية الخاصة. وتتضمن هذه الخدمات توفير المواصلات، والخدمات النمائية والتصحيحية (مثل العلاج النطقي، والقياس السمعي، والخدمات النفسية، والإرشاد، والعلاج الطبيعي والوظيفي، والعلاج الترويجي، والخدمات الصحية).</p>	<p>الخدمات المساندة</p>
<p>يستخدم مصطلح الدمج للإشارة إلى تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة مع الطلاب العاديين في الفصول الدراسية العادية بشكل كامل أو بشكل جزئي. ويسمى هذا النوع من الدمج عادة بالدمج التقليدي (Traditional Mainstreaming) وذلك لتمييزه عن الدمج العكسي الذي يتضمن تعليم أطفال غير معوقين في برامج مخصصة للأطفال المعوقين.</p> <p>والدمج هو التطبيق العملي لمبدأ التطبيع على المستوى المدرسي وهدفه تحقيق مبدأ تساوي الفرص التربوية، وتشجيع المعلمين العاديين، ومعلمي التربية الخاصة والمديرين وأولياء الأمور والطلاب، على التعاون لتلبية الحاجات التعليمية الخاصة للطلاب المعوقين.</p> <p>والدمج بمفهومه الشامل (Integration) لا يقتصر على الدمج الأكاديمي فحسب وإنما يشمل أيضاً الدمج الاجتماعي (Social Integration) والدمج في الحياة العامة للمجتمع.</p> <p>وينبغي معرفة أن الدمج من أكثر المفاهيم التي تعرضت لإساءة الفهم والتفسير فهو لا يعني تعليم جميع الطلاب المعوقين في الفصول الدراسية العادية دون دعم إضافي ولا يعني قيام المعلمين العاديين بتدريس الطلاب ذوي الحاجات الخاصة.</p>	<p>الدمج</p>
<p>اضطرابات في واحدة أو أكثر من العمليات النفسية الأساسية التي تتضمن فهم واستخدام اللغة (قراءة وكتابة) والتي تؤثر في قدرة الطالب على الاستماع والتفكير والتحدث والقراءة والكتابة والتهجئة والقيام بالعمليات الحسابية. ولا ترجع أسباب هذه الصعوبات إلى وجود إعاقة سمعية أو بصرية أو عقلية أو غيرها من الإعاقات أو ظروف التعلم أو الرعاية الأسرية.</p>	<p>صعوبات التعلم</p>
<p>هو الشخص الذي تتراوح درجة الإبصار لديه بين 24/6 و60/6 متراً بأقوى العينين بعد إجراءات التصحيحات الممكنة.</p>	<p>الشخص ضعيف البصر</p>
<p>هو الشخص الذي لديه فقدان سمعي يتراوح بين 35 و69 ديسبل بعد استخدام المعينات السمعية، وهو ما يجعل لديه صعوبة في فهم الكلام اعتماداً على حاسة السمع وحدها.</p>	<p>الشخص ضعيف السمع</p>

<p>يشير مصطلح العجز إلى أي حالة مؤقتة أو دائمة تنتج عن اعتلال ما. وغالباً ما يستخدم هذا المصطلح لوصف نقص القدرة على تأدية الوظائف أو إلى فقدان عضو من أعضاء الجسم أو أحد أجزائه. فهو حالة تحدّ من قدرة الفرد على تأدية بعض المهمات (مثل التكلم أو السمع) كغيره من الأفراد. وبالرغم من أن مصطلح العجز غالباً ما يقترن بالمشكلات الجسمية يستخدم أيضاً للإشارة إلى المشكلات التعليمية وإلى مشكلات التكيف الاجتماعي.</p>	<p>العجز</p>
<p>يركز على المهارات الحركية الكبيرة مثل المشي والقفز والركل وتسلق السلالم على مستوى الراشدين، وربما يعني مهارة إعادة التعليم لأشياء فقدت نتيجة المرض أو الإصابة. و يقدم أيضاً للأطفال المشاركين في اختبارات متابعة المعالم التطورية التي تأخرت نتيجة المشكلات العصبية.</p>	<p>العلاج الطبيعي</p>
<p>هي الخدمات التي يقدمها اختصاصي علاج مهني مؤهل، وهو الشخص المعالج الذي يقوم بتحسين القدرة على القيام بالمهام والوظائف المستقلة.</p>	<p>العلاج الوظيفي</p>
<p>برنامج يوفر فرص التعلم المتقدمة التي يمكن أن تتضمن ضغط المناهج الدراسية، ومستويات عالية من الإثراء، والدراسة المستقلة، والتسريع. ويعمل معلّم التربية الخاصة مع معلّم التعليم العام لتعديل المناهج الدراسية للطلبة وإثرائها حسب احتياجاتهم.</p>	<p>غرفة مصادر الفائقين والموهوبين</p>
<p>غرفة من غرف المدرسة العادية يحضر إليها الطلبة ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة (بشكل فردي أو جمعي) فترة لا تزيد على نصف اليوم الدراسي بغرض تلقي خدمات تربوية خاصة من قبل معلم متخصص.</p>	<p>غرفة مصادر التربية الخاصة</p>
<p>فصل دراسي في مدرسة عادية يتلقى فيه عدد من الطلبة الذين لديهم احتياجات خاصة تعليمهم على يدي معلم تربية خاصة مؤهل. ويقضي هؤلاء الطلاب يومهم الدراسي كلياً أو جزئياً في هذا الفصل ويمكن دمجم مع الطلاب العاديين في بعض الأنشطة غير الصفية.</p>	<p>فصل التربية الخاصة</p>
<p>مجموعة الاختصاصيين الذين يقومون جنباً إلى جنب مع الوالدين بتحديد أهلية الطفل لخدمات التربية الخاصة، ووضع البرنامج التربوي الفردي له عندما يكون في حاجة إلى تلك الخدمات. ويعمل هذا الفريق عادة على مستوى المنطقة التعليمية. ويشارك في عضوية هذا الفريق المعلم العادي، ومعلم التربية الخاصة، والمدير، وولي الأمر، وغيرهم من مقدمي الخدمات الداعمة (مثل الاختصاصي النفسي، والمرشد، والطبيب، واختصاصي الخدمة الاجتماعية).</p>	<p>فريق التربية الخاصة</p>
<p>هو الشخص الذي تقل حدة الإبصار لديه بأقوى العينين بعد التصحيح عن 60/6 متراً أو يقل مجاله البصري عن زاوية مقدارها 20 درجة.</p>	<p>الشخص الكفيف</p>



<p>معلم غرفة المصادر هو معلم تربية خاصة يعمل في غرفة صف خاصة (تسمى غرفة مصادر) في مدرسة عادية. وفي هذه الغرفة يتلقى الطالب المعوق الملتحق بالفصل الدراسي العادي خدمات تربوية خاصة في أوقات محددة من اليوم الدراسي. وتعمل غرفة المصادر وفق منحنى تصنيفي (أي تخدم فئة إعاقة واحدة) أو وفق منحنى غير تصنيفي (أي أنها تخدم فئات إعاقة مختلفة). وغالباً ما يتوفر في غرفة المصادر معدات وأدوات خاصة تتفق والوظائف المرجوة منها.</p>	<p>معلم غرفة المصادر</p>
<p>المدارس الخاصة النهارية هي البديل الملائم لبعض فئات الإعاقات، وهي عبارة عن مدارس مصممة ومجهزة خصيصاً لتعليم الطلاب ذوي الحاجات الخاصة بدوام نهارى يشبه الدوام في المدرسة العادية وفيه يحضر الطلاب إلى المدرسة صباحاً ويعودون إلى منازلهم مع انتهاء اليوم الدراسي.</p>	<p>المدرسة النهارية</p>
<p>يُستخدم مصطلح المساءلة في التربية الخاصة للإشارة إلى الإجراءات التي يتم تنفيذها لضمان التزام المعلمين والاختصاصيين والمؤسسات القائمة على تعليم الطلاب المعوقين ببذل جهود مخصصة لمساعدتهم على تحقيق الأهداف المحددة في برامجهم الفردية. والمساءلة لا تتعلق بمدى تحقيق الطالب المعوق للأهداف المحددة في برنامج في فترة زمنية معينة ولا هي تعني التحقيق مع المعلم أو المؤسسة إذا أخفق الطالب في تحقيق الأهداف. ولكن المساءلة تعني التحقق من مدى قيام المعلمين والمؤسسات بتقديم الخدمات التربوية الخاصة والخدمات الداعمة الملائمة. وتكفل التشريعات التربوية الخاصة. وقد كانت قضية المساءلة وراء عدد من التطورات في ميدان التربية الخاصة وعلى رأسها الاختبارات المتعلقة بتحديد فاعلية المعلمين وفاعلية التعليم المقدم للطلاب.</p>	<p>المساءلة في التربية الخاصة</p>
<p>هو شخص مهني لديه إلمام للعمل مع الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة ويقوم بمهام مساندة لمعلم التربية الخاصة أو معلم الفصل العادي وهو ما يساهم في تسهيل عملية دمج الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.</p>	<p>مساعد المعلم</p>
<p>قدرة بارزة أو استعداد متميز في مجال أو أكثر من مجالات الذكاء، أو التفكير الإبداعي، أو التحصيل الدراسي، أو المهارات والقدرات الخاصة كالخطابة، أو الشعر، أو الرسم أو الأشغال اليدوية، أو الرياضة البدنية، أو التمثيل المسرحي، أو القدرة القيادية... الخ. وغالباً ما يكون أداء الطالب المتفوق أو الموهوب في المجالات السابقة متميزاً عن زملائه الذين يماثلونه في العمر الزمني.</p>	<p>الموهبة والتفوق</p>
<p>النموذج الهرمي في التربية الخاصة هو نموذج خطي متدرج، يستخدم لوصف الأماكن أو البيئات التربوية التي ينبغي توفيرها للطلاب المعوقين لتلقي الخدمات التعليمية، تتراوح بين بيئات أقل تقييداً وبيئات أكثر تقييداً. وتبعاً للنموذج الهرمي تنقرر البيئة التعليمية الملائمة لكل طالب على حدة حسب حاجاته التعليمية الخاصة والكوادر المتوفرة والتسهيلات المتاحة. ويستطيع الطالب الانتقال من بديل إلى آخر في هذا النموذج (مثلاً من الفصل الخاص إلى غرفة المصادر) إذا تغير أدؤه بفعل التدريب.</p>	<p>النموذج الهرمي للتربية الخاصة</p>



الاعتبارات التربوية العامة في تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة

اعتبارات عامة

- يقبل الطالب في المدرسة بشكل يكفل له الاستفادة من جميع الإمكانيات المتاحة للتعلم والمشاركة والتمتع بكافة حقوقه كأى طالب في المدرسة وذلك من قبل مدير المدرسة والمعلمين وجميع العاملين فيها وأولياء أمور الطلبة من غير ذوي الإعاقة.
- تعد عملية التعليم أساسية وهامة لكل فرد، فهي حق ينتمي في الواقع إلى مجموعة الحقوق الأساسية للإنسان وأن حرمانه من هذا الحق يشكل انتقاصا لإنسانيته بكل المعاني، ومن واجبنا كمعلمين وتربويين حمل هذه الرسالة بكل رضى، والعمل بجد وإخلاص عند تعليمهم للرفي بهم إلى أفضل مستوى يتناسب مع قدراتهم واهتماماتهم.
- مراعاة الفروق الفردية عند تعليم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وحسب الفئة التي يتم تقديم الخدمات لها، أخذين بعين الاعتبار أن لكل طالب فردية خاصة، وطبيعة ونمط في التعلم قد يختلف كثيرا عن غيره من الطلبة، وأن لديه نقاط قوة ونقاط أخرى تحتاج إلى تحسين.
- إن النظرة الشمولية للطالب، وتطوير قدراته بشكل متكامل، ليس فقط في الجانب الأكاديمي وإنما في الجوانب الاجتماعية والنفسية والحياتية الأخرى، تحقق نموا طبيعيا متوازنا في جميع عناصر ومكونات شخصية هذا الطالب.
- إن نجاح عملية الدمج مرتبط ارتباطا وثيقا بمدى تعاون وقناعة إدارات المدارس وأعضاء الهيئة التدريسية بأحقية هذه الفئة في الحياة والعيش جنبا إلى جنب مع أقرانهم من غير ذوي الاحتياجات الخاصة.
- مد يد العون والمساعدة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة عند الحاجة فقط ومنحهم مزيدا من الفرص ليقوموا بإنجاز ما يتوقع منهم القيام به من أعمال وأنشطة مختلفة، كما يجب أن يكون التعامل مع الطالب بعيدا عن المبالغة، سواء بالمشفقة الزائدة أو الإهمال والتجاهل.
- مشاركة الطالب في جميع الأنشطة الرياضية والفنية وكافة الفعاليات المدرسية كالיום المفتوح والمسرح والإذاعة، والزيارات الميدانية والمناسبات الدينية والقومية المختلفة.
- توفير مناخ تربوي مناسب تسوده مشاعر الألفة والمحبة والصداقة بين الطلبة وحثهم على المشاركة المتبادلة والفاعلة في الأنشطة الاجتماعية والألعاب الرياضية والمسابقات الثقافية المختلفة.
- العمل على مساعدة الطالب في إظهار قدراته وإنجازاته أمام الطلبة الآخرين، وذلك من أجل إشباع حاجته إلى التقدير واحترام الذات وكذلك ترسيخ مفهوم التقبل والتقدير من قبل أقرانه في الصف.
- توفير كافة الوسائل التعليمية والأدوات الخاصة الممكنة للتغلب على أي صعوبات أكاديمية يحتاج



- إليها الطالب أثناء عملية التعلم والممكن توفيرها من قبل المدرسة أو المنطقة التعليمية.
- الحرص التام على تطبيق الخطة التربوية الفردية الخاصة بالطالب والالتزام بالأهداف التي تتضمنها الخطة لتسهيل عملية تعليم الطالب وتقييمه.
- مراعاة اختيار المكان المناسب لجلوس الطالب بين زملائه، ولا ينبغي عزله في آخر الصف بعيدا عن باقي زملائه بل ومنحه الفرصة للتعبير عن رأيه في ذلك.
- ترك مساحة كافية للطالب لحرية وسلامة حركته في أثناء دخوله ومغادرته غرفة الصف أو تنقله في مرافق المدرسة وتوفير الحماية اللازمة له في الحالات التي تستدعي ذلك.
- توعية الطلبة الآخرين بالإعاقات المختلفة واحتياجاتها وخصائصها، وكيفية التعامل معها، وتغيير الاتجاهات السلبية والخاطئة نحوها، وتوعيدهم على تقبل الطرف الآخر وغرس أسس الدعم والتعاون بين الطلبة داخل الصف الواحد والمدرسة الواحدة.
- اتباع أسلوب لائق ومهذب عند عرض المساعدة على الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، وإرشاد طلبة الصف بآداب عملية تقديم المساعدة، حرصا على مشاعرهم ولتجنب إحساسهم بالدونية أو النقص.
- يتم اتخاذ كافة التدابير اللازمة عند التقييم (الاختبارات والامتحانات) بما يتناسب وحالة الطالب وقدراته على ضوء ما ورد في الخطة التربوية الفردية.
- لا يجب أن يتم التعامل مع الطالب بطريقة مختلفة أو مميزة عن الطلبة من غير ذوي الاحتياجات الخاصة، كما لا ينبغي السماح له باستخدام الإعاقة واتخاذها سببا لعدم القيام بواجباته المدرسية، فليس هذا ما يرمي إليه الدمج وإنما يرمي إلى توظيف طاقات هذه الفئة لتساهم في بناء المجتمع.
- ضرورة وجود تعليمات واضحة حول احتياطات الأمن والسلامة، تحدد سلوك جميع الطلبة وتصرفاتهم عند حدوث ظروف طارئة داخل الصف أو المدرسة، وذلك لتأمين سلامتهم.
- يقوم فريق التربية الخاصة وفريق الدعم المدرسي وغيرهم من المختصين بشؤون الإعاقة، بعقد اللقاءات وحلقات النقاش وتبادل الآراء والمقترحات حول المستجدات في الوسائل والأساليب الحديثة وكيفية توظيفها لتلبية الاحتياجات التربوية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، والتأكيد على ضرورة مشاركة أولياء الأمور في مثل هذه اللقاءات لضمان التعاون بين المدرسة والأسرة لما فيه مصلحة الطالب.
- مراعاة المرونة عند تقييم الطالب وتوفير كافة الأجهزة اللازمة التي يمكن أن يحتاجها أثناء عملية التقييم، كما يمكن إعطاؤه وقتا إضافيا إذا تطلب الأمر.
- التعاون والتنسيق مع كافة الاختصاصيين في شؤون الإعاقة والمتابعة المستمرة لأوضاعهم والمستجدات



التي تطرأ على احتياجاتهم

- التنمية المهنية المستمرة للهيئة الإدارية والتعليمية والفنية حتى تتم عملية الدمج بالطرق العلمية ووفق المعايير العالمية.
- إجراء الموائمات والتعديلات التربوية المختلفة على أن تشمل المناهج وطرق التدريس والأساليب والوسائل التعليمية بما يتناسب وظروف كل إعاقة.
- يمكن إدخال بعض التعديلات الفنية على التقنيات والوسائل التعليمية المتاحة، بهدف تطويرها وتطويرها ليستفيد منها جميع الطلبة بما فيهم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.

الاعتبارات التربوية للطلبة من ذوي الإعاقة الجسدية والحركية:

- إن الطالب الذي لديه إعاقة جسدية أو حركية، قد لا تكون لديه أي صعوبة أكاديمية لأن تطوره يماثل تطور زملائه بشكل عام. ولكن قد يحتاج بعضهم إلى مزيد من الوقت لإنهاء أي مهمة أو مهارة، أو بعض الأدوات والأساليب والتقنيات المساعدة.
- توفير الاستعدادات اللازمة لتسهيل حركة الطالب في دخول المدرسة والوصول والتجول بسهولة إلى جميع المرافق الموجودة ضمن البيئة المدرسية وترتيب المقاعد في الصف على نحو يسمح بسهولة حركته في الصف، مثال: (الممرات الخاصة للكرسي المتحرك، المقابض الخاصة بالجدران، مقابض الأبواب، الحمامات والمغاسل وغيرها).
- السماح للطلاب بإبداء رأيه حول مكان جلوسه في الصف.
- التعرف إلى طرق العناية بالأدوات والتقنيات المساعدة التي يستخدمها الطالب، والتعرف إلى احتياجاته التي تتطلب مساعدة من شخص آخر.
- الاسترشاد بالمختصين إذا كان لدى الطالب مشكلة أو إعاقة مصاحبة للإعاقة الحركية (كما في بعض حالات الشلل الدماغي للحصول على معلومات صحيحة عن كيفية التعامل معه على ضوء احتياجاته الجسدية).
- تعزيز الدافعية لدى الطالب وتطوير نظراته الايجابية لذاته وقدراته.
- الالتزام بأي متطلبات أو تعليمات من قبل الاختصاصيين حول أي اعتبارات خاصة في حالة الطالب.
- إن الإعاقات الجسدية غالباً ما تؤثر على سرعة الطالب في إنجاز المهام الدراسية المختلفة، كأداء الواجبات أو أثناء عملية التقييم (الاختبارات والامتحانات) لذا يجب منح الطالب الوقت الكافي لذلك.
- السماح للطلاب بقسط من الراحة وممارسة بعض التمرينات الرياضية من فترة إلى أخرى لاسيما



من يستخدم الكرسي المتحرك. مثل رفع الجسم عن الكرسي وعمل تمارين لتليين العنق أو أية تدريبات أخرى تعمل على راحة وضع الطالب.

- تعديل أنماط مشاركة الطالب في النشاطات الصفية واللاصفية حتى يتم تجنب تعرضه للمخاطر.

- تنفيذ برامج وأنشطة تساعد على اكتساب الطالب مهارات العناية بالذات.

- عند مخاطبة الطالب الذي يستخدم الكرسي المتحرك، يجب أن يتم النزول إليه قليلا، حتى نجنبه عناء النظر إلى أعلى، فرفع رأسه بشكل متكرر أثناء الحديث مع الغير، قد يسبب له الكثير من المشاكل الخاصة بفقرات وعضلات العنق.

- تعديل المتطلبات التعليمية والوسائل المستخدمة مثل ذلك (تسهيل وصول الطالب السبورة للكتابة أو الرسم، أو يتم وضع سبورة مناسبة لطوله، أو يتم إعطاؤه سبورة صغيرة أمامه على الكرسي).

- توفير كافة الوسائل والأجهزة التي تساعد على ممارسة عمليات التعليم والتعلم بسهولة ويسر، وتوفير أماكن كافية لتخزين هذه المعدات أو الأجهزة.

- الإلمام بطرق التصرف الآمن عند الطوارئ، كحوادث الحريق مثلا وكيف يمكن إخلاء المكان وسرعة التصرف وتدبير الأمر وكذلك في حال حدوث أمر عرضي ناجم عن الحالة: كما يحدث عند النوبات والتشنجات والغثيان وضيق التنفس في بعض الحالات.

- العمل بروح الفريق ومراعاة التواصل التام مع أسرة الطالب، ومراعاة المحافظة على خصوصيات الحالة وسرية المعلومات.

- تمثل التنمية الذاتية من قبل المعلم، أحد المؤشرات الهامة لنجاحه وتميزه في عمله، فتحن نعيش في عالم تزداد فيه المعرفة الإنسانية بشكل سريع، لذا يجب على كل معلم أن يطور من خبراته ومهاراته، وتغييرها إلى الأفضل كي تتناسب مع التطور المعرفي الهائل في مجال ذوي الاحتياجات الخاصة، وذلك بهدف تفهم احتياجات الطالب ومعرفة أفضل الأساليب الخاصة برعايتهم، وجمع معلومات عنها واستشارة الاختصاصيين، ومناقشة أولياء الأمور.

- توفير المرافق الصحية التي تتناسب واحتياجات الطلبة من ذوي الإعاقة الحركية، ويمكن لإدارات المدارس التواصل مع مجالس الآباء أو المؤسسات المجتمعية لتوفير الخدمات اللازمة، والحصول على الدعم منها.

الاعتبارات التربوية للطلبة من ذوي الإعاقة السمعية (ضعف السمع):

- مراعاة الإعاقة السمعية وظروفها في أثناء التدريس وإتباع الأساليب السليمة في التعامل مع الطالب، ومعرفة أن هناك درجات للإعاقة السمعية وهو ما ينعكس على اختلاف قدراتهم ولاسيما عمليات



الإدراك والتذكر والتخيل.

- تجهيز البيئة التعليمية المحفزة على التعلم مع مراعاة وجود الوسائل والمثيرات البصرية المفيدة والواضحة.
- اختيار المكان المناسب لجلوس الطلاب داخل الصف، ويفضل في الغالب أن يكون مكان جلوسه في الصفوف الأمامية، ليتوفر له التواصل البصري المناسب، ويمكن تغيير المكان إذا كان ذلك فيه فائدة للطلاب.
- توفير الأجهزة التعليمية والمعينات السمعية للطلاب بالتنسيق مع المناطق التعليمية.
- التعامل مع أي خلل طارئ في المعينات والأجهزة التي يستخدمها الطالب أو استشارة الشخص المتخصص في ذلك.
- مراعاة تحقيق التواصل البصري أثناء التحدث إلى الطالب ضعيف السمع، وكذلك أثناء الاستماع إليه، مستخدماً في ذلك لغة الجسد وتعبيرات الوجه والإيماءات والإيحاءات قدر المستطاع وبشكل معتدل وطبيعي.
- يراعى تحفيز الطالب ضعيف السمع على التواصل والمشاركة قبل البدء بمخاطبته والتحدث معه، والوقوف مقابلاً له أثناء ذلك، وإذا كان المعلم يتحدث أو يستمع للطلاب ولم يكن كلا منهما مقابلاً للآخر، فيمكن للمعلم لمس كتفه أو يده كتعبير عن الاهتمام والمتابعة.
- مراعاة الاهتمام بالتحدث مع الطالب بصورة واضحة ونطق سليم.
- مراعاة الاعتدال في سرعة الصوت عند التحدث إلى ضعيف السمع، فلا يجوز الإسراع أو الإبطاء.
- مراعاة أن يكون الصوت واضحاً ومفهوماً.
- مواجهة الطالب وجهاً لوجه أثناء التحدث أو الشرح، وعدم تغطية الشفاه أو الوجه عند الكلام، لأن ذلك سوف يؤثر سلباً على المعلومات التي يمكن أن يكتسبها الطالب ضعيف السمع عن طريق قراءة تعبيرات الوجه وحركة الشفاه.
- توفير بيئة صفية هادئة تتيح للطلاب سماع صوت المعلم بوضوح تام والبعد عن المشتتات السمعية داخل الصف أو خارجه يفضل أن يكون مكان جلوس الطالب بعيداً عن النوافذ التي يمكن أن تطل على منطقة مزدحمة بوسائل النقل، أو أي مصدر آخر من مصادر الضجيج والإزعاج، أو الأصوات ذات الترددات الضارة بالنسبة له.
- عدم تشغيل أجهزة التكيف أو غيرها من الأجهزة ذات الأصوات المرتفعة داخل الصف، فقد لا تؤثر أصوات هذه الأجهزة كثيراً على الأفراد من غير ذوي الإعاقة السمعية، ولكنها تؤثر على ضعف السمع وتسبب لهم الكثير من المشاكل نتيجة تضخم أصواتها بواسطة سماعات الأذن، أو الأجهزة



السمعية الأخرى المستخدمة من قبل بعضهم.

- استخدام الرموز المعبرة والمجسمات والصور في توضيح الأهداف التعليمية المستخدمة في التعليم وهو ما ينعكس بالفائدة على جميع الطلبة ويعزز قدرته على فهم المادة التعليمية.

- يعتمد الطلبة من ذوي الإعاقة السمعية، على استخدام حاسة البصر في عملية التعليم والتعلم، وبالتالي فإنه من الأنسب استخدام المعينات البصرية التي تعد العامل الأساسي والأهم في تعليمهم.

- يجب على المعلم عند شرح الدرس، أن يكون مواجهها لجميع الطلبة، وأن يتجنب الوقوف مواجهها السبورة أو واقفاً في نهاية الصف خلف الطلبة.

- في حالة حدوث تغييرات في البرنامج المدرسي أو في موعد الاختبارات أو ممارسة الأنشطة والاحتفالات، أو كانت هناك ملاحظات أو تعليقات، فينبغي على المعلم ألا يكتفي بعرض ذلك شفهيًا، وإنما يجب كتابتها على السبورة بوضوح تام، حتى يكون الجميع على علم بهذه التغييرات.

- عند توظيف التقنيات البصرية داخل الصف، يقوم المعلم في الغالب بتخفيف حدة الإضاءة في مكان العرض، لذا يجب تسليط ضوء مناسب من مصدر ضوئي على الشخص الذي سيقوم بترجمة أو تفسير الدرس بواسطة لغة الإشارة، حتى يتسنى لضعيف السمع رؤيته بوضوح ومتابعته.

- عدم تعرض الطالب للإضاءة الشديدة، لأن ذلك يمنعه من قراءة الشفاه والتواصل مع المعلم.

- تدريب الطالب على اتخاذ إجراء وقائي في حالة التعرض للمخاطر، كأن يتم الاتفاق على (إشارة ما) للخروج حالاً أو صورة نار للدلالة على وجود حريق بالمبنى المدرسي .. وغيرها.

- تزويد غرفة الصف وبعض المرافق المدرسية بأجهزة إنذار ذات إشارات بصرية مثل الضوء المتقطع. توجيه أسئلة إلى الطالب من حين إلى آخر لشد انتباهه والتأكد من عدم تشتته وتجنب توجيه سؤال (هل فهمت؟).

- الابتعاد التام عن استخدام أية عبارات، يمكن أن تسبب للطلاب ضعيف السمع شعوراً بالحرج بسبب الإعاقة أمام زملائه في الصف ومن أمثلة ذلك، تكرار شرح فقرات الدرس بصوت مرتفع أمام زملائه، أو استخدام عبارات لا لزوم لها مثل هل سمعت؟ لذا فمن الأفضل دائماً، تخصيص بعض الوقت لشرح أو توضيح أو تفسير ما قد يحتاج إليه الطالب ضعيف السمع.

- تدعيم التواصل بين فريق الدعم المدرسي والأسرة، وتشجيع أولياء الأمور على كتابة ملاحظاتهم حول المستجدات والتغيرات التي قد تطرأ على الطالب المعاق سمعياً داخل المنزل، وإرسالها إلى المسؤولين بالمدرسة لمتابعتها، كما ينبغي تشجيع أفراد الأسرة على عدم الشعور بالحرج عند كتابة ملاحظاتها حول أي تقصير من قبل المدرسة، سواء أكانت هذه الملاحظات تدور حول مستوى الخدمات المقدمة للطلاب أو عن أية مشاكل ترتبط بمدى تكيفه داخل الصف مع المعلم أو مع الطلبة.



- مراعاة تدريب الطالب ضعيف السمع على استخدام المصطلحات والكلمات الجديدة التي تعلمها في عدة جمل ومواقف مختلفة.
- مراعاة التسلسل في مستوى صعوبة المادة المسموعة، معتمدين في ذلك على ما تعلمه من قبل.
- قبل عرض الدرس، ينبغي تعريف الطالب ضعيف السمع، بالأفكار الرئيسة للدرس الذي سيتم شرحه.
- إكساب الطالب مهارات التواصل والتفاعل الاجتماعي من خلال إشراكه في مجموعات تعاونية صغيرة متجددة ومتغيرة.
- التأكد من استيعاب الطالب لمضمون الدرس وتشجيعه على الاستفسار والتعبير عن احتياجاته.
- الحرص على ارتداء السماعات التي وصفها الطبيب ومساعدة الطالب على التكيف معها.
- الكشف اليومي على السماعات وسلامة البطاريات ونظافة الأنايب.
- تبديل قوالب الأذن مرتين سنويا لتناسب نمو الطالب خاصة إذا كان صغيرا في السن.
- تشجيع الطالب ضعيف السمع على النطق والكلام دون استخدام الإشارة بكثرة.
- مع بداية تركيب السماعات لابد من التدريب على التمييز السمعي (مثل تمييز الصوت من عدمه - تحديد مواقع الأصوات - تمييز الأصوات البيئية كجرس البيت والمدرسة والهاتف والحيوانات ...).
- المعاق سمعيا يعتمد كثيرا على عينيه وليس على سمعه وبالتالي يجب التحدث معه على نفس ارتفاع وجهه، على أن تكون الإضاءة كافية على وجه المعلم لملاحظة حركة الشفاه.
- إذا أخطأ الطالب ضعيف السمع أثناء القراءة، ينبغي على المعلم عدم تكرار ما صدر من الطالب من نطق خاطئ، بل يجب عليه أن ينطق الكلمة الصحيحة فقط.
- من الأمور المفيدة في تدريب المعاق سمعيا على النطق، استخدام مرآة كبيرة نوعا ما حتى يستطيع أن يقارن بين حركات لسان وشفتي المعلم مع حركات لسانه وشفتيه هو.
- إعطاء المعاق سمعيا الفرصة كي يتحدث ويعبر عن ذاته وتشجيعه على الاستفسار والسؤال والعمل على إعطائه الإجابة المناسبة.



اعتبارات تربوية في تعليم الطلبة من ذوي الإعاقة السمعية (الصمم):

- الإلمام بالمعلومات المهمة حول حالة الطالب الأصم ومستوى قدراته التي من شأنها أن تساعد المعلم في أداء عمله وتسهيل مهمته في التواصل مع الطالب.
- اختيار المكان المناسب لجلوس الطالب، ويفضل دائماً أن يكون في الصفوف الأمامية حتى يحافظ على التواصل البصري مع المعلم.
- توفير الإضاءة المناسبة في مكان جلوس الطالب، بحيث يكون مصدر الضوء منبعثاً من خلفه وليس من أمامه، حتى لا يؤثر ذلك في مدى رؤيته للأشياء التي أمامه مثل السبورة أو المعلم مثلاً.
- التخفيف من المثيرات البصرية التي يمكن أن توجد في غرفة الصف كالأشكال المتحركة والألوان الساطعة وأشكال الزينة المتدلية من السقف وذلك لمنع من التشتت الذي يمكن أن يؤثر سلباً على عملية التعليم والتعلم لدى الطالب الأصم.
- إرشاد وتوعية طلبة الصف بأساليب التواصل مع حالات الصمم، وذلك لتفهم حالة زميلهم ومساعدته.
- الاهتمام بإكساب الطالب مهارات تعليمية وخبرات تربوية مترابطة ومتكاملة، ومراعاة تكرار الشرح والمراجعة اليومية، مما يسهل عليه تذكر الحقائق والمعلومات ويزيد اهتمامه بعملية التعليم والتعلم.
- على معلم الصف التعرف على بعض المصطلحات والجمل الضرورية في لغة الإشارة، مثل السلام عليكم، وشكراً، وكيف حالك، أحسنت غيرها، وهو ما يضمن تحقيق الألفة والمودة بينه وبين الطالب الأصم.
- إتاحة الفرصة لمشاركة الطالب الأصم في كافة النشاطات الصفية واللاصفية لتدعيم روابط الصداقة والتفاعل الاجتماعي مع باقي طلاب الصف.
- للحفاظ على التواصل البصري، يجب على المعلم عند شرح الدرس، أن يكون مقابلاً للطالب الأصم وجهاً لوجه، وأن يتجنب الوقوف في مواجه السبورة أو واقفاً خلف الطلبة في نهاية الصف.
- عندما يقوم المعلم بمخاطبة الطالب الأصم، ينبغي أن تكون سرعة الكلام مناسبة، حتى يتمكن المترجم من تحويل كلام المعلم إلى لغة الإشارة بشكل صحيح ودون أخطاء.
- مواجهة الطالب وجهاً لوجه أثناء التحدث أو الشرح، وعدم تغطية الشفاه أو الوجه عند الكلام، لأن ذلك سوف يؤثر سلباً على المعلومات التي يمكن أن يكتسبها الطالب الأصم عن طريق قراءة تعبيرات الوجه وحركة الشفاه.
- استخدام الوسائل التعليمية التي تجسد وتصور موضوع الدرس أو المادة التي يشرحها المعلم.
- توفير معلم مساعد يتقن لغة الإشارة لتفسير وترجمة اللغة المسموعة إلى لغة الإشارة.



- توجيه أسئلة للطالب ومنحه الفرصة للمشاركة كبقية الطلبة بمساعدة مترجم لغة الإشارة إن وجد.
- تطبيق الخطة التربوية الفردية الخاصة بالطالب، ومراعاة جوانب القوة وتدعيم جوانب الاحتياج لديه.
- مساعدة الطالب ودعمه من قبل فريق الدعم المدرسي وكذلك التعاون مع الأسرة في عن طريق التواصل وكتابة الملاحظات.
- يفضل قبل التحدث مع الطالب الأصم، أن يتم لفت انتباهه عن طريق لمس كتفه أو يده بلطف ومن ثم مواجهته.
- في حالة حدوث تغييرات في البرنامج المدرسي أو في موعد الاختبارات أو ممارسة الأنشطة والاحتفالات، أو كانت هناك ملاحظات أو تعليقات، فينبغي على المعلم كتابتها في شكل ملاحظات للأسرة كي تكون على علم بذلك.
- توضيح بعض المعلومات والمفاهيم التي يصعب على الطالب الأصم فهمها، وذلك عن طريق استخدام الرسومات والخرائط التوضيحية المناسبة لذلك.
- عند توظيف التقنيات البصرية داخل الصف، يقوم المعلم في الغالب بتخفيف حدة الإضاءة في مكان العرض، لذا يجب تسليط ضوء مناسب من مصدر ضوئي على الشخص الذي سيقوم بترجمة أو تفسير الدرس بواسطة لغة الإشارة، حتى يتسنى للطالب الأصم رؤيته بوضوح وفهم ما يقال له.
- تدريب الطالب الأصم على ملاحظة حركات وتعبيرات وجه الطلبة الآخرين، أثناء إجابتهم على الأسئلة بهدف تحقيق المزيد من التواصل والتفاعل فيما بينهم.
- عند حدوث أي حدث مفاجئ مثل الحريق أو غيرها يفضل الكتابة على اللوح أو رسم صورة والاتفاق على إشارة معينة لهذا الحدث، ومساعدة الطالب في مغادرة المكان.
- توفير بيئة يسودها الحب والاحترام والمرح واختيار الأنشطة والألعاب الجماعية المناسبة، التي يفضلها ويتفاعل معها الطلبة من ذوي الإعاقة السمعية.

اعتبارات تربوية للطلبة الذين لديهم اضطرابات في النطق واللغة:

- تفهم حالة الطالب وتحديد نوع المشكلة أو الصعوبة التي لديه، وتشخيصها من قبل المختصين (هل المشكلة في اللغة التعبيرية أم الاستقبالية أم اضطرابات في النطق أم تأخر في النمو اللغوي... إلخ).
- تحلي المعلم بالتفهم والصبر وتقبل الطالب الذي لديه اضطرابات في النطق أو اللغة وعدم مقارنته بأقرانه وقدراتهم اللغوية.
- تهيئة البيئة الصفية المساعدة والغنية بالمواد والوسائل التعليمية المناسبة.



- ينبغي على المعلم التعاون التام مع اختصاصي علاج النطق واللغة في إعداد الخطة التربوية الفردية، وتحديد موعد الجلسات الفردية والجماعية التي يقوم بها اختصاصي النطق وما يمكن أن يقوم به معلم اللغة العربية في هذا الصدد.
- التركيز على الاستفادة من جوانب القوة لدى الطالب في التغلب على الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وتطوير، حيث يتم تحفيز الطالب ثم تعزيزه وتدعيمه إذا أظهر بعض التحسن في أدائه ثم إقناعه بقدراته وقوته وأنه من الممكن أن يحرز تقدماً أكثر.
- التركيز على التواصل البصري أثناء الحديث مع الطالب أو الاستماع إليه، كي يلاحظ ويحاكي طريقة النطق بشكل صحيح.
- مراعاة أن تكون الفقرة التدريبية واضحة وسهلة ومفهومة ومعبرة وصحيحة من حيث المعنى والقواعد وتجنب استخدام اللهجة المحلية.
- على المعلم أن يضع في اعتباره عدم تغطية معالم الوجه عند التخاطب والحديث أو في أثناء الشرح مع الطلبة الذين لديهم اضطرابات في النطق.
- تشجيع الطالب على التحدث بطلاقة، ومنحه مزيداً من الوقت عندما يطلب منه التعبير عن موقف ما أو إعادة سرد قصة بسيطة سمعها، أو عند الإجابة على الأسئلة.
- على المعلم مراعاة عدم مقاطعة الطالب أثناء القراءة أو التعبير الكلامي، إذا أخطأ فيها، وإنما يجب عليه الانتظار، إلى أن ينتهي الطالب من ذلك، ثم يقدم له ملاحظاته، مصححاً له الأخطاء، ثم يدرسه على النطق الصحيح.
- عدم تقليد الطالب عند الحديث معه، لأن ذلك قد يسبب له حرجاً شديداً.
- إعادة اللفظ المنطوق من قبل الطالب بطريقة صحيحة وعدم إعادته بطريقة تقلل من قيمة الطالب.
- تشجيع الطالب على المشاركة في كافة الأنشطة الصفية واللاصفية.
- تشجيع الطالب على حفظ بعض آيات من القرآن الكريم وقصار السور وبعض الأناشيد والحكم.
- تشجيع الطالب الخجول على المشاركة الصفية، من خلال تكليفه بالإجابة على أحد الأسئلة السهلة والبسيطة.
- منح الطالب فرصاً متعددة للمشاركة أمام أقرانه، والتحدث إليهم مرة واحدة على الأقل يومياً.
- وضع برنامج تدريبي للطلاب يقوم على ممارسة تمارين وإجراء محادثة لفظية أو لعبة معينة أو ممارسة الألعاب مع أقرانه والتي تتطلب تخاطب لفظي واستخدام الكلمات المنطوقة.
- تعاون طلبة الصف في تشجيع زميلهم والتفاعل معه.



- عدم السماح للطلبة في الصف أو المدرسة بتقليد الطالب والتعليق على ما يختص بمشاكلته اللغوية فهذا من شأنه أن يعكس آثارا سلبية على الطالب، بل العمل على خلق روح التعاون واحترام الطالب وتشجيعهم للتفاعل معه.
- عدم إحراج الطالب وإرهاقه.
- متابعة وتنفيذ الخطة التربوية الفردية.
- التواصل مع فريق الدعم المدرسي وأسرّة الطفل وأي أطراف أخرى يتعاملون مع الطالب.
- التحدث مع الطالب بطريقة طبيعية وواضحة.
- الطلب من الطالب أحيانا استخدام الكتابة والصور.
- تكرار الأناشيد والنغمات الموسيقية لتشجيع الطلبة على النطق.
- استخدام أسلوب التحفيز الذاتي مع الطالب والعمل على زيادة ثقته بذاته وقدراته.
- تشجيع الطالب للتعبير عن نفسه وتحضير قائمة من الأحرف والكلمات المراد التدريب عليها.
- تشجيع الطالب للمشاركة في نشاطات متنوعة تعتمد على تقوية التواصل اللغوي ما بينه وبين الطلبة الآخرين.
- الالتزام بالإرشادات التي يوجهها اختصاصي النطق سواء في المدرسة أو من خارج المدرسة وتطبيقها من خلال المنهاج المتبع في الفصل.
- إرشاد العاملين في المدرسة بحالة الطالب وكيفية التعامل معه (سائق الحافلة المدرسية/ المعلمين/ الاختصاصيين الاجتماعيين) وأي شخص آخر له علاقة أو يتعامل مع الطالب.

الاعتبارات التربوية للطلبة الذين لديهم مشكلات صحية:

- المعرفة التامة بمرض الطالب والمظاهر السلوكية والجسمية الناجمة عن إجراء الحالة.
- اختيار المكان المناسب والأمن للطالب، ومراعاة شروط السلامة والطمأنينة.
- تواصل إدارة المدرسة مع هيئة التمريض في المدرسة فيما يتعلق بتناول الأدوية التي يفترض أن يتناولها الطالب في أثناء دوامه في المدرسة.
- متابعة التعليمات والإرشادات الطبية والملاحظات الأسرية الخاصة بالمستجدات التي طرأت على حالة الطالب المريض.
- الإلمام بقواعد الإسعافات الأولية حتى يمكن التصرف في الحالات الطارئة، ومراعاة كافة الاحتياطات اللازمة والخاصة بكل حالة مرضية على حده.



- التعامل مع الطالب معاملة عادية وبطريقة طبيعية كسائر الطلبة في الفصل وعدم المغالاة (الحماية والعطف الزائد أو العكس). وإشراكه بكافة النشاطات التي تتناسب مع حالته، ومراعاة ظروف كل حالة، وهذا يساعد في تحفيزهم على التعلم وتحدي آثار المرض.
- القدرة على التصرف في الأمور الطارئة كفقدان الوعي، والألم، والتشنجات المصاحبة لبعض الحالات وفي المواقف التي تطلب إخلاء المكان فوراً (كالحريق، أو أية حوادث أخرى)، والاتصال بولي الأمر عند الحاجة.
- التأكد من سهولة الاتصال بالتمريض عند حدوث أي طارئ.
- عدم إرهاق الطالب جسدياً أو نفسياً وتشجيعه على استثمار ما لديه من نقاط قوة مما يساعده على تحقيق مزيد من الانجاز والتحصيل.
- تقديم المساعدة له عند الحاجة وعدم التذمر، وعرض المساعدة بطريقة لبقة وغير محرجة.
- تقييم الطالب حسب قدراته والالتزام بالأمر الواجب مراعاتها في أثناء التقييم بما يتفق مع حالته.
- من المهم أن يضع كل طالب بطاقة فيها اسمه واسم ولي أمره ورقم هاتفه، مع ذكر أهم الأمور عن حالته كالحساسية أو تناول جرعات معينة من الأدوية الخاصة بحالته وغيرها.
- مراعاة حفظ التقارير اليومية عن الحالة في ملف الطالب.
- دمج الطالب في فرق عمل مع الطلبة الآخرين.
- توعية زملاء الصف بالحالة الصحية للطلاب لتفهم وضعه الصحي وتشجيعهم على التعاون معه ومساعدته عند الحاجة.
- الالتزام بالتعليمات الصحية الموجودة في البرنامج التربوي الفردي الخاص بالطالب.
- يمكن لفريق الخطة التربوية الفردية إجراء بعض التعديلات على المناهج المقررة إذا اقتضت الحاجة.
- مراعاة أن المشكلات الصحية تتدرج من البسيط إلى المعقد، لذا فكلما زادت حدة المرض، كلما تطلب الأمر تدخلات واهتمام أكثر حسب ما تقتضيه حالة الطالب.



اعتبارات التربية للطلبة من ذوي الإعاقة البصرية:

- المعرفة التامة بنوع الإعاقة البصرية والحالة الخاصة (التشخيص الطبي لحالة العين) لدى الطالب.
- يجب أن نضع في الاعتبار أن الطلبة المعاقين بصريا من أكثر الفئات طواعية للاندماج والتكامل في المدارس العادية، ولكن يتطلب الأمر في بعض الأحيان، إجراء بعض التعديلات أو التغييرات في المناهج المقررة، فمثلا إن لم يكن الطالب قادرا على قراءة المادة المطبوعة فيمكن تعديلها بحيث يمكنه استيعابها إما باللمس بطريقة برايل، أو سمعيا من خلال المسجلات الصوتية، أما إذا كان قادر على قراءة المادة المطبوعة بصعوبة مثلا، فيمكن تكبير تلك المادة بأجهزة وعدسات خاصة، وهكذا نجد أن نوع الخدمات والرعاية يتوقف على عوامل كثيرة مثل الذكاء والاستعداد للتعلم وطبيعة إعاقته البصرية وعمره الزمني.
- تهيئة البيئة الصفية المناسبة للطالب.
- تهيئة الطلبة الآخرين لعملية التقبل الاجتماعي والتواصل، وتشجيعهم على التفاعل الاجتماعي وبناء علاقات اجتماعية ايجابية مع الطالب ذي الإعاقة البصرية.
- تدريب وتعريف الطالب الكفيف على التوجه ومهارات الحركة والتنقل في الصف ومرافق المدرسة.
- معاملة الطالب معاملة عادية كباقي الطلبة من حيث المشاركة والتفاعل الصفّي.
- اختيار المكان المناسب للطلّاب الكفيف داخل الفصل الدراسي في الصف الأمامي ضمن منطقة مضيئة أو مظلمة حسب ما تقتضيه حالة المرضية.
- قراءة ما يكتب على السبورة بصوت واضح ومسموع.
- عدم وضع المعوقات داخل ممرات الصف، كالحقائب أو أية أشياء أخرى من شأنها إعاقة حركة الطالب الكفيف.
- عدم الشعور بالحرج من استخدام الكلمات المتعلقة بالبصر، مثل انظر، ماذا تشاهد وغيره.
- عرض المساعدة على الطالب بطريقة لبقة عند الحاجة فقط.
- تعريف طلبة الصف بالطرق الخاصة التي يستخدمها الطالب المعاق بصريا في تعلمه.
- تشجيع الطالب المعاق بصريا، لزيادة ثقته بذاته وبقدراته، ويفضل أن يقوم الطالب نفسه بعرض المعلومات المطلوبة منه.
- يجب اعتبار أن الطالب الكفيف كسائر باقي طلاب المدرسة، وأن عملية الدمج يجب أن تكون شاملة لكافة الجوانب النفسية والاجتماعية والأكاديمية بشكل فعال وطبيعي.



- توفير المواد والأدوات اللازمة لعملية التعليم والتعلم، طبقاً لاحتياجاته ومع ما يتناسب مع حالته البصرية سواء إذا كان الطالب كفيف كلياً (مثل: طريقة برايل) أو من ضعاف البصر (مثل: النصوص المكبرة).
- إتاحة الفرصة للطلاب باستخدام الأجهزة الخاصة بتعليم الطلبة المكفوفين في غرفة المصادر مثل طابعة برايل، تلفزيون الدائرة المغلقة، وغيرها من المعينات المتوفرة في المدرسة.
- تشجيع الطالب على استخدام الحاسوب والبرامج الناطقة.
- استخدام النماذج المحسوسة وتوفير فرض الانتقال الإيجابي للمعرفة، والتدرج من المحسوس إلى المجرد.
- التأكد من أن الطالب استوعب الفكرة التي تم شرحها.

الاعتبارات التربوية العامة في تعليم الطلبة الذين لديهم صعوبات تعلم:

- شرح الصعوبات لأسرة الطالب، فتعاون الأسرة وتجاوبها وتفهّمها من الأمور الهامة في نجاح الخطة التربوية الفردية لهذا الطالب.
- التعرف على مختلف مظاهر المقدرة، والضعف عند الطالب، وفي هذا المجال، فإن الأخطاء التي يقع فيها الطالب، لها أهمية خاصة في عملية التشخيص، فتحليل هذه الأخطاء يفيدنا كثيراً في تبين جوانب الضعف، وفي تعرف نمط الأخطاء التي يقع بها الطالب، وبالتالي تفيدنا في رسم البرنامج العلاجي.
- تجنب أي احتمال يؤدي إلى فشل الطالب، ومن ثم نبدأ معه ببطء، مواصلين التشجيع، والإطراء على الأشياء التي يفهمها جيداً، والهدف من ذلك هو إزالة التوتر عنه.
- الإلمام الكافي بالمهارات الأساسية القبلية اللازمة لتعليم الطلبة القراءة والكتابة والحساب؛ فالانتباه، ومعرفة الاتجاهات، ومعرفة المتشابه والمختلف من الأصوات والأشكال، وما شابه ذلك، كلها مهارات قبلية لازمة، ينبغي أن يتقنها الطالب، قبل أن نبدأ بتعليمه مهارات أخرى أكثر تعقيداً.
- استخدام طريقة التعليم الفردي قدر الإمكان مع الطالب.
- تزويد الطلبة ببرنامج يومي / أسبوعي شامل يوضح المهام والواجبات، التي على الطالب إنجازها خلال ذلك الأسبوع؛ لأن كثيراً من هؤلاء الطلبة يجدون صعوبة في تنظيم أوقاتهم.
- التعاون مع معلم التربية الرياضية في المدرسة؛ بحيث يتم التركيز مع هذا الطالب على ألعاب التوازن، والألعاب التي لها قواعد ثابتة، والألعاب التي تقوي العضلات، والحركات الكبيرة كالكرة، والألعاب التي تعتمد على الاتجاهات.



- استغلال حصة النشاط في داخل الصف بإعطائه مسؤوليات محدودة، مثل عمل مشروع معين، أو إعطائه مهمة معينة ؛ تساعد على تنمية الاتجاهات، تتضمن المطابقة، ومعرفة أوجه التشابه والاختلاف، ما شابه ذلك.
- تشجيع الطالب ومدحه على الأشياء التي يعملها بصورة صحيحة، والتركيز دائماً على النقاط الإيجابية في إنجازها، وجعله يشعر بتقدير المعلم له على الجهد الذي بذله.
- مساعدة الطالب بأن يضع المعلم إشارة مميزة على الجهة اليمنى من الصفحة لإرشاده من أين يبدأ سواء في القراءة أو الكتابة: مع تذكّر أن هذا الطالب لديه صعوبة في تمييز الاتجاهات.
- اعتماد مبدأ المراجعة دائماً للدروس السابقة، فهذا سيساعده على زيادة قدرته على التذكر، وسيساعد كل طلبة الصف أيضاً.
- تشجيع الطالب على العمل ببطء، وإعطاؤه وقتاً إضافياً في الاختبارات.
- تشجيع الطالب على استعمال وسائل ومواد محسوسة، في العمليات الحسابية، كذلك المسجل في حالة إلقاء الدرس.
- تشجيع الطالب على النظر للكلمات بالتفصيل، لمساعدته على تمييز أشكال الأحرف، التي تتكون منها هذه الكلمات.
- إعطاؤه قوانين محددة، وثابتة تتعلق بطريقة الكتابة، وهذا يساعده على الإملاء.
- قراءة ما يكتب على السبورة بصوت عالي.
- تقليل المشتتات الصفية قدر الإمكان.
- مراعاة أن يكون جلوس الطالب مواجهاً للمعلم وأن يكون بعيداً عن النوافذ لضمان المزيد من الانتباه.
- إن مدة انتباه هؤلاء الطلبة قصيرة جداً وبالتالي يفقد اهتمامه وتركيزه بسرعة لذا يجب مراعاة ذلك عند عرض الدرس أو تكليفه بالمهام التعليمية المختلفة.
- إتباع نظام صفّي واضح وجدول أنشطة صفية ثابت.
- توضيح المعلومات باستخدام عدة تقنيات بصرية وسمعية وحسية.
- مراعاة تكرار قراءة ما تم كتابته على السبورة أولاً بأول.
- عرض المادة التي تم شرحها خلال الحصة وتلخيص أهم الأفكار الرئيسية في نهاية كل حصة.
- تسجيل الدروس الصعبة على أقراص مرنة أو أشرطة مسموعة أو مرئية وجعلها متاحة للطلبة الذين لديهم صعوبات تعلم.
- السماح للطلاب بمزيد من الوقت لعمل الواجبات والتعيينات المنزلية.



- مراعاة الانتقال التدريجي بين المستويات المختلف للمعرفة، ومراعاة الانتقال من السهل إلى الصعب.
- تزويد الطلبة وتدريبهم على ربط الخبرات واسترجاع المعلومات (استراتيجيات التذكر الفعالة).
- العمل على تطبيق استراتيجيات التعليم التعاوني والتعلم بالأقران، للطلبة الذين لديهم صعوبات تعلم.

اعتبارات تربوية لتعليم الطلبة الذين لديهم صعوبات تعلم في القراءة:

مهام وواجبات القراءة:

- ضرورة تحفيز الطلبة ذوي صعوبات القراءة، على استخدام حواسهم السمعية والبصرية خلال عملية القراءة.
- تشجيع الطالب على القراءة بصوت مسموع.
- إعطاء الطالب مواد للقراءة موازية للمنهج، على أن تكون مكتوبة بصيغة أبسط وأسهل.
- إعطاء أمثلة توضيحية حول الأمور المجردة لتكون أكثر واقعية ووضوحاً.
- تجهيز وإعداد قوائم بالفقرات والمواد المراد تدريب الطالب عليها، ويفضل توفيرها على أشرطة مسجلة.
- المراجعة الدورية لمهارات القراءة، وتكليف الطالب بتلخيص ما قام بقراءته، والتعبير عنه شفهيًا.
- يراعي عدم الاعتماد بشكل كامل على الكتب والمناهج المقررة، بل يمكن الاستعانة بموضوعات ومواد تعليمية أخرى بديلة في خاصة في بداية علاج صعوبات القراءة، على أن يتم الانتقال تدريجياً إلى موضوعات المنهج المقرر، كما يمكن تبسيط محتوى المنهج المقرر ليتناسب مع ما لدى الطالب من مهارات في القراءة وإعطاء الطالب ملخصات لموضوعات القراءة.
- إن سرعة قراءة الطلبة ذوي صعوبات التعلم غالباً ما تكون بطيئة جداً، وبالتالي ينعكس ذلك على فهمه واستيعابه، لهذا يجب على المعلم أن يقوم بشرح وتفسير ما يقرأه الطالب لزيادة فهمه واستيعابه لما يقرأ.
- السماح للطلاب باستخدام أجهزة التسجيل.
- تسجيل الأخطاء التي تحدث بشكل متكرر أثناء قيام الطالب بالقراءة، لوضع البرنامج التدريبي المناسب لذلك.
- يمكن تصميم مادة قرائية تتضمن مجموعة من الكلمات والجمل، من المنهج المقرر أو من أي مصدر آخر ويراعي أن تناسب قدراته وما لديه من مهارات أساسية.



توجد ثلاث طرائق رئيسة لتدريس القراءة وهي:

١. مجموعة الطرق التركيبية (الجزئية):
 - ويندرج ضمنها: الطريقة الهجائية / الأبجدية والطريقة الصوتية.
 - وهذه الطريقة قديمة تنطلق من اسم الحرف أو صوته لتعليم القراءة، وسميت بالتركيبية لأنها تعتمد على تركيب الأجزاء للحصول على الكل.
٢. مجموعة الطرق التحليلية (الكلية):
 - ويندرج ضمنها: طريقة الكلمة وطريق الجملة أو النص.
 - وهي طريقة تسير في خطواتها على عكس الطريقة التركيبية، فتبدأ بالكل (الكلمة أو الجملة أو النص) وتتقل بتحليل الكل أو تفكيكه لتصل إلى الجزء (الحرف).
٣. الطريقة التوليفية:
 - ومن أسمائها الأخرى: التحليلية التركيبية، التوفيقية، المزدوجة، الانتقائية. وهي طريق تقوم على المزج أو التوليف بين التركيبية والتحليلية وما يتفرع منهما.
 - وليست هنالك طريقة مثلى في تعليم القراءة والكتابة، وعلى المعلم اختيار المناسب.

برنامج القراءة العلاجية

يستخدم هذا البرنامج مع التلاميذ الذين يحتلون أدنى مستوى بالنسبة لأقرانهم في نفس الصف، ويقدم لهم بشكل فردي. خطوات برنامج القراءة العلاجية:

١. قراءة المؤلف:
 - يحتاج التلاميذ إلى مواد قرائية وكلمات مألوفة، لتنمية الطلاقة التعبيرية لديهم، حيث يمكن تركيب العديد من الحمل والعبارات الجديدة، وتوظيف هذه الجمل في مواقف تعليمية مختلفة.
٢. تسجيلات فورية موقفيه:
 - حيث يتم ملاحظة أخطاء التلاميذ خلال عملية القراءة، وتسجيل تلك الملاحظات، لمراعاتها عند صياغة الأهداف التدريسية، ووضع الخطة العلاجية اللازمة.
٣. الكتابة المصاحبة لعملية القراءة:
 - مراعاة تقديم فرصا متعددة للكتابة، أثناء التدريب على مهارات القراءة، وممارسة الوعي الفونولوجي للأصوات.



٤. توفير مواد قرائية جديدة من مصادر متعددة:
- يختار المعلم موضوعات ومواد جديدة بهدف استثارة تحديات جديدة لهم.
٥. الانتقال التدريجي للمهارات الأعلى في القراءة.

اعتبارات تربوية لتعليم الطلبة الذين لديهم صعوبات تعلم في الرياضيات:

- تحفيز وتهيئة الطلبة الذين لديهم صعوبات التعلم في تعلم الرياضيات، قبل التعلم الرقمي اللاحق، ومن هذه المهارات:
- (المطابقة - الملاحظة - إدراك مجموعة متماثلة من الأشياء معاً - المؤلف والمختلف - التصنيف - المقارنة - العد الآلي - تسمية الرقم السابق واللاحق لرقم ما).
- توفير الوقت الكافي لتدريس المهارات الأساسية في الرياضيات.
- تقسيم الطلبة ذوي صعوبات التعلم إلى مجموعات صغيرة يتعاون أفرادها على حل المسائل وفهمها، فالمجموعات الصغيرة تفتح مجالاً أوسع للانتباه الشخصي من قبل المعلم، كما تيسر تعاون أفراد المجموعة، وتفسح المجال أمام الطلبة للعمل ضمن سرعتهم الطبيعية.
- توظيف التعليم الفعّال، من خلال تقسيم الحصة إلى أجزاء، كل جزء يعبر عن خطوة تمهد لما يليها من الخطوات اللاحقة.
- استخدام أمثلة واقعية من خلال المواقف الحياتية اليومية للطلاب، مما يسهل عليه إمكانية استيعاب المفاهيم الرياضية الجديدة.
- تشجيع استخدام (اليدين) لتطوير مهارة العد وبعض العمليات الحسابية الأخرى البسيطة.
- تشجيع استخدام طريقة (تعدد الحواس)، وفيها يستخدم الطالب أكثر من حاسة ليتمكن من استيعاب المفاهيم وتسمية الذاكرة وتقوية المهارات التطبيقية لديه.
- استخدام أدوات ومواد معروفة لدى الطالب لحل المسائل الرياضية، مثل حبوب الخرز الكبيرة والمكعبات، أو أي مواد أخرى صغيرة لتوضيح بعض العمليات والمفاهيم الرياضية مثل (الجمع والطرح، والقيمة الأكبر أو الأصغر ...).
- اختصار وتبسيط المسائل الكلامية، والتركيز على المفهوم الرياضي لها، واستبدال الكلمات بالرموز الرياضية والأعداد، إلى جانب إعطاء أمثلة توضيحية خطوة بخطوة.
- تعديل المدخلات والمخرجات التربوية: حيث يمكن عرض التدريبات كتابياً أو شفها مع تبسيط المفاهيم وزيادة الوقت المسموح للاختبارات التي يمكن تعديلها من الشكل التحريري إلى الشكل



- الشفهي حسب ظروف الطالب.
- تعديل البيئية الصفية: تغيير مكان وتوقيت الشرح أو الاختبار، وجعل مكان التعليم هادئاً وغير مشتت، وذا إضاءة معتدلة، وترتيب مكان جلوس الطلبة.
- على المعلم أن يتعرف على أنواع الصعوبات المختلفة في الرياضيات، مثل:
- صعوبة الربط بين الرقم ورمزه (شكله).
- صعوبة كتابة الأرقام التي تحتاج إلى اتجاه معين.
- عكس الأرقام الموجودة في الخانات المختلفة، فالعدد (٢٥) قد يقرأه أو يكتبه (٥٢) وهكذا.
- صعوبة في إتقان بعض المفاهيم الخاصة بالعمليات الحسابية الأساسية كالجمع، والطرح، والضرب، والقسمة.
- فالطالب هنا قد يكون متمكناً من عملية الجمع أو الضرب البسيط مثلاً، ولكنه يقع في أخطاء تتعلق ببعض المفاهيم الأخرى المتعلقة بالقيمة المكانية للعدد (آحاد - عشرات - مئات...) وما شابه ذلك.

الاعتبارات التربوية في تعليم الطلبة الذين لديهم صعوبات تعلم في الكتابة:

أولاً: التهيئة لعملية الكتابة من خلال:

١. استخدام مجموعة من التدريبات لإكساب عضلات أصابع اليدين المرونة المطلقة، ومنها ما يلي:
 - التقاط أشياء صغيرة بالإبهام والسبابة، أو الإبهام والوسطى، أو الإبهام والسبابة والوسطى مثل: حبات من الرمل أو الخرز.
 - تقطيع ورق الجرائد بالسبابة والإبهام.
 - تدريب الطالب على الضغط بأصابعه على المنضدة.
 - لف قطعة من الصلصال بأطراف الأصابع لتشكيلها.
 - استخدام الأصابع في التلوين.
٢. تنمية التوافق البصري الحركي:
 - ونتيجة ارتباط الكتابة بالقراءة والرموز المكتوبة بالرموز المنطوقة كان من الضروري وجود علاقة بصرية بين العين وحركة اليد؛ لأن اليد تقوم برسم ما تراه العين، فالعينان تتحركان مع الكتابة من اليمين إلى اليسار، وكلما كان التوافق بينهما (اليد والعين) كاملاً كان الخط أدق. ومن الأساليب المؤدية إلى التوافق بين العين وحركة اليد ما يلي: تدريب الطالب على الكتابة باستخدام الورق مع الألوان، ثم تدريبيه على الكتابة باستخدام السبورة.



٣. تنمية الدافعية:

- تنمية شعور الطالب بأهمية الكتابة وأنها وسيلة اتصال بالآخرين، مما يولد لديه الدافعية لتعلمها، ودور المدرسة في ذلك إشعار الطفل بأهمية الكتابة.

- تعليم الطالب القراءة يولد لديه الدافع لتعلم الكتابة لأن تعليم الأولى أساس في تعليم الثانية.

٤. فهم تشكيلات الحروف والخطوط:

- وذلك بتعليم الطلبة رسم خطوط أفقية ورأسية وعمل دوائر ومنحنيات. أما بالنسبة لتعلم الحروف فيجب البدء مع الطالب بتجربتها أولاً مع التعرف على أصواتها وأشكالها، ثم الانتقال إلى التدريب على كتابتها بحيث تشكل الحروف من قبل التلاميذ باليد في الهواء ثم تشكيلها بالمعجون أو الصلصال ثم كتابتها على لوح الطباشير أو على لورق باستخدام أقلام الرصاص مع مراعاة حجم الحروف والكتابة على السطور المحددة.

٥. اختيار اليد المفضلة للكتابة:

- إذ لا اختلاف بين أن يكتب الطفل بيده اليمنى أو بيده اليسرى، ودور المعلم في ذلك ينبغي أن يكون في الاتجاه الذي يساعد الطفل على الكتابة في سهولة ويسر وفي وضوح وسرعة.

- تنفيذ بعض الألعاب التربوية لتنمية مهارة الكتابة (زيادة الجملة تدريجياً) حيث يمكن تكوين مجموعة من ٣-٤ طلاب يبدأ أحدهم بجملة قصيرة، ويتم زيادتها تدريجياً لتكوين جملة أكثر طولاً، ثم يقومون بكتابتها جميعاً.

- على المعلم أن يتعرف على أنواع الصعوبات التي تواجه الطلبة في عملية الكتابة، لوضع الخطط العلاجية المناسبة ومن أمثلة ذلك: كتابة الحروف والأعداد والكلمات والجمل بشكل معكوس، بحيث تكون كما تبدو له في المرآة (يكتب الكلمة معكوسة من اليسار إلى اليمين) الخلط في اتجاهات الكتابة، حيث يبدأ كتابة الكلمات والمقاطع من اليسار بدلاً من كتابتها كالمعتاد من اليمين، والفرق هنا

- عما سبق أن الكلمات هنا تبدو صحيحة بعد كتابتها، ولا تبدو معكوسة كالسابق.

- إبدال مكان الأحرف، عند الكتابة.

- حذف بعض الحروف من الكلمة، أو كلمة من الجملة أثناء الكتابة الإملائية.

- إضافة حرف إلى الكلمة أو إضافة كلمة إلى الجملة أثناء الكتابة الإملائية.

- رداء الخط وعدم الالتزام بالكتابة على نفس السطر.



اعتبارات تربوية في التعامل مع الطلبة من ذوي الاضطرابات السلوكية والانفعالية:

- المعلم قدوة لكل الطلبة بما فيهم الطلبة ذوي الاضطرابات سلوكية أيضاً، ولذلك يجب أن تتسم تصرفات المعلم بالثبات والتفهم والعقلانية وكذلك بالقدرة على ضبط النفس، والابتعاد عن أسلوب الغضب والصراخ.
- التعامل مع الطالب بكل احترام وتقدير، والثناء عليه وتشجيعه باستمرار.
- البحث عن نقاط القوة لدى الطالب، وتوظيفها في تدعيم النقاط التي تحتاج إلى تحسين، مما يحقق الأهداف المنشودة.
- مساعدة الطالب على بناء علاقة ايجابية مع بعض الطلبة الذين يظهرون أنماطاً سلوكية جيدة وإيجابية عن طريق الأنشطة الصفية واللعب الجماعي.
- تشجيع الطلبة الآخرين في الصف، على تكوين علاقات صداقة متبادلة فيما بينهم.
- تشجيع كل أداء سلوكي جيد قام به الطالب أثناء انخراطه في اللعب الجماعي مع طلبة الصف.
- عند العمل مع الطالب، يجب ألا تكون التوقعات أكبر من مستوى الطالب وقدراته، وألا يكون التوقع في عملية تعديل السلوك سريعاً.
- التحلي بالصبر والإصغاء، والتعامل بعدل ومساواة مع الطلبة من ذوي الاضطرابات السلوكية والانفعالية.
- الحرص على إظهار درجة عالية من نماذج التفكير الإيجابي داخل البيئة الصفية.

إستراتيجية تعديل السلوك:

- الاستعانة بالمعلم الذي سبق أن تعامل مع الطالب، والاستفادة من الطرق والأساليب التي تم استخدامها معه وكان لها أثرها الإيجابي على سلوك الطالب.
- معرفة ما إذا كان الطالب يخضع لتناول أي نوع من الأدوية من حيث الجدول الزمني لتناولها ومعرفة التأثيرات الناجمة عن تناولها وتأثيرها في سلوك الطالب داخل الصف، والعمل على تكييف الموقف التعليمي وفق هذه المعلومات.
- الالتزام بتطبيق القوانين الخاصة والمتبعة في النظام الصفّي والتقييد بها، واستخدام إجراءات منظمة وثابتة.
- عمل لوحة تعزيزية لإظهار التعزيز الإيجابي لسلوك الطالب في جميع المواقف التعليمية.
- الابتعاد عن استخدام أسلوب العقاب عند التعامل مع الطالب، بل يفضل استخدام أسلوب التعزيز



- والمكافئة، وذلك من أجل مساعدته على تطوير مفهوم تقدير الذات لديه.
- تقديم التعزيز والثناء بشكل مباشر وعقب كل سلوك أو إنجاز ايجابي يقوم به الطالب.
- مراعاة تنوع أساليب التعزيز والدعم النفسي عند تعديل أو تغيير السلوك غير المرغوب.
- تطوير الخطة العلاجية السلوكية للقضاء على السلوك غير المقبول، بحيث يتم استبدال السلوك السلبي بأخر ايجابي.
- تجاهل بعض السلوكيات غير المقبولة والتي قد تظهر بشكل عفوي ودون قصد من قبل بعض الطلبة في الصف (هذا لا يتضمن السلوكيات الخطيرة).
- إعادة توجيه الطالب عندما يظهر سلوكا غير مقبول ولاسيما السلوكيات التي لا يستطيع المعلم تجاهلها.
- يمكن استخدام أسلوب العزل المؤقت، مع بعض الحالات التي تظهر سلوكا سلبيا متكررا.
- بعد القيام بملاحظة الطالب على مدار أسبوع، يتم تدوين كل الملاحظات الظاهرة للعمل على تهيئة البيئة التعليمية المناسبة للطلاب مع مراعاة التقليل من كافة المسببات والمؤثرات التي من شأنها زيادة التوتر والقلق لدى الطالب.
- كثير من هؤلاء الطلبة يلجئون إلى إظهار بعض السلوكيات العدوانية لمجرد لفت الانتباه وحسب، ومن الممكن تعديل سلوكهم هذا بتحفيز أي سلوك ايجابي يصدر عنهم، وإبداء اهتمام كبير عندما يتصرفون تصرفا ايجابيا.
- جعل الطالب منشغلاً بنشاطات وأعمال أخرى، وتكليفه ببعض الأعمال التي يرغب بها ويفضلها، فهذا من شأنه تقليل حدوث السلوكيات غير المقبولة.
- إعداد أنشطة جماعية شائقة، ولاسيما تلك التي يحرز فيها الطالب نجاحا وتقدما، فالشعور بالنجاح يعد عاملا هاما ومشجعا لهؤلاء الطلبة.
- الاستعانة باستشارة فريق الدعم المدرسي والاختصاصيين ومناقشة التطورات الخاصة لكل طالب والمشاركة في وضع الأساليب والحلول التي تتناسب مع حالة الطالب.
- المحافظة على البيئة الصفية هادئة ومريحة.
- تهيئة البيئة التعليمية المناسبة والتعليم المبرمج والمنظم وفق جداول منظمة وقوانين ثابتة.
- من المهم أن يعرف الطالب التوقعات والأهداف التي يسعى المعلم إلى تحقيقها معه.
- مراعاة التنسيق بين المدرسة والمنزل في مجال تنفيذ الخطط السلوكية والعلاجية الخاصة بالطالب.



إرشادات تربوية للتعامل مع الطلبة من ذوي طيف التوحد:

الاعتبارات البيئية:

- يجب الأخذ في الحسبان المكان الذي سيجلس فيه الطالب بحيث يكون محددًا من ثلاثة جوانب، لحصر المثيرات الخارجية التي يمكن أن تصدر من بعض المحيطين به.
- تخفيف المثيرات البصرية والصوتية في المنطقة التي يجلس بها الطالب حتى تكون مناسبة ومريحة وتتناسب مع حالته
- وخصائصه.

البرامج (الجدول البصرية):

- وضع برنامج يومي ثابت للنشاطات المتوقعة.
- تحضير جدول يحتوي على الصور البصرية وتعليقها في الصف والحرص على إبقائه في نفس المكان المخصص له.
- بالنسبة للطلبة الذين لا يستطيعون القراءة يمكن استخدام البطاقات المصورة وتسجيل الاستجابات التي يتم إنجازها.

استخدام الدلائل البصرية:

- مساعدة الطالب على معرفة ما هو مطلوب منه تحديداً.
- تثبيت خطوط على الأرض ووضع اسم الطالب على المقعد المخصص له في الصف.
- إعداد أنشطة تعتمد على دلائل بصرية، لتقليل الحاجة إلى التعليمات السمعية.
- كل مرحلة بحاجة إلى توضيح وتحديد كالأحتياجات والأهداف المنشودة، والفترة المطلوبة لانجازها، والخطوات اللاحقة.

استخدام الوسائل التعويضية للتواصل اللفظي:

- استخدام الوسائل التعويضية والتقنيات المساعدة مع الطلبة الذين لديهم صعوبات في التواصل اللفظي وأيضاً، استخدام ذلك مع الطلبة الذين يستطيعون التواصل كأداة مساعدة في التوضيح وتخفيف الضغوطات النفسية على الطالب أثناء التواصل.



التعليمات الشفهية اللفظية :

- استخدام التعليمات والتعبير اللغوي مع الطالب، وهذا الأسلوب يجب البدء به مبكراً في المراحل الأولى من حياة الطالب.
- تطوير المهارات الاجتماعية عن طريق التعليمات المباشرة.
- تطوير المهارات والمدركات الحسية.
- إعداد وتنفيذ البرنامج الوظيفي الخاص بمهارات الطالب اليومية والأنشطة الحياتية الخاصة به.
- التركيز على نقاط القوة والاهتمامات الذاتية لدى الطالب، نظراً لأهميتها عند تصميم البرامج العلاجية اللازمة لعلاج.

إرشادات خاصة لتعليم الطلبة من ذوي الإعاقة الذهنية:

- من المهم أن يكون تعامل وتفاعل المعلم مع الطلبة من ذوي الإعاقة الذهنية أن يتم بطريقة جيدة ولائقة وهذا سوف ينعكس على بقية الطلبة في الصف عند تعاملهم مع الطلبة من ذوي الإعاقة الذهنية. وتشجيعهم على تقبل زميلهم، وتوعيتهم بطرق التعامل معه.
- استخدام كافة الوسائل التعليمية المساعدة في إكساب الطالب المعلومات، من حيث اتباع أساليب تعليمية ووسائل تقنية واضحة، مثل: الكلمات، الجمل، الصور، الأشياء، والنماذج المختلفة لتثبيت المعلومة وتقوية الذاكرة لدى الطالب.
- إن الطالب من ذوي الإعاقة الذهنية ليس عليه أن ينهي المنهج كله، بل يجب عمل خطة تربوية فردية تناسب ما لديه من قدرات ومهارات تعليمية مختلفة.
- ينبغي عدم الاعتماد فقط على نتائج الاختبارات المقننة، عند تقييم الطالب من ذوي الإعاقة الذهنية.
- تدوين الملاحظات والسلوكيات من قبل معلم الصف حول الطالب وأدائه.
- تقديم المساعدة للطلاب عند الحاجة، واحترام رأيه وخياراته، واستخدام التدريب الموزع بدلاً من المكثف.
- مراعاة الحالة الصحية للطلاب ومعرفة ما يستخدم من أدوية وما لديه من مشكلات صحية مصاحبة.
- تشجيع الطالب على المشاركة الفعلية في النشاطات الاجتماعية والأكاديمية بقدر المستطاع داخل المدرسة.

- تقديم خبرات ناجحة عن طريق تنظيم برنامج يومي يقدم بعض المهارات المناسبة التي يمكن أن تحقق فرصاً لنجاح الطالب.
- مراعاة التعامل مع الطالب بشكل طبيعي دون مغالاة في الاهتمام به، ويجب الاستماع إليه واحترامه وتقديره وإعطائه كافة حقوقه كأى طالب آخر في المدرسة.
- توجيه الحديث إلى الطالب مباشرة عند التحدث إليه، وتكون اللغة محددة وواضحة.
- ربط المثير بالاستجابة: من الضروري العمل على ربط المثير باستجابة واحدة فقط في المراحل المبكرة من التعليم.
- تشجيع الطالب للقيام بمجهود أكبر: وذلك عن طريق تعزيز الاستجابة الصحيحة والتنوع في طرق عرض المادة التعليمية والتشجيع اللفظي من قبل المعلم.
- تحديد عدد المفاهيم التي ستقدم في فترة زمنية معينة: لا تشتت انتباه الطفل بمحاولة تعليمه عدة مفاهيم في موقف تعليمي واحد بل يكتفي بعرض مفهوماً جديداً في فترة زمنية محددة وذلك بعد أن تصبح المفاهيم السابقة مألوفاً لديه.
- ترتيب وتنظيم المادة التعليمية: إن ترتيب وتنظيم المادة التعليمية، تساعد على زيادة تركيز وانتباه الطالب المعاق ذهنياً، وبالتالي تسهل عملية التعليم والتعلم لديه.

إرشادات تربوية للطلبة الذين لديهم اضطرابات التثنت وفرط الحركة:

- المحافظة على التواصل البصري خلال إعطاء تعليمات لفظية للطالب.
- مراعاة الوضوح والسهولة عند توجيه أية تعليمات للطالب.
- عند توجيه سؤال للطالب، يتم مناداته باسمه أولاً ثم التمهّل حتى يتم التأكد من أن الطالب انتبه إلى المعلم.
- عندما يتم تغيير النشاط التعليمي، يتم تقديم توضيحات بسيطة وواضحة للطالب، ولاسيما عند الانتقال من نشاط إلى آخر، ثم يتم منحه وقتاً إضافياً قبل الانتقال إلى النشاط الجديد.
- مراعاة عدم إحداث أية تغييرات مفاجئة في المكان التعليمي أو المنهاج المستخدم مع الطالب أو إجراء أي تغيير في برنامج الروتيني اليومي.
- تكرار التعليمات المراد إنجازها أو استيعابها من قبل الطالب بهدوء وتمهّل، واستخدام أسلوب مناسب وإيجابي.
- العمل على زيادة الثقة بالنفس لدى الطالب، والبدء دوماً بالأسئلة التي يعرفها بسهولة فهذا يزيد



من شعوره بقدراته.

- تكليف الطالب بواجبات يومية، ومتابعة ما أنجزه بشكل دائم.
- الإطلاع يوميا على دفتر الواجبات وتوقيعه من قبل المعلم والأهل.
- كتابة ملاحظات يومية حول الطالب وإرسالها للأسرة بشكل أسبوعي.
- استخدام أسلوب تطوير التعلم الذاتي لدى الطالب.
- استخدام أساليب تعديل السلوك وضبط الذات والقدرة على التصرف الصحيح في أثناء ظهور بعض الأنماط السلوكية غير المقبولة.
- تعزيز الطالب إيجابياً وتشجيعه، سواء أكان في نجاحه الأكاديمي، أم في تعامله مع الآخرين من خلال إظهار أنماط سلوكية مقبولة.
- اختيار البيئة المكانية المناسبة للطالب ومراعاة توفر الهدوء والراحة له وإعطاؤه الفرصة في اختيار المكان بما يتناسب مع حالته واحتياجاته التربوية.
- توفر الوسائل التعليمية المساعدة (التقنيات البصرية والسمعية...) والنماذج والمجسمات التعليمية.
- تجنب المثيرات التي تؤدي إلى تشتت انتباه الطالب.
- الالتزام بجدول تعاطي الدواء، وتجنب إعطائه الدواء أمام أقرانه في الصف.
- تشجيع الطالب على الاشتراك في نشاطات جماعية هادفة ضمن مجموعة مختارة من الطلبة الذين يجيدون التصرف بشكل لائق.
- دعم أولياء الأمور عن طريق تبادل الملاحظات وتقديم الإرشادات الخاصة والمفيدة للطالب، حتى يتمكن أولياء الأمور من الإطلاع والمشاركة في عملية تدريب الطالب وتطوير مهاراته التربوية والسلوكية.
- معظم هؤلاء الطلبة في حاجة إلى تدريب فردي ومساعدة من قبل المختصين.

اعتبارات تربوية هامة عند تعليم الطلبة الموهوبين:

- تصميم أنشطة استكشافية متنوعة واستخدام أدوات مختلفة لتحديد احتياجات الطلبة المعرفية والانفعالية وأنماط تعلمهم واهتماماتهم.
- وضع أهداف تعليمية تمي التفكير المنتج.
- تصميم أنشطة إثرائية لتدعيم نقاط القوة لدى الطلبة.
- تصميم أنشطة تزيد من زمن التعلم الفعلي وتتيح استخدام استراتيجيات تعليمية متنوعة وتساعد

الطلبة على التعلم الذاتي.

- توظيف التكنولوجيا في عمليتي التعليم والتعلم بما يساهم في تنمية تفكير الطالب.
- مساعدة الطلبة في الاستقصاء وطرح الأسئلة الناقدة لمفاهيم المواد الدراسية.
- وضع أنشطة تتيح للطلاب فرصة التفكير وتدفعهم للبحث والاستقصاء.
- تشجيع حب الاستطلاع العلمي والمبادرة والتأمل والإبداع.
- تشجيع الطلبة على التعبير عن آرائهم ومشاعرهم والتحلي بالصبر للتعامل مع كثرة تساؤلات بعض الطلبة.
- تنويع استراتيجيات التعليم مثل: حل المشكلات، الاستكشاف، الاستقصاء، العصف الذهني واستراتيجيات التعلم؛ التعلم الفردي، التعلم التنافسي، التعلم التعاوني بما يلبي احتياجات الطلبة وتطبيق طرق التعلم المختلفة.
- صياغة الأسئلة وفق المستويات المعرفية العليا.
- احترام الطلبة الموهوبين ، ورفع مستوى التواصل معهم.
- إيجاد طرق توجيه الأسئلة وتشجيع الإجابات غير التقليدية من الطلبة.



أدوات وأساليب التقويم والامتحانات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة:

اعتبارات عامة حول أدوات التقويم والأساليب للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة:

- إن تطبيق أدوات وأساليب عملية التقويم للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة تتميز بخصوصيتها وفق طبيعة احتياجات كل فئة.
- توظيف الاختبارات على مختلف أنواعها للتأكد من مستوى أداء الطالب وتقديمه أو استقراره وفق أسلوب المتابعة والتقويم المطلوبين.
- تستخدم أساليب الملاحظة على مختلف أنواعها وقوائم الشطب وتقدير السلوك لقياس أداء الطالب في مجال المهارات السلوكية المطلوبة وفق احتياجاته.
- تستخدم الاختبارات الكتابية والشفوية والعملية لقياس أداء الطالب في مجال المعلومات المستهدفة (على ضوء الخطة الفردية).
- يعطى الطلبة ذوو الاحتياجات الخاصة الزمن الكافي الذي يتناسب وقدراتهم وإمكاناتهم الكتابية أو القرائية في أثناء عملية التقويم التربوي وحسب الخطة التربوية الفردية.
- تجري عملية التقويم في أماكن مناسبة لهؤلاء الطلبة، وتؤدي الاختبارات فردياً أو جماعياً، وفق احتياجاتهم وخصائصهم.
- في حالة الضرورة يمكن عدم الالتزام بمواعيد وفترات الاختبارات المحددة في تقويم الطلبة من ذوي الاحتياجات على أن يتم التنسيق في ذلك مع إدارة المدرسة.
- يمكن أن تتم عملية تقويم هؤلاء الطلبة وفق أسلوب التقويم المستمر حسب قدرات كل منهم وإمكاناته.
- في حالة تعذر استخدام الأدوات والأساليب المحددة في هذا التنظيم يمكن للمعلم تقويم طلابه بالطريقة التي يراها مناسبة لخصائصهم واحتياجاتهم وتوزيع درجات التقويم بالتنسيق مع إدارة المدرسة وفريق الدعم المدرسي/الخطة التربوية الفردية.
- في حالة تعدد وتنوع احتياجات الطالب ينبغي مراعاة أساليب التقويم المناسبة. وفق مواد التقويم الخاصة بكل فئة كأن يكون الطالب موهوباً أو كفيفاً. أو تكون لديه صعوبات تعلم أو يكون أصم أو لديه فرط حركة.
- تشكل لجان خاصة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بناء على حالة الطالب إذا استدعى الأمر ذلك (وذلك بتوصية من المدرسة وترفع الحالات للمناطق) ولإدارة التقويم والامتحانات وإدارة التربية الخاصة.
- إعلام ولي الأمر بالترتيبات المتخذة وأخذ الموافقة اللازمة قبل الامتحانات بفترة كافية.



- كل مدرسة ترسل أسماء الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وأنواع الإعاقات في بداية الشهر الأول من بدء العام الدراسي للمنطقة والوزارة لاتخاذ الترتيبات اللازمة.
- توفر كل منطقة تعليمة المختص بالترجمة ببرائل /أو الإشارة في تحديد احتياجات الطالب.
- يتم إصدار بطاقة تقويم (شهادة) خاصة للطالب، ويذكر أنها صدرت في ضوء الخطة التربوية الفردية.

أ - أدوات وأساليب التقويم للطلبة المعاقين :

الخطة التربوية الفردية :

تشمل عملية إعداد الخطة التربوية الفردية:

مفهوم الخطة التربوية الفردية:

المفهوم الإداري :

هي وثيقة مكتوبة لغرض التواصل والتنسيق الإداري بين أطراف العملية التعليمية (الطالب / فريق العمل المدرسي / الأسرة) والأفراد والجهات المنصوص عليها في برنامج الطالب.

المفهوم التربوي :

هي وصف مكتوب لجميع الخدمات التربوية والخدمات المساندة التي تقتضيها احتياجات كل طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (مبني على نتائج التشخيص والقياس) ومعد من قبل فريق الخطة التربوية الفردية.

أهداف الخطة التربوية الفردية:

ضمان حق الطالب في الخدمات التربوية والخدمات المساندة التي تلبي احتياجاته الخاصة من خلال اتباع الإجراءات المنصوص عليها في الخطة التربوية الفردية. وذلك وفق القانون الاتحادي رقم (29) للمعاقين لسنة 2006م في شأن حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة.

- ضمان حق الأسرة في تلقي الخدمات المناسبة لهم وللطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تحديد نوعية وكمية الخدمة التربوية والمساندة المطلوبة لاحتياجات كل طالب على حده.
- تحديد الإجراءات الضرورية لتقديم الخدمات التربوية والخدمات المساندة لكل طالب على حده.
- تحقيق التواصل والاتصال بين الجهات المعنية لخدمة الطالب والأسرة لمناقشة ووضع القرارات المناسبة والمتعلقة باحتياجات الطالب.
- قياس مدى تقدم الطالب في البرنامج التربوي المقدم له وضمان المتابعة الدورية.



الاعتبارات الأساسية للخطة التربوية الفردية:

- إعداد خطة تربوية فردية لكل طالب من ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة مهما كان نوع الخدمة المطلوبة ومكانها وزمانها (من بينها طريقة الامتحان ومكان الامتحان، والتعديلات اللازمة لذلك وغيرها).
- تسخير جميع الإمكانيات المادية والبشرية والمكانية والوسائل والأساليب اللازمة لنجاح الخطة التربوية الفردية.
- إعداد الخطة التربوية بناء على نتائج التقييم والتشخيص لكل طالب على حدة.
- اعتماد الخطة التربوية الفردية بناء على احتياجات الطالب المحددة في مستوى أدائه الحالي.
- اعتماد الخطة التربوية على عمل الفريق المتعدد التخصصات (معلم المادة، معلم التربية الخاصة، اختصاصي النفسي، الاختصاصي الاجتماعي، الممرض... وعلى حسب حاجة الطالب يتم ضم عضو للفريق) واعتماد مدير المدرسة أو من ينوب عنه.
- مشاركة الأسرة في إعداد وتنفيذ وتقييم ومتابعة الخطة التربوية الفردية في مختلف مراحلها.
- يقترن عمل الخطة التربوية الفردية بفترة زمنية محددة لبداية الخدمات المطلوبة ونهايتها.
- إخضاع الخطة التربوية الفردية للتقويم المستمر والنهائي.

تقويم الخطة التربوية الفردية:

- يتم تقويم الخطة التربوية الفردية لتحديد مدى فاعليتها في تحقيق احتياجات الطالب المنصوص عليها في الأهداف مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- يتم تقويم مدى تقدم أداء الطالب نحو تحقيق الأهداف قصيرة المدى بشكل مستمر.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو غرفة المصادر التربية الخاصة بالمتابعة المستمرة لأداء الطالب بالتعاون مع معلم المادة على ضوء الخطة التربوية الفردية.



فئات ذوي الاحتياجات الخاصة وأدوات وأساليب التقويم:

أولاً: الإعاقة الجسمية والصحية:

- للطالب الذي لديه إعاقة جسمية الحق في استخدام الأطراف الطبيعية والصناعية والوسائل والأجهزة التعويضية المختلفة في أثناء عملية التقويم.
- للطالب الذي تستدعي ظروفه الصحية أو الجسمية الحق في أن يؤدي الاختبار في المكان والزمان المناسبين لحالته (مثل الاختبار في الطابق الأرضي من المدرسة، أو في المنزل أو في المستشفى حسب حاجة الطالب).
- يمكن تجزئة الاختبار الواحد على فترات قصيرة تبعاً لظروف الطالب البدنية والصحية.
- إذا كان لدى الطالب ضعف في العضلات أو صعوبة في التأزر الحركي يمكن استبدال الكتابة باليد أو بأي وسيلة أخرى كأن يتم تقويمه شفويًا أو تكتب له الإجابة ويمكن تحويل الأسئلة إلى اختيار من متعدد أو يتم استخدام الحاسب الآلي للتقويم.
- لا يتم تقويم الطالب في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.

ثانياً: الإعاقة البصرية:

- أن تناسب أساليب وأدوات التقويم الخصائص الحسية المتوفرة لدى التلاميذ ذوي الإعاقة البصرية، والتي تعتمد في المقام الأول على اللمس، والسمع، والبقايا البصرية.
- أن تتم الاختبارات التقويمية للطلاب ذوي الإعاقة البصرية بواحد أو أكثر من الأساليب الآتية: الكتابة والقراءة بأسلوب برايل، أو بالأسلوب الشفهي، أو عن طريق تسجيل أسئلة الاختبار والإجابة عنها بالوسائل المناسبة كأشرطة التسجيل والحاسب الآلي، أو عن طريق الاستعانة بجهاز قارئ الكاتب المبصر، وكذلك الاستفادة من المعينات البصرية لضعاف البصر مثل: العدسات المكبرة والطباعة المكبرة وغيرها، وذلك في ضوء الخصائص والاحتياجات المحددة لكل طالب في برنامج الخطة التربوية الفردية.
- تشكل لجنة برئاسة مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وعضوية المختص بالترجمة (معلم التربية الخاصة / معلم غرفة المصادر التربية الخاصة) من الخط العادي إلى خط برايل (إذا توفر معلم برايل بالمدرسة) ومعلم المادة وكل فيما يخصه في كل مدرسة فيها طالب معاق بصريا.



- يكون تشكيل هذه اللجنة قبل أسبوعين من موعد الاختبارات على الأقل لتتمكن مما يلي:
 - * تجهيز الأسئلة بالطريقة المناسبة للمعوقين بصرياً (برايل للمكفوفين، وخط مكبر لضعاف البصر).
 - * يعين مدير المدرسة من يقوم بالكتابة نيابة عن الطالب الكفيف من نفس تخصص المادة التي سوف يمتحن بها الطالب والمعلم يكون من الحلقة الأولى أو الثانية أو الثالثة.
 - * نقل إجابات الطلاب المكفوفين من خط برايل إلى الخط العادي ليتمكن معلم المادة من تصحيحها.
- تستخدم نفس الأسئلة التي تعد لاختبارات بقية التلاميذ، وفي حالة وجود خرائط أو رسومات أو جداول في تلك الأسئلة، فعلى معلم المادة التشاور مع المعلم المختص بالترجمة (إذا توفر معلم برايل) لمعرفة إمكانية إخراج ذلك بخط برايل أو تعذره، فإذا تعذر ذلك فعلى معلم المادة وضع بديل مناسب، أو توزيع درجة السؤال.
- يوفر لهذه اللجنة ما يمكنها من أداء عملها مع المحافظة على سرية الاختبارات وإجابات الطلاب.
- يراعى عند تقويم الطلاب المحولين حديثاً من المراكز (الشؤون / أخرى / لم يلتحقوا بالمراكز) المرنة من حيث الموازنة بين حدثهم في تعلم بعض المهارات، مثل: القراءة والكتابة بخط برايل، ومتطلبات بعض المواد الدراسية كالإملاء والمطالعة بحيث يتم تقويم كل تلميذ حسب مستوى اكتساب المهارة.
- لا يتم تقويم الطالب في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار وذلك على حسب احتياجات الطالب.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر (أو معلم برايل) الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.

ثالثاً: الإعاقة السمعية:

- يجب أن تناسب أساليب وأدوات القياس الخصائص الحسية المتوفرة لدى الطلاب ذوي العوق السمعي والتي تعتمد في المقام الأول على حاسة البصر، والبقايا السمعية.
- يجب أن تتم الاختبارات التقويمية للطلاب بطرائق التواصل المختلفة مثل: قراءة الشفاه، (قراءة الكلام)، ولغة التلميح، والكلام المرمرز، واللفظ المنغم، ولغة الإشارة، وأبجدية الأصابع الإشارية، أو بطريقة التواصل الكلي، إضافة إلى أساليب الكتابة العادية، والأساليب التقنية الحديثة كالحاسب الآلي، وعمل المشاريع، كل حسب قدراته وإمكاناته.

- لا يتم تقويم الطالب في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار وذلك على حسب احتياجات الطالب.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.
- التأكد من وجود المعين السمعي وفعالتيه قبل الامتحانات بفترة كافية.
- مراعاة البيئة المكانية المناسبة لطالب الإعاقة السمعية من حيث توفر الهدوء والبعد عن الأماكن التي بها ضوضاء تؤثر في المعين السمعي الذي يستخدمه الطالب.

رابعاً: الاضطرابات السلوكية والانفعالية:

- يجب أن تتناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص السلوكية والانفعالية للطلاب.
- يقوم معلم التربية الخاصة أو غرفة المصادر المتابع للطلاب بتوزيع محتوى الاختبار على فترات زمنية قصيرة تتناسب مع مستوى الانتباه والتركيز لدى الطالب.
- يسمح للطالب بالتوقف والتحرك في أثناء أداء الاختبار، وذلك حسب مستواه وقدرته على الجلوس في المقعد.
- يتم اختبار الطالب في ركن بعيد عن المشتتات.
- لا يتم تقويم الطالب في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، وذلك على حسب احتياجات الطالب.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.

خامساً: صعوبات التعلم:

- يجب تقويم الطالب الذي لديه صعوبات تعلم بالوسيلة التي تناسب قدراته واحتياجاته أو وفق الخطة التربوية الفردية، وذلك على النحو التالي:
- * في حالة كون قراءة الأسئلة مشكلة لدى الطالب يجب أن تقرأ له مع التأكد من فهمه للمطلوب قبل الإجابة عن الأسئلة في جميع المواد ويتم تقويم الطالب بالتعاون بين معلم المادة ومعلم التربية الخاصة، وذلك باختيار الطريقة التي تناسب قدرات الطالب واحتياجاته.
- * إذا كانت الكتابة صعبة على الطالب فيجب أن يتم تقويمه شفويًا أو تكتب له الإجابة أو تسجل على شريط حسب ما تقتضيه مصلحة الطالب.



- * يجب أن يتناسب توزيع الأسئلة مع كمية المادة التي يتعلمها الطالب في الفصل، وما يتعلمه بناءً على الخطة التربوية الفردية. بالتعاون بين معلم المادة ومعلم التربية الخاصة أو غرفة المصادر، وذلك باختيار الطريقة التي تناسب قدرات الطالب واحتياجاته.
- * في حالة وجود مشكلة في الانتباه لدى الطالب، ووجود صعوبات في التعلم فإنه يجب تقييم الطالب بشكل فردي بعيداً عن أي مصدر مشتت للانتباه.
- * يعطى الطالب فترات راحة في أثناء التقويم تبعاً لقدرته على التركيز والاستمرار في أداء المهمة.
- * في حالة وجود نشاط زائد لدى الطالب ووجود صعوبات في التعلم، فإنه يجب السماح له بالقيام من المقعد والمشي، ثم الجلوس مرة أخرى في أثناء التقويم.
- * في حالة كون الطالب يعاني من صعوبة في الحفظ يجب تقويمه من خلال تجزئة مادة الحفظ إلى أجزاء قصيرة تتناسب وقدرته على الحفظ، ويتم تقويمه في كل جزء بعد مساعدته في حفظه قبيل التقويم بفترة وجيزة، وفي حالة تعذر ذلك يتم إعاؤه من الحفظ والاكتفاء في تقويمه من خلال قدرته على إدراك المفاهيم العامة للموضوع.
- * في حالة كون تعدد المواضيع في المادة الواحدة يسبب مشكلة للطالب، يتم تجزئة المواضيع، وتقويم الطالب في كل موضوع على حدة أو ضم أكثر من موضوع مع بعضها بعضاً حسب قدرة الطالب.
- * في حالة عدم استفادة الطالب مما يقدم له في (فصل التربية الخاصة أو غرفة المصادر) يتم تقويمه في محتوى الخطة التربوية الفردية، ويتم وضع الأسئلة من قبل معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة مصادر التربية الخاصة بالتنسيق مع معلم المادة.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.
- في حالة استفادة الطالب مما يقدم له في الفصل العادي في مادة معينة يتم تقويمه في محتوى الخطة التربوية الفردية ومحتوى المواضيع التي يتعلمها في الفصل العادي في تلك المادة، ويراعى في ذلك أن توضع الأسئلة بالتشاور بين معلم المادة ومعلم التربية الخاصة.
- في المواد ذات الكثافة في المحتوى يتم التركيز على المفاهيم الأساسية في أثناء التقويم.
- لا يتم تقويم الطالب في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، وذلك على حسب احتياجات الطالب.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.

سادساً: اضطرابات النطق واللغة:

- مراعاة الطالب الذي لديه اضطرابات النطق واللغة في أثناء التقويم وعدم مقارنته بالطالب العادي وعدم محاسبته على الأخطاء الناتجة عن تلك الاضطرابات مثل (التأتأة / الخنق / اضطرابات الصوت وغيره).
- تستبدل الاختبارات الشفهية باختبارات تحريرية إذا دعت الحاجة لذلك.
- يقوم اختصاصي النطق باقتراح التعديلات والتكييف المناسب لأساليب التقويم والتشخيص حسب الحالة بعد إجراء التقويم الشامل وبعد الاعتماد من موجه النطق واللغة.

سابعاً: اضطراب التوحد:

- تجزئة محتويات الاختبار إلى فترات قصيرة تتناسب مع خصائص وقدرات واحتياجات كل طالب على حده.
- استخدام الأساليب التواصلية المختلفة مثل: (الكتابة، القراءة، الحاسب الآلي، لوحة التواصل)، في أثناء تقويم الطالب مع مراعاة (الروتين في الخطوات تقديم الاختبارات).
- أن تتناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص التواصلية والاجتماعية والسلوكية للطالب التوحد.
- التركيز على التنوع في أساليب التقويم (التكامل الحسي) كالكتابة والقراءة الأسئلة، وفي الأسلوب الشفهي يستمع للسؤال ويتم الإجابة، أو عن طريق تسجيل أسئلة الاختبار والإجابة عنها بالوسائل المناسبة كأشرطة التسجيل والحاسب الآلي وغيره).
- لا يتم تقويم الطالب في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد للطالب الذي لديه حالة طيف التوحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، وذلك على حسب احتياجات الطالب.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.
- في حالة عدم استفادة الطالب مما يقدم له في الفصل العادي في مادة معينة، يتم تقويمه في محتوى الخطة التربوية الفردية ومحتوى المواضيع التي يتعلمها في الفصل العادي في تلك المادة، ويراعى في ذلك أن توضع الأسئلة بالتشاور بين معلم المادة ومعلم التربية الخاصة.
- في المواد ذات الكثافة في المحتوى يتم التركيز على المفاهيم الأساسية في أثناء التقويم.

ثامناً: الإعاقة الذهنية:



- يجب أن تناسب أساليب وأدوات التقويم الخصائص الجسمية والعقلية والنفسية للتلاميذ ذوي الإعاقة العقلية والتي تعتمد في المقام الأول على التكامل الحسي مثلاً: (تطبيق عديد من أساليب التقويم المختلفة والمتنوعة كالاختبار الكتابي أو الشفهي حسب قدراته البدنية والحركية أو اختبارات الملاحظة).
- يجب أن تتم عملية تقويم التلاميذ وفق التقويم المستمر الذي يمكن من خلاله تطبيق عدد من أساليب التقويم المختلفة والمتنوعة، كالاختبار الكتابي أو الشفهي كل حسب قدراته البدنية والحركية أو اختبارات الملاحظة.
- يعطى الطالب فترات راحة في أثناء التقويم تبعاً لقدرته على التركيز.
- في المواد ذات الكثافة في المحتوى يتم التركيز على المفاهيم الأساسية في أثناء التقويم.
- في حالة عدم استفادة الطالب مما يقدم له في الفصل العادي في مادة معينة، يتم تقويمه في محتوى الخطة التربوية الفردية ومحتوى المواضيع التي يتعلمها في الفصل العادي في تلك المادة، ويراعى في ذلك أن توضع الأسئلة بالتشاور بين معلم المادة ومعلم التربية الخاصة.
- يتولى معلم التربية الخاصة أو معلم غرفة المصادر الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.
- لا يتم تقويم الطالب في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، وذلك على حسب احتياجات الطالب.



(ب) أدوات وأساليب التقويم للطلبة المتفوقين والموهوبين:

الخطة التربوية المتقدمة للطالب الموهوب:

وثيقة مكتوبة تحتوي على أهداف وفق احتياجات الطالب الموهوب المتفوق واهتماماته وقدراته وتشمل البرامج الإثرائية والأنشطة المنهجية وغير المنهجية وتم تصميمها بناء على اختبارات وملاحظات وأداء الطالب نفسه وهدفها الارتقاء بمستوى أداء الطالب وتعد من قبل فريق التربية الخاصة.

يتم تقويم الطالب الموهوب وفقاً للاعتبارات الآتية:

- أن تتم عملية تقويم الطالب الموهوب تحت إشراف المعلم المختص في مجال التفوق والموهبة.
- أن تتناسب عملية تقويم الطالب الموهوب مع عمره الزمني، وعدم مقارنته بمن هم أكبر سناً:
- أن تستخدم عملية التقويم الوسائل التقديرية والموضوعية.
- أن تعطى الوسائل التقديرية وزناً أكبر من الوسائل الموضوعية.
- أن يشمل التقويم عمليات التعلم المختلفة.
- يفضل في جميع حالات التقويم الاستعانة بأكثر من مصدر للتقييم، مثل: المعلمين، وأولياء الأمور، والأقران، والموجهين التربويين، والمختصين علمياً، والطالب نفسه، أو غيرهم ممن عايش العمل الذي قام به الموهوب.
- أن يتم مراعاة الجوانب التالية عن تقييم منتج الطالب الموهوب:
 - الأصالة في العمل.
 - الإبداع في التفكير والإنجاز.
 - السرعة في الأداء.
 - نوعية العمل المنجز.
 - كمية العمل المنجز بالنسبة للوقت.
 - مدى أهمية العمل المنجز.
 - مدى ملائمة الإنجاز للأهداف المرسومة.



القانون الاتحادي رقم (29) لسنة 2006 بشأن حقوق الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة

الفصل الثاني- التعليم :

المادة رقم (12):

تضمن الدولة لصاحب الاحتياجات الخاصة فرصاً متكافئة للتعليم ضمن جميع المؤسسات التربوية أو التعليمية والتأهيل المهني وتعليم الكبار والتعليم المستمر وذلك ضمن الصفوف النظامية أو في صفوف خاصة إذا استدعى الأمر ذلك ،مع توفير المنهج الدراسي بلغة الإشارة أو طريقة (برايل) وبأي طرق أخرى حسب الاقتضاء. ولا تشكل الاحتياجات الخاصة في ذاتها مانعاً دون طلب الانتساب أو الالتحاق أو الدخول إلى أي مؤسسة تربوية أو تعليمية من أي نوع حكومية كانت أو خاصة.

المادة (13):

تلتزم وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي باتخاذ الإجراءات المناسبة بالتعاون مع الجهات المعنية لتوفير التشخيص التربوي والمناهج الدراسية، والوسائل والتقنيات الميسرة لأغراض التدريس، كما تعمل على توفير طرق بديلة معززة للتواصل مع ذوي الاحتياجات الخاصة ،ووضع استراتيجيات بديلة للتعلم وبيئة مادية ميسرة وغير ذلك من الوسائل اللازمة لكفالة المشاركة التامة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

المادة (14):

على وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالتعاون مع الجهات المعنية توفير التخصصات الأكاديمية لإعداد العاملين مع ذوي الاحتياجات الخاصة وأسرههم سواء في مجالات التشخيص والكشف المبكر أو التأهيل التربوي أو الاجتماعي أو النفسي أو الطبي أو المهني، وضمان توفير برامج التدريب أثناء الخدمة لتزويد العاملين بالخبرات والمعارف الحديثة.

المادة (15):

تشكل بقرار من مجلس الوزراء لجنة تسمى (اللجنة المتخصصة بتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة) تكون برئاسة وكيل وزارة التربية والتعليم وعضوية ممثلين عن الجهات المعنية، ويصدر وزير التربية والتعليم نظام عمل اللجنة واجتماعاتها. وتمارس اللجنة على وجه الخصوص ما يأتي:

- وضع البرامج التنفيذية لضمان فرص متكافئة للتربية والتعليم لجميع ذوي الاحتياجات الخاصة منذ مرحلة الطفولة المبكرة ضمن جميع المؤسسات التربوية والتعليمية في صفوفها النظامية أو في وحدات التعليم المتخصصة.



- تطوير البناء المنهجي للبرامج التعليمية وإعداد الخطط التربوية المواكبة لروح العصر والتطور التقني والتي تتلاءم مع السمات النمائية والنفسية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- تنظيم كافة الأمور المتعلقة بتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة من برامج وإجراءات وأساليب وشروط الالتحاق في الصفوف النظامية وتأدية الامتحانات.
- وضع سياسات تأهيل وتدريب الكوادر البشرية التربوية والتعليمية العاملة في مجال ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تقديم الاستشارات والمساعدة التقنية والفنية والتعليمية إلى كافة المؤسسات التعليمية التي تود استقبال ذوي الاحتياجات الخاصة ودراسة طلبات التمويل المتعلقة بالمعدات والتقنيات وتأهيل بيئة المؤسسة التعليمية.



المراجع

- Al-Khateeb, J. (2004). Education of students with special needs in regular school. Amman, Jordan: Dar Wael for Publication.
- American Psychiatric Association. (2000). Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed., text Revision). Washington, DC: Author.
- Atkinson, M., & Hornby, G. (2002). Mental health handbook for schools. London:Routledge/Falmer.
- Awad, A. (2009). Learning difficulties. Amman, Jordan: Al Rawaq.
- Basic Education Act and Education 628. Criteria for special education. (1998). Part II (3.5 & 6.3): Children with special needs. Finland.
- Council of Ministers of Labour and Social Affairs in the GCC (2001). Common manual for the terms of disability, special education and rehabilitation. Manama, Bahrain: The Council of Ministers of Labour and Social Affairs.
- Dahmashi, M. (2007). Guide for the students and staff working in the Field of special education. Jordan. Dar Al-Fikr.
- Federal Law No. 29/2006 on the Rights of Persons with Special Needs (2006). United Arab Emirates.
- Garner, A., & Lipsky, D. (1997). Inclusion and school reform. Baltimore: Paul H. Brookes.
- General Secretariat of Special Education, Ministry of Education. (2001). Governing rules for the institutions and special education programs. Riyadh: Saudi Arabia.
- Hallahan, D., & Kauffman, J. (2006). Exceptional children: Introduction to special education. New York: Allyn Bacon.
- Hargrove, L.J., & Poteet, J.A.(1988). Assessment in Special Education and Educational Evaluation. New York: Sage. (Translation: Abdul Aziz Sartawi and Zidane Sartawi. Riyadh, Library of Golden Pages.
- Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 (20 USC). Articles



108 - 446.

Pierangelo, P. (2003). *Special educator's book of lists*. (2nd ed). New York: John Wiley & Sons.

Renzulli, J. S., & Reis, S. M. (1985). *The Schoolwide enrichment model: A comprehensive plan for educational excellence*. Mansfield Centre, CT: Creative Learning Press.

The Council for Exceptional Children. (1993). *Code of ethics for educators of persons with exceptionalities, CEC Policy Manual, Section Three, part 2* (p. 4). Reston, VA: Author.

World Health Organization. (2005). *Glossary of terms for special education*. Retrieved March 10, 2009, from: <http://www.who.int/en>

Barkley, R. A. (1997). *Defiant children: A clinician's manual for assessment and parent training*. (2nd ed.). New York: The Guilford Press.

Cohen, L.G., & Spenciner, L.J. (2007). *Assessment of children & youth with special needs*. Boston: Pearson.

Overton, T. (2009). *Assessing learners with special needs: An applied approach*. (6th ed). Columbus: Pearson.

<http://www.as.wvu.edu/~scidis/hearing.html>

<http://www.theitinerantconnection.com/teachers.htm>

<http://www.pacificnet.netl-mandel/special Education.html>

<http://www.newhorizons.org/spneeds/inclusion/teaching/mendoza.htm>

<http://www.as.wvu.edu/-scidis/hearing.html>

<http://www.teachingtips.com/blog/2008/06/25/the...>

<http://www.unb.ca/education/bezean/eact/eact18.html>

[Inclusive Teaching Guide/Kate Maclean/2001](#)



شكر وتقدير

شكر خاص وتقدير للأفراد والمجموعات الذين ساهموا بالكتابة أو المراجعة أو التعليق أو تقديم المقترحات والتوصيات والأفكار القيمة حول القواعد العامة لبرامج التربية الخاصة.





المدرسة للجميع

School for All

قانون المحاماة رقم 3 لسنة 2016

بشأن قانون حقوقي المعلق رقم 3

- تمت بحمد الله يوم الثلاثاء 14 ربيع الثاني 1438 هـ الموافق 13/01/2016 م
- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات ومهامات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1972، في شأن تنظيم الإختصاص،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (17) لسنة 1972، في شأن الجنسية وموازاة السفر، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 1976، في شأن الأجناس المقيمين بالمستوطنات،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980، في شأن تنظيم حالاته لتسلمه وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1983، في شأن دور المستعانة،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985، بإصدار قانون التمتع بالجنسية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987، بإصدار قانون الحقوق، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (33) لسنة 1992، بإصدار قانون الإجراءات الجزائية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (43) لسنة 1992، في شأن تنظيم المحاكم الشرعية،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 1995، في شأن مكافحة الفساد الفعالة،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1995، في شأن التبرع بالدم، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1996، بشأن اعطاف القضاة الفعالة بظرف بعض الجرائم،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001، في شأن القضاء الاتحادي،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (24) لسنة 2001، بشأن إلغاء حيازة الإذاعات المرئية والتلفزيون، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2002، بشأن حقوق الشرفاء والحقوق القانونية، وتعديلاته،
 - وعلى الترسيم بقانون تعديل رقم (1) لسنة 2005، بإحداث المجلس الأعلى للحكومة والخطوات،
 - وعلى الترسيم بقانون تعديل رقم (3) لسنة 2003، بشأن تنظيم قطاع الاتصالات، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2005، في شأن الأحوال الشخصية،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (29) لسنة 2006، في شأن حقوق العمال، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (51) لسنة 2006، في شأن مكافحة جرائم الاتجار بالبشر، وتعديلاته،
 - وعلى الترسيم بقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن التصاريح الفعالة في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،

- وعلى القانون الاتحادي رقم (15) لسنة 2009، في شأن مكافحة التزوير.
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (18) لسنة 2009، في شأن توحيد الموازن والموازنات.
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2012، في شأن رعاية الأيتام ذوي النقص.
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (5) لسنة 2012، في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات.
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (5) لسنة 2013، بشأن الأمانة والآفاق والتطوير والاستعداد للمسكون.
 - وبناء على ما حشدته وزارة الشؤون الاجتماعية، بموافقة مجلس الوزراء، والمجلس القومي لحقوق الإنسان، وبمستوفى المجلس الأعلى للانتخابات،
- تسوية الملائم الآتي:

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة 1

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المحدد أدناه، ما لم ينص على خلاف ذلك:

المعنى	بغير ذلك
1	الإجراءات تسمية الممتدة
2	الولاية
3	الولاية
4	الولاية
5	الولاية
6	الولاية
7	الولاية
8	الولاية
9	الولاية
10	الولاية
11	الولاية
12	الولاية
13	الولاية
14	الولاية
15	الولاية
16	الولاية
17	الولاية
18	الولاية
19	الولاية
20	الولاية
21	الولاية
22	الولاية
23	الولاية
24	الولاية
25	الولاية
26	الولاية
27	الولاية
28	الولاية
29	الولاية
30	الولاية
31	الولاية
32	الولاية
33	الولاية
34	الولاية
35	الولاية
36	الولاية
37	الولاية
38	الولاية
39	الولاية
40	الولاية
41	الولاية
42	الولاية
43	الولاية
44	الولاية
45	الولاية
46	الولاية
47	الولاية
48	الولاية
49	الولاية
50	الولاية
51	الولاية
52	الولاية
53	الولاية
54	الولاية
55	الولاية
56	الولاية
57	الولاية
58	الولاية
59	الولاية
60	الولاية
61	الولاية
62	الولاية
63	الولاية
64	الولاية
65	الولاية
66	الولاية
67	الولاية
68	الولاية
69	الولاية
70	الولاية
71	الولاية
72	الولاية
73	الولاية
74	الولاية
75	الولاية
76	الولاية
77	الولاية
78	الولاية
79	الولاية
80	الولاية
81	الولاية
82	الولاية
83	الولاية
84	الولاية
85	الولاية
86	الولاية
87	الولاية
88	الولاية
89	الولاية
90	الولاية
91	الولاية
92	الولاية
93	الولاية
94	الولاية
95	الولاية
96	الولاية
97	الولاية
98	الولاية
99	الولاية
100	الولاية

- إسناد الطفل : عدم قيام الوالدين أو القائم على رعاية الطفل بالالتزام بالتأهيل اللازم للمحافظة على حياته وسلامته البدنية والنفسية والتنموية والتعليمية من قبله وبعثة حقوقه للمحافظة.
- الحدود عند الطفل : الاستغلال المتسلسل للفرح عند أب أو طفل من قبل أي فرد أو جماعة لا يحد إلى حدوده الجسدية والنفسية أو إدراكية أو بدنية أو عقلية.
- المصلحة الفضلى للطفل : هي حق مصلحة الطفل كونه على اعتبار ذاته أولوية وأفضلية في جميع الظروف وبمبدأ ذاته بمصالح الأطراف الأخرى .
- لحماية الأطفال : إنتاج أو عرض أو نشر أو حيازة أو تولد أو توزيع أو إهمال أو رسم عن طريق وسائل من وسائل الاتصال أو تمكين الاتصالات الجماهيرية أو عرضها أو إيصالها لغيره بطرق فيها الطفل في وضع يهدد أمنه الجسدي أو النفسي أو عقلي أو أخلاقي أو بضمومات

المبادئ

تتمثل المبادئ الأساسية والقيمية المنبثقة على حقوق الأبناء:

1. الحفاظ على حق الطفل في الحياة والنماء والقضاء والتجاوز كل القصور اللازمة لتسهيل ذلك والتفكير بحياة صحية وأمنة ومتطورة.
2. حماية الطفل من كل مظاهر الإساءة والاستغلال وسوء المعاملة ومن أي شكل بدني ونفسي وتجاوز التعديلات عليه جسدياً و عقلياً كحق الوالدين ومن في حكمهم في تقييد أفعالهم.
3. تذليل الطفل على التسكع بمعناه الإسماعية والاحتزاز بوجوه الترفيع واستمرار إقامة الأبناء الإنساني.
4. حماية المصالح الجسدية للطفل.
5. توجيه الطفل بحقوقه والالتزام به وبواجبه في مجتمع كونه أهم القيمة والمساواة والتنموية والاعتماد.
6. محبة الطفل على اكتسب بالأغلق التامة وبمصلحة إنسان والديه ومصلحة المثلث والاعتدالي.
7. نشر ثقافة حقوق الطفل على أوسع نطاق ممكن باستخدام الوسائل التنموية.
8. تحريك الطفل في مجالات الحياة التنموية وفقاً لمدته ودرجة نموه وإفروجه المتطورة حتى ينشأ على أساس حب العمل والمبادرة والكسب المشروع وروح الاعتدال على أوقات.

الفقرة (3)

يكون هذا القانون تنوع الطلاق بجميع الحقوق المنصوص عليها والقوانين الأخرى المنبثقة في التولية وصارته دون تمييز بسبب أصله أو جنسه أو موطئه أو عقوبته المدنية أو مركزه الاجتماعي أو إيمانه.

الفقرة (4)

- 1- الأسرة الطبيعية هي الوحدة الأولى للفنسي للثقة المطلق وشكل التولية ووحدة وصونها وصانها ورعايتها بما يخلق حقوق طلاق ومساواة المذكر والمؤنن على حد الاعتناء بالأولاد المتولد.
- 2- تكون لعملية الطلاق ومصلحته تقتضي الأولوية في كافة القرارات والإجراءات التي تتخذ في شأنه، وتضيق السلطات المختصة والموافقة التامة على تنفيذ تلك القرارات والإجراءات المذكورة وبما:
 - أ- ضمان تلبية خدمات الطلاق الأولية والثانوية في ظل التشريعات المنصبة بحقه وصحته ووسطه القانوني وبمقابلة حقه في الاستشارة.
 - ب- إعطاء الحق لأولية المدنية والدينية والإعانة والتربية في حالات الطلاق والتفويض والتفويضات المسندة ومن أية جريمة ترتكب منه...
 - ج- عدم الإضرار بقسمي الطلاق في كافة مراحل جمع الاستدلالات والتحقق والمصالحة سواء أكان أحد الطرفين المصلحة أو تظاهراً بها.

الفقرة (5)

الطلاق الحق في اجراءه مسرعة وفقاً للنظام العام والأجانب مع مراعاة حقوق ومسؤوليات من يقوم على رعايته جدياً القانون.

الفقرة (6)

تعمل الجهات المعنية للمسؤولية على تنفيذ السياسات والبرامج التي تضعها السلطات المختصة في جميع المجالات المتعلقة بالطلاق.

المسألة الثاني

المادة الخامسة

المادة (7)

1. تطلق الحق في التجارة والأمن على اسمه.
2. تكفل الدولة بمرافق الطرق وتطوير بزمانيته وفقاً للقانون.

المادة (8)

تطلق الحق على دولته في اسم لا يكون متعلقاً بطرف شخصي أو مهنة تجارية أو مهنياً الممارس للأدوية والعروض.

المادة (9)

يسجل المطلق بعد إيداعه أولاً في سجل الموجود طبقاً للنظام الكفوي المقرر في هذا القانون.

المادة (10)

تطلق الحق في جديده وفقاً لأحكام القوانين المنسوبة به في الدولة.

المادة (11)

1. تطلق الحق في الاسم في رغبة المشرعين طبقاً للقوانين المنسوبة في الدولة.
 2. ولازم كل من رغب في تطلق أو من له سلطة عليه قانوناً باستفراغ الأوقات التي تكفي لإقامة موافقة وجديده.
- ويكفي الأبرار القانونية الأولى المنسوبة به طبقاً للقوانين المنسوبة في الدولة.

المادة (12)

1. المطلق حق التصدير عن أراضيه بحرية وفقاً لمدته ودرجة نضجه و بما يتفق مع النظام العام والآداب العامة والقوانين المنسوبة في الدولة.
2. ولازم له التوجه للالتزام بالإسراع عن أراضيه فيما يتخذ بشأنه من تطوير في حدود القوانين المنسوبة بها.

المادة (13)

يُحتظر صرفاً في حالات الطوارئ التي تتطلبها سلامة الطفل أو حمايته أو تربيته أو تعليمه أو صحته أو مستقبله كما يحظر التصرف بتربيته أو معيسته وإفراقه عن أهله حمايةً للطفل من جميع صور إهمال الأهل وفقاً للتشريعات المعمول بها.

المادة (14)

تتمتع تشريعات المحافظة والمؤسسات المعنية على الخصوص :
1. حظر تشغيل الأطفال الذين بلغوا سن الخامسة عشرة.
2. حظر الاستغلال الاقتصادي والقسري في أي أعمال شاقة أو الأضرار الخطيرة سواء بحكم طبيعتها أو لتأثيرها وتكافؤها.
وتتضمن القائمة التالية للتقارير والآراء الفصل في شؤونها وتأسيس وتشغيل الأطفال.

المادة (15)

المطوية الضرورية

المادة (15)

1. يُلزم وإذا لزم الأمر من قبل جهة ما والتزام على رعايته الممثلين بضرورة متطلبات الأمان الأسري للطفل في كل أسوأ الحالات ومتساوية.
2. يُلزم التمتع على رعاية الطفل بتحمل المسؤوليات والواجبات المنوطة به في تربية الطفل ورعايته وتوجيهه وإرشاده وإملائه على الوجه الأمثل.

المادة (16)

مع مواصلة التعاون المتبادل بين الأهل والطفل في التعرف على وإثباته وأصوله الطبيعية والتي رعايتهما والاحتفاظ بعلاقات شخصية بالمتاحات المتاحة مع كل منهما.

المادة (17)

للطفل الحق في الحضانة والتربية والثقافة وحقه في الصحة والتعليم والرفاهية وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.

المادة (18)

العقوبات المدنية

المادة (19)

تلتزم الحق في الحصول على خدمات الصحة وفقاً للقوانين والأنظمة الرقابية الصحية المعمول بها في الدولة.

المادة (20)

تستل خدمات على تطوير قدرات في مجال الرعاية الصحية الرقابية بالملائمة والكفاءة والأداء الصحي المنطبق بمسحة السكان واحتياجاته ومفهومه.

المادة (21)

تعمل السلطات المختصة والجهات المعنية على تقديم الرعاية الصحية للأهليّة أجزء الدولة وبعدها وفق قدرات لهاية

كما تتخذ السلطات المختصة والجهات المعنية التدابير المناسبة لضمان سلامة وأمنية
الخدمات الصحية من مخاطر وأضرار التلوث البيئي والعمل على مكافئها.

2- تقوم بدور بناء وأصل في الرعاية في مجال الرعاية والأولياء الصحيين وخاصة فيما يتعلق بمجالتي صحة
الطفل ونفسيته وهذا الرضاحة الشفوية والرعاية من الأورام والكرومات ومخاطر الكسوف ووضع السياسات
والبرامج اللازمة للوقاية والإحاطة بصحة لهم هذا كل شيء.

3- تعمل السلطات المختصة والجهات المعنية على اتخاذ التدابير الكافية لوقاية وعناية الأطفال من استغلال
المراد الممنوع والمسكر والمخدرات، وكافة أنواع النجس المؤثرة على العقل أو المساعدة في كئيبها أو الإضرار
بها أو ترويحها.

4- دعم نظام الصحة المدرسية، اليوم، بدور في مجال الرعاية والملاج والأولياء الصحيين.

5- الرقابة من الإصلاية بالمشورين للصحة والقطر والوقاية وتوفر الخدمات والخدمات اللازمة.

6- وضع البرامج الخاصة بتدريب العاملين في قطاع صحة الطفل والأم وأصغرهم لتحقيق أهداف هذا القانون.

7- تقوم بالرعاية الصحية بما يتضمن نمو الطفل عقلياً ووجدانياً واجتماعياً وأخيراً.

8- إيلاء التغيير الكافية للكشف المبكر عن الأطفال لتتبعهم حالات الإصابة والأمراض المزمنة.

المادة (21)

تحتظر التلاميذ بأي من الأفعال الآتية:

1. بيع أو الترويج في بيع الترويج أو عديتها- التعلق، والتفاح الحق لن أو طلبه من التفتيش، التعم الدول على بلوغه من الثالثة عشرة.
2. التفتيش في مجال الدراسات العامة والخاصة والأماكن المنقطة حال وجود طاقم.
3. بيع أو الترويج في بيع التشريعات التشريعية العامة، وأية مواد أخرى تتكفل تخروج على صحتها يتم تحديدها بقرار مجلس من مجلس الوزراء -
4. استيراد أو تعلق مواد مخالفة للدراسات. المستعدة في الدولة لغذاء أو مستلزمات أو عمليات عسكرية أو مسيحية أو هوائية أو لصح الأطفال.

المصدر: المجلس

التعليم الابتدائية

المادة (22)

تتمثل الدولة على توفير مستوى تعليمي ملائم لسائر تلاميذ التعليم والتفكير والتفكير والاجتماعي وفقاً للتوازن المتاح به.

المادة (23)

للأطفال الذين لهم لديهم خلال مكتسب أو مصدر دخل الحق في الحصول على مساعدة الدولة وفقاً للتوازن المتاح به.

المادة (24)

- مع مواكبة التلاميذ الأحوال الشخصية بسهولة التنبؤ، التعلق المتزوج من بينه التكلفة الطبيعية بصفة دائمة أو مؤقتة الحق في الترقية لهيئة من خلاله:
1. الأجرة المتعددة.
 2. مؤسسات الترقية الاجتماعية العامة أو الخاصة إذا لم تتوافر الأسرة المتعددة.

الفصل الخامس

استحقاق الشهادة

مادة (25)

الاطفال الحوز في اطفالهم المعرفة بوسائل الابتكار والابداع، وله حق حصول تلك الشهادة في تأدية التوزيع التوعوية والثقافية والفنية والعلمية التي تلتزم مع منه ومع النظام العام والقيم الامانة، ويخضع للسلطات المختصة والهيئات المعنية بالتوزيع اللازمة لذلك.

مادة (26)

يحظر نشر أو عرض أو تداول أو حيازة أو إنتاج أية مصنفات برقية أو مسجلة أو مطبوعة أو كتاب مسموعة للطفل تعاطف حيز ذلك المصنف العنصرية أو تميز له الفلوجيات المتعلقة للنظام العام والأداب الامانة أو يكون من شأنها التشجيع على التحرش في الشرائع.

مادة (27)

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الأماكن التي يحظر دخول الأطفال إليها، ويصاحب دخول خروجه من الأماكن.

مادة (28)

طرد متعمد دور التحرش التي تعرض لاثماً سيكسائية و قبيات التي الاثار السلبية ويحظر من الأماكن المتعلقة بالمشرف إليها أو قيادة السيارة أن يحظر وفي مكان ظاهر ومؤثر ما يتواءم حظر الحصول أو التسلخ للاطفال طرداً لنا فمن طرد اللائحة التنفيذية لهذا القانون والقرارات الأخرى المعمول بها.

مادة (29)

ويجب على شركات الاتصالات ومزودي خدمات شبكة المعلومات الإلكترونية إيلاء السلطات المختصة أو الجهات المعنية من أية شك لإحالة الأطفال يتم تكاويلها عبر مواقع وشبكة المعلومات الإلكترونية بالإضفلة إلى تقديم المعلومات والتقارير الضرورية عن الأشخاص أو الجهات أو المواقع التي تدخل هذه الفئات أو تعدد إلى التمييز بالأطفال.

مادة (30)

تعمل اللجنة على تكوين مجالس ومؤسسات وطنية وحزبية عسمة بالشاظر تختص بتقييم التوزيع الثقافية وتكثيرة وإعلامية والتدريبية وغيرها للأطفال.

الفصل السابع

التطوير التعليمي

المادة (31)

لكل طرف الحق في التقييم، كما تساهم التجربة حتى تحقق تساوي الفرص المتكافئة بين جميع الأمتلاك وفقاً للقوانين
المساوية.

المادة (32)

تتخذ التجربة في مجال التقييم للتطوير الآتية:

- 1- منع ترويه الأمتلاك من التمييز.
- 2- تعزيز مشاركة الأمتلاك وأولياء أمورهم في القرارات المتعلقة بالأمتلاك.
- 3- حظر جميع أشكال العنف في المؤسسات التعليمية والمحافظة على تجربة الطالب عند اتخاذ القرارات أو وضع
الدراسة.
- 4- تطوير نظم التقييم وبما يشمل ويؤمن الأمتلاك لتتوافق عائلته بتجربة كل طالب في المجالات العلمية والفنية
والاجتماعية والاحترافية والخلقية.
- 5- وضع برامج محددة ومنظمة للتأهيل والتدريب بهدف تأمين التحصيل في الأمتلاك والكمالات المختلفة للتحقق
التعليمية والتأهيلية في هذا الشأن على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

الفصل الثامن

الحق في التقييم

المادة (33)

يظهر بوجه خاص مما يحدد المبدأ أو يحدد ملامحه الجوهرية أو القسرية أو الأمتلاكية أو العنصرية ويستتبعه حكمه في
الجمالية ما يأتي:

- 1- ضمان المبدأ الجوهرية، وثقته، مرون، عقل أو كمال.
 - 2- تعزيز المبدأ الكبد والإكتمال، والشمولية.
 - 3- التفسير الجوهري والتفصيل في العنصرية والتميزية.
 - 4- أمجاد موهبة، معاملة المبدأ.
 - 5- كتمويل المبدأ للاستقلال أو الإتمامية التوجيهية.
- كما تعرض المبدأ للأمتلاك، من قبل المنظمات غير الحكومية وفي الإقليم المتكامل كدور الكبار التقييم
والكوزمية أو ترويه على التقييم بأحكام المبدأ والترويج.

7. تعويض إطلاق التصول أو احتلاله الفسادياً.
8. عدم التواضع أو التواضع على رعاية الملائح عن رعايته أو غيره.
9. تعرض الطفل للعنف أو التبع أو الإكراه بد الأثر عرض أو استغلاله بأي شكل من الأشكال.
10. إساءة كائنات بأعماله خطية أو تسمية تزاوي في كبره على الإكراه.

الفقرة (34)

يحظر تعويض سلامة إطلاق العطفية أو النفسية أو القلبية أو الأسمالية للعطف سواء بتعليق التكم على رعايته حله أو تركه بمكان أو مؤسسة رعاية بدون موجب أو رفض حقوق الملتحق من التكم على رعايته أو الاحتجاج عن معاناته والتكلم على شعوره.

الفقرة (35)

يحظر على التكم على رعاية إطلاق شعوره الفيزي أو النفسية أو الإصالي أو العاطفية دون رعاية أو متابعة أو التطوير من إرشاده وتوجيهه أو عدم التكم على شعوره أو عدم إعطائه الفرصة للتعبير والتعبير أو تركه في حالة اكتفائه من التكم بدون موجب خلال مرحلة التكيف الإيجابي.

الفقرة (36)

مع مراعاة ما ورد في البند (2) من المادة (2) من هذا القانون يحظر تعويض إطلاق التصيب أو الإحشاء على سلامته النفسية أو الجوان أي حاله يتطوّر على النفسية من شأنه التأثير على توازن الطاق العاطفي أو النفسي أو العقلي أو الاجتماعي.

الفقرة (37)

يحظر التكم بأي من الأشكال الآتية:

1. استخدام طاق أو استغلاله في تصوير أو تسجيل أو إنتاج مواد إيادية.
2. إنتاج أو نشر أو توزيع أو تسجيل وصول الأطفال لمواد إيادية بأية وسيلة.
3. حيازة مواد إيادية الأطفال بغنى العطف عن عرق الكونج.
4. نقل أو تصيد أو إرسال مواد إيادية الأطفال عن طريق شبكة المعلومات الإلكترونية أو عبر أية وسيلة أخرى من وسائل الاتصال أو تقنية المعلومات.
5. مساهمة التكم على رعاية الطفل في مشاركة الطفل في إنتاج أو تصوير مواد إيادية الأطفال أو أية أعمال جنسية لغوي أو السماح له بذلك أو مساهمته في أي من هذه الأعمال.

6. استغلال الطفل استغلالاً جنسياً بتربيته أو تربيته لأهله، المتطرفة أو القهورة سواء بمفادته أو دون مفادته، ومتروكة مباشرة لمه من مشرقه.

المادة (38)

يُعقل ما يأتي:

1. استغلال الطفل في التسول.
2. تعذيب الطفل في ظروف مخالفة للقانون.
3. تعذيب لطفل بعمل يعيق تعليمه أو يضر بصحته أو يمسكته الجنسية أو الجنسية أو الأخلاقية أو التناسل.

المعدل التاسع

قواعد الحماية

المادة (39)

1. عمل المنظمات والهيئات المعنية بالتنسيق مع الرقابة على إنشاء وحدات لحماية الطفل تهدف إلى وضع وتنفيذ آليات وتدابير حماية لطاقم المتخصصين عليها في هذا الشأن.
2. تحديد القائمة التكوينية لهيئة القانون ما يأتي:
 - أ. المتخصصات وحدات حماية الطفل وأهلاتها.
 - ب. الشريعة الفكرة الفيزياء في تخصصات حماية الطفل.

المادة (40)

يواجه المتخصصي حماية الطفل أزمات مختلفة: مجملته التي من القبولية ويخلص بالآتي:

1. العمل الرقابي في جميع الحالات التي يبين أنها أن صحة الطفل وسلامته النفسية أو الأخلاقية أو العقلية مهددة أو معرضة للخطر.
2. العمل العلاجي في جميع حالات الاضطراب، والاضطراب، والإسهال، وكافة الحالات المتضمنة عليها بالمادة (33) من هذا القانون.

المادة (41)

لاعتيادي حماية الطفل عند القيام بهام عمله التسهيلات الآتية:

1. جمع الاستشارات حول الواقع موضوع البلاغ ومضوء جلسات التحقيق والمصاحبة بين المتخصصي الأمر.

2. الضمور، بغيره، أو مسلوباً من يور، العناية إليه، إلى أي مكان يوجد فيه الطفل ويأمن صاحبه مع رعيته وإشغاله بطلبه تلت منته.
3. اتخاذ التدابير الوقائية الخاصة في شأن الطفل وبثه على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
4. الاستفادة بالأملاك الإحصائية من أجل الوصول إلى تدوير حقيقة كبريتع الغاضد بالطفل.

المادة (42)

1. لكل شخص إبلاغ بالتسلسل حماية الطفل أو وحدات حماية الطفل إذا كان هناك ما يهدد سلامته أو سمته البدنية أو النفسية أو الأخلاقية أو العقابية.
2. يكون الإبلاغ واجباً على المدبرين والأطباء والأخصائيين الاجتماعيين أو هررم من كمود إهمم حماية الأطفال أو التفتولهم أو تعليمهم.

المادة (43)

حتى كان شخص يتبع من فواده مساعدة أي طفل وبثه منه إبلاغ السلطات المختصة أو جهات الحماية بمسئله أو مخالفة أي من إهتره أو أي طارة أفر في إحدى الحالات المبينة بالفقرة (23) من هذا القانون.

المادة (44)

لا يجوز الإفصاح عن هوية من قام بالإبلاغ (ألا بوساطة الكنف من هوية لجنة أطرقت القوقلة والهدود في كضالها الاحتواء على الطفل أو سوء معاملته والله حدد استعمال المقرونت في التفتولات أو التقارير الإعلانية أو نشر كل ما يمكن من التعرّف على شخصيته.

المادة (45)

على الجهات المعنية والمتخصصة توفير الحماية للهدود في جميع مراحل كهدود الجوزية.

المسؤولية

المسؤولية المدنية

المادة (46)

مع مراعاة أحكام المادة (47) و(51) من هذا القانون ، على اختصاصي حماية الطفل بالالتحاق مع التام على رعاية الطفل ، كغاية التغيير اللازمة إذا وجد ما يهدد سلامته أو صحته البدنية أو النفسية أو التعليمية أو الثقافية وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

المادة (47)

مع مراعاة حكم المادة (51) من هذا القانون، يتولى اختصاصي حماية الطفل بتقديم المقترحات للتبني إلى والدي الطفل أو من يقوم على رعايته وذلك إذا ثبت له وجود ما يهدد سلامة الطفل أو صحته البدنية أو النفسية أو التعليمية أو الثقافية أو الثقافية:

1. إلقاء الطفل لدى عائلة - شريطة:

- أ- التزام والدي الطفل أو من يقوم على رعايته كتابة بكافة الإجراءات اللازمة لوضع الطفل المصدق والطفل وأولاده تحت رعاية تربية من اختصاصي حماية الطفل.
- ب- التوافق بين الطرفين المتدخلين من جهة: الأهلية والسلطات المختصة - بحسب الأعراس - بتقديم الخدمات والمساعدة الاجتماعية اللازمة للطفل وعائلته.
- ج- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع أي اتصال بين الطفل وما يهدد سلامته أو صحته البدنية أو النفسية أو التعليمية أو الثقافية أو الثقافية.

2- إخراج الطفل مؤقتاً لدى أسرة بديلة أو عائلة أو مؤسسة اجتماعية أو تربية أو صحفية - لائحة خاصة بذلك أو خاصة وفق الشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (48)

في حال توصل اختصاصي حماية الطفل للتدابير اللازمة ذات الصلة بالالتحاق فإنه يتم تكييف ذلك الاتفاق وثاقبه وتوثيقه من منظمة الأهلين بما في ذلك الطفل الذي بلغ سنه السادسة عشر عاماً ، ويقوم الاختصاصي بعملية تربية بديلة تتاح للتدابير الاجتماعية المتخذة ويتم عند الانتهاء تعديلها بما يتفق - قدر الإمكان - إتمام الطفل في مسجده المستقر.

المادة (49)

يجب على اختصاصي حماية الطفل أن يخطر ونصي لتلقيه أو من يقوم على رعايته وإطلاق الذي بلغ سنه ثلاثة عشر عاماً بمقتضى نص ونصي الكثير المتكرج عليهم.

المادة (50)

1. على اختصاصي حماية الطفل رفع الأمر إلى الجهة التي يقع لها الاختصاص الإجرائي المناسب في الحالاتين الآتيتين:

1. عدم الحصول إلى تكافؤ خاتم خاصة حذر يوماً من الترخيص اتصال عمله بالمعاق. بعد تلمس الإطلاق من قبل وادعي الطفل أو من يقوم على رعايته لطلق أو من قبل الطفل الذي بلغ سنه ثلاثة عشر عاماً.
2. على الجهة التي يقع لها اختصاصي حماية الطفل تكافؤ ما يلزم لأرجح الأمر إلى الجهة المختصة.

المادة (51)

1. بموافقة أممكم الترد (33) و (34) و (35) و (36) و (37) و (38) ويقرر ضرراً بالغاً أو عسراً مستقاً كل لمد أو اقتراح عن ضرر يهدد حياة الطفل أو سلامته أو صحته النفسية أو الاجتماعية أو لطفية بشكل لا يمكن تلافيه بوسائل الوقت.
2. مع مراعاة حزمة أماكن السكني بدار اختصاصي حماية الطفل في حالة وقوع ضرر بالغ على الطفل أو وجود خطر محقق به وإقرار الحصول على إذن قضائي إلى إرفاقه من أماكن السجود فيه ووضعه بمكان آمن وأحت مسرفيته الشخصية وله في ذلك الانتماء بالسلطات المختصة.
3. على اختصاصي حماية الطفل استصدار أمر قضائي باستمرار نشأة التفكيك المنصوص عليها في البند (2) من هذه المادة وذلك خلال (24) ساعة من وقت إخراج الطفل ويصدر الأمر الخاص برفع خلال (24) ساعة من عرض الطلب.

المادة (52)

يكون لاختصاصي حماية الطفل الذين يصدر بتحديد قرار من وزير العدل بالإطلاق مع التردد أو الجهات المختصة صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمستقلة أحكام هذا القانون والتاريخ والتاريخ الصادر بهيلاً له.

المادة (57)

تكون السلطات المختصة والجهات المعنية المختصة بالتأمين الآتية :-

1. ضمان سلامة المنتجات بما لا يهدد حقوق التاجر في هذا الشأن ويوضح شروطها الإجمالية للتسوية التي تلتزم مع حق التاجر في الصحة والسلامة.
2. مراقبة الأنشطة التجارية بما يكثر عدم تعرض الأخطار لأي مخاطرة أو تطور يهدد.

المادة (58)

تعمل السلطات المختصة والجهات المعنية على ضمان حماية التاجر من أخطار حوادث الضرورية وفقاً لأحكام قانون التأمين والتأمين المعجلة له بحسب الآتي :

1. حظر جوارح الأخطار التي تكتل أصحابهم عن عشر سنوات في التعاقد الإلزامية للتأمينات بجميع أنواعها.
2. وضع ضوابط في شأن استخدام الأخطار التي تكتل التاجر.

المادة (59)

مع مراجعة أحكام قانون الأضرار الشخصية على التغطية المختصة وقبل أن تمكن بالتمتع نائب التاجر بالصلح من التغطية الاجتماعية والصحية والسجوة والمالة التغطية التأمين طاقم التغطية أو التي تمكنه بالتمتع أو التاجر عند عدم ارتكابه لجرمة خارج الدولة وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات إنفاذ هذا القانون والإقرار.

التأمين المزدوج على

المادة (60)

المادة (60)

يمتلك بالتأمين أو التغطية التي لا تقل عن (5.000) خمسة آلاف درهم كل من خالف حكم من أحكام لائحة (2) من المادة (41) أو المادة (28) أو (34) أو المادة (35) أو لائحة (2) من المادة (42) من هذا القانون.

المادة (61)

يمتلك بالتغطية التي لا تقل عن (5.000) خمسة آلاف درهم ولا تزيد على (50.000) خمسون ألف درهم كل من:

1. خالف حكم المادة (43) من هذا القانون.
2. منح للتأمينات حماية التاجر من الأضرار بغيره أو أبعده عن مصادره صراحة.

3. أكثر ومعلومات خاطئة أو تامة إغلاء النسيئة بشأن وضع كسكس.

المادة (52)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن (5.000) خمسة آلاف درهم، كل من خالف أمر حكم من أحكام المبدأ (2) من المادة (21) من هذا القانون.

المادة (53)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وبالغرامة التي لا تقل عن (25.000) خمسة عشر ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من خالف أمر حكم من أحكام المبدأين (1 - 3) من المادة (21) من هذا القانون.

المادة (54)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبالغرامة التي لا تقل عن (100.000) مائة ألف درهم أو بإحدى (1.000.000) مليون درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من خالف أمر حكم من أحكام المبدأ (4) من المادة (21) أو المادة (29) من هذا القانون.

المادة (55)

يعاقب بالحبس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، كل من خالف أمر حكم من أحكام المبدأ (6:5:2:1) من المادة (37) من هذا القانون.

المادة (56)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبالغرامة التي لا تقل عن (100.000) مائة ألف درهم أو بإحدى (400.000) أربع مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من خالف أمر حكم من أحكام المادة (26) أو المبدأين (4:3) من المادة (37) من هذا القانون.

المادة (57)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر، وبالغرامة التي لا تقل عن خمسة آلاف (5000) درهم كل من خالف أمر حكم من أحكام المادة (27) من هذا القانون.

المادة (69)

يعاقب بالحبس وبالغرامة التي لا تقل عن (20.000) عشرين ألفاً درهم، أو بحدود عقوبات العقوبات كل من خالف أي حكم من أحكام المادة (14) أو حكم المادة (38) من هذا القانون.

إذا كان الفعل يشكل خطورة على حياة تطلق الذي لم يبلغ الضامنة عقوبة أو سلكته لإثباته أو تثبته أو الإكراهية عند ذلك عقوبة متجددة.

المادة (70)

يعاقب بالحبس وبالغرامة التي لا تقل عن (50.000) خمسين ألف درهم، أو بحدود عقوبات العقوبات كل من خالف حكم المادة (36) من هذا القانون.

المادة (71)

لم يشر أحكام هذا القانون إلا بحدود وأحكام عقوبات حكم العلم بمن السبب عليه.

المادة (72)

لا تشمل العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون وبأية طريقة أخرى غيرها أي قانون آخر.

المادة (73)

الاصول الثاني عشر

الاصول الثالثة

المادة (74)

لا تشمل أحكام هذا القانون أية طرق وأجهزة حسابة تكفل للمالك التصرف بطريقه أفضل بكافة الطرق والعقوبات العامة وأجهزة الحسابة والرقابة المنصوص عليها في التشريعات أخرى مسرول بها.

المادة (75)

يصدر مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير لتلكمة التنفيذية لهذا القانون وذلك في خلال ستة أشهر من تاريخ نشر القانون في الجريدة الرسمية.

المادة (76)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة 75

يختص هذا القانون بمرحلة رسمية ويبدأ به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر هذا القانون بأمر من صاحب السمو
الأمير محمد بن زايد آل نهيان
في 28 جمادى الأولى 1437هـ
الموافق 18 مارس 2016م



قرار وزاري رقم (851) لسنة 2018م

بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

وزير التربية والتعليم:

بعد الاطلاع على:

- القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته.
- القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1972م بشأن التعليم الالزامي
- القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 1976م بشأن الأحداث الجانحين والمشردين
- القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987م بشأن إصدار قانون العقوبات وتعديلاته
- القانون الاتحادي رقم (29) لسنة 2006م بشأن حقوق المعاقين والمعدل بالقانون رقم (14) لسنة 2009م.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (5) لسنة 2012م بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (2) لسنة 2015م بشأن مكافحة التمييز والكراهية.
- القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016م بشأن قانون حقوق وحماية الطفل (وديمة).
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2016م بإنشاء مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2013م بشأن لائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2016م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم.
- قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018م بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية. وتعديلاته.
- القرار الوزاري رقم (820) لسنة 2014م بشأن لائحة تسجيل الطلبة.
- القرار الوزاري رقم (84) لسنة 2015م بشأن حظر استخدام الهواتف المنحركة والأجهزة الالكترونية في الامتحانات بمدارس التعليم العام والخاص المطبق لمتاهج الوزارة ومراكز تعليم الكبار والدراسة المنزلية.
- القرار الوزاري رقم (699) لسنة 2016م بشأن الهيكل التنظيمي للإدارات والمكاتب والأقسام واختصاصاتها ومهامها بوزارة التربية والتعليم.
- القرار الوزاري رقم (619) لسنة 2017م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام.
- وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

قرر ما يلي

المادة (1)

التعريفات

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	وزارة التربية والتعليم.
الوزير	وزير التربية والتعليم.
اللائحة	لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام.
الجهات التعليمية	المجالس والهيئات التعليمية كل في حدود اختصاصه
مؤسسات التعليم العام	المؤسسة التعليمية الحكومية أو الخاصة المقيد بها الطالب في مراحل التعليم العام، وتشمل المدارس ورياض الأطفال والمعاهد الفنية والتقنية ومراكز التعليم المستمر المتكامل.
المجتمع التعليمي	كل من يعمل بمؤسسات التعليم العام أو له علاقة بها ويؤثر على سلوك الطالب، بمن فيهم الكادر التربوي والإداري وولي الأمر.
جهات تقويم السلوك	جهات يتم الاستعانة بها لدعم مؤسسات التعليم العام في التعامل مع مشكلات الطالب السلوكية وتنفيذ برامج تعديل السلوك، مثل مراكز دعم التربية الخاصة التابعة لوزارة التربية والتعليم، وعيادات مكافحة التدخين، ومراكز مكافحة الإدمان، والعيادات النفسية التابعة لوزارة الصحة ووقاية المجتمع، وإدارة الشرطة المجتمعية ومراكز الدعم الاجتماعي التابعة لوزارة الداخلية، ومركز التعليم والتطوير المهني وأية جهات معنية أخرى.
الطالب	كل متعلم مقيد في أي مؤسسة تعليمية بمن فيهم الأشخاص من ذوي الهمم أو الاحتياجات الخاصة.
التعليم المستمر المتكامل	مجموعة البرامج التعليمية في نظام التعليم المستمر المتكامل، وتشمل مسارات محو الأمية، والتعليم الأكاديمي والمهني، والتعليم المتري.
المدارس	المنسب لمنظومة التعليم المستمر المتكامل.
الكادر التعليمي والإداري	جميع العاملين بالمؤسسات التعليمية ولهم تأثير مباشر أو غير مباشر على تعلم وسلوك الطالب.
ولي الأمر	الشخص المسؤول قانوناً عن الطالب ومن له حق الولاية عليه (الأب) أو من يُعهد إليه برعايته.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

إحدى لجان إدارة المدرسة المنوط بها مناقشة مشكلات الطلبة من النواحي التعليمية والسلوكية، واتخاذ القرارات المناسبة حيالها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.	لجنة إدارة السلوك
كمان تربوي يتكون من أولياء أمور الطلبة، يعمل بالتعاون مع إدارة المدرسة على تفعيل المشاركة بين المدرسة والمنزل لضمان حصول الطلبة على أفضل الخدمات التعليمية والتربوية.	مجلس أولياء الأمور
مرحلة ما قبل التعليم الأساسي لأعمار الأطفال ما بين أربعة وخمس سنوات، وتشمل الروضة الأولى والروضة الثانية.	رياض الأطفال
تشمل الفئة التي تتطلب اهتماماً خاصاً، ومنهم الموهوبين والمتفوقين، وذوي الاضطرابات وصعوبات التعلم، و "أصحاب الهمم" وهو المصطلح الذي تم إطلاقه على ذوي الإعاقة.	ذوي الاحتياجات الخاصة وأصحاب الهمم
بيئة عمل المجتمع التعليمي بعناصره المادية والاجتماعية والبشرية والنفسية والاقتراضية.	البيئة التعليمية
أمن وسلامة الطالب العقلية والجسمانية والمعنوية والأخلاقية.	سلامة الطالب
كل قول أو فعل أو ممارسة أو نشاط يصدر عن الطالب من خلال تفاعله مع البيئة التعليمية المحيطة به.	السلوك
السلوك الذي يفوق التوقعات، ويكون ضمن المحاور الثلاثة التي تتضمنها هذه اللائحة.	السلوك المتميز
السلوك المتوقع من الطالب والذي يتسق مع الأهداف والقيم واللوائح والنظم التربوية والأعراف السائدة في المجتمع التعليمي.	السلوك الإيجابي
أي تصرف يقوم به الطالب ولا يتسق مع السلوك الإيجابي المتوقع، مما يترك أثراً سلبياً على نفسه وعلى الآخرين والبيئة التعليمية.	المخالفات
جملة الإجراءات التي تهدف إلى تعزيز وتوجيه وتقويم السلوك.	خطة تعديل السلوك
عملية تدعيم السلوك الإيجابي أو زيادة احتمالات تكراره في المستقبل بإضافة تأثيرات إيجابية أو إزالة تأثيرات سلبية بعد حدوثه.	تعزيز السلوك
تمكين الطالب بأن يعي مفاهيم السلوك الإيجابي والمتميز ويسارسها ذاتياً بشكل مستقل وليس تحت الرقابة، وذلك باستخدام أساليب وإجراءات وقائية وعلاجية تكفل تحقيق ذلك.	توجيه السلوك
مجموعة من الأساليب والبرامج التربوية والتعليمية والعلاجية التي تهدف إلى إحداث تغيير إيجابي في سلوك الطالب وتقليل احتمالات ارتكاب المخالفات، وينتج عنها رفع مستوى السلوك الإيجابي والمتميز.	تقويم السلوك
الخطة التي تشمل الخدمات المساندة في الجانب التعليمي والسلوكي التي تدعم الطلبة أصحاب الهمم (ذوي الاعاقة) تساعد على سهولة دمجهم، وتكفيهم أكاديمياً واجتماعياً وسلوكياً.	الخطة التربوية الفردية
وسيلة هامة لجمع وتلخيص أكبر عدد ممكن من المعلومات عن الحالة موضوع الدراسة بهدف علاجها.	دراسة الحالة
الاعتداء البدني - بمختلف أنواعه وأشكاله - على الطالب من قبل أي من العاملين بالمجتمع التعليمي.	العقاب البدني
الإيذاء النفسي بمختلف أنواعه وأشكاله - كالإهانة أو السباب اللفظي، السخرية أو التحقير من شأنه.	العقاب النفسي



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

برامج تعديل السلوك	مجموعة الاجراءات التي تقرها لجنة إدارة السلوك لتعديل السلوك ويتم تنفيذها داخل أو خارج المدرسة أثناء العام الدراسي أو خلال الإجازات.
الغياب	الانقطاع عن الدراسة ليوم أو أكثر أو جزء من اليوم الدراسي أو أكثر ويمكن أن يكون بعذر مقبول أو غير مقبول.
التنمر	أي شكل من أشكال الإساءة والإيذاء المتعمد النفسي أو الجسدي أو اللفظي أو الإلكتروني أو الرقمي، أو التهيب أو التهديد من قبل طالب أو مجموعة من الطلبة نحو طالب واحد أو أكثر، أو نحو العاملين بالمدرسة، وعلى نحو متكرر.
التحرش الجنسي	أي قول أو فعل يحمل دلالات جنسية صريحة أو رمزية تصدر عن الطالب، باللفظ أو الكتابة أو اللمس أو الاحتكاك البدني أو النظر أو الغمز بالعين أو إظهار أو استعراض أجزاء حساسة من الجسم أو غيره.
الاعتداء الجنسي	القيام بارتكاب أي فعل جنسي على طفل أو حدث أو بالغ، ويشمل ذلك الاتصال الجنسي سواء كان برضا المعتدى عليه أو بإكراهه.
إيذاء الذات	قيام الفرد بإيذاء نفسه جسدياً و نفسياً نتيجة اضطرابات سلوكية.
الأجهزة الالكترونية	أي أداة مرئية أو مسموعة مثل الهواتف النقالة بأنواعها، أجهزة الاتصال والربط مع الهواتف النقالة أو مع الانترنت، الأجهزة اللوحية، أجهزة التصوير، أو ما شابه ذلك.
قنوات التواصل	أي وسيلة للتواصل بين المنظومة المدرسية والتطبيقات والمجالات التعليمية وأولياء الأمور، وقد تشمل الاتصال الهاتفية والبريد الإلكتروني والرسائل النصية القصيرة وشبكات وقنوات التواصل الاجتماعي والاشعارات والتنبهات الذكية عبر التطبيقات الذكية الخاصة بوزارة التربية والتعليم.
الجرائم المعلوماتية	كل فعل يرتكب متضمناً الدخول غير المشروع لتهديد شخص أو ابتزازة والمساس بالحياة الخاصة به والتشهير وإلحاق الضرر به والدخول لبيانات خاصة والتصرف فيها أو إنتاج ما من شأنه المساس بالنظام العام أو القيم الدينية.
الزّي المدرسي	الزّي الرسمي أو الرياضي المعتمد من وزارة التربية والتعليم في المدارس الحكومية للبنين والبنات، أو الزّي المدرسي أو الرياضي المعتمد من إدارة المدرسة الخاصة.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المادة (2)

أهداف اللائحة

بصفة عامة تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق مبادئ المدرسة الإماراتية المتمثلة في غرس وتعزيز مبادئ الأخلاق الحميدة وممارسة السلوك الإيجابي والمتميز وتعزيز قيم الانتماء للوطن.

وعلى وجه الخصوص تسعى هذه اللائحة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. بناء السلوك الإيجابي لدى الطلبة داخل المجتمع المدرسي.
2. الارتقاء بالسلوكيات الإيجابية والمتميزة وتكرارها على نحو منتظم ومستمر بتطبيق مبادئ التعزيز والتشجيع والرعاية في كل الأوقات، والحد من المخالفات السلوكية بأفضل الوسائل التربوية الممكنة.
3. تحديد معالم المسؤولية لتحقيق التكاملية في الأدوار داخل المجتمع المدرسي من خلال تفعيل ونسج وحصر الإجراءات بما يضمن تطبيق لائحة إدارة سلوك الطلبة بشكل واضح ومرن وعادل.
4. تهيئة البيئة التربوية والتعليمية المناسبة لتعزيز مبدأ التنشئة المتكاملة القائم على تكافؤ وتناغم الجوانب المعرفية والشخصية والاجتماعية المكونة لمسمات كل طالب.
5. تطبيق مبادئ وثقافة التعزيز والتشجيع والرعاية الدائمة لدى المجتمع التعليمي للحد من المخالفات السلوكية، داخل وخارج أسوار المدرسة، بأفضل الوسائل التربوية الممكنة.
6. تعريف الطلبة وأولياء أمورهم بالتزاماتهم وكسب ثقتهم في عدالة الإجراءات والأساليب المتبعة بما يحقق الانضباط الذاتي وتنمية الاتجاهات السلوكية الإيجابية والمتميزة على نحو دائم لدى الطلبة داخل المجتمع المدرسي.
7. توفير مرجعية ضابطة تحدد القواعد والمعايير والإجراءات الواجب الاحتكام إليها للتعامل مع سلوكيات الطلبة، وبما يضمن الالتزام بالقيم والنظم المدرسية.
8. ضمان تخطيط وتنفيذ آليات الوقاية والعلاج للمشكلات والمخالفات السلوكية بصورة فعالة.
9. إعادة تأهيل حالات الطلبة سلوكياً وتربوياً من خلال خدمات وبرامج تأهيلية بالشراكة مع جهات تقويم السلوك بما يتلائم مع حالاتهم السلوكية ويضمن إعادة دمجهم في المجتمع.

المادة (3)

نطاق تطبيق اللائحة

1. تطبق المواد الواردة بهذه اللائحة على جميع مؤسّمات التعليم العام، من الصف الثالث الأساسي إلى الصف الثاني عشر والدارسين في التعلم المستمر، ويشمل التطبيق أية قواعد أو ضوابط أو اشتراطات خاصة أو توجيهات صادرة عن الوزارة، تمثل تنقيحاً أو تفسيراً أو استكمالاً لما نصت عليه هذه اللائحة.
2. على الجهات التعليمية الأخرى الإسترشاد بما ورد في هذه اللائحة كحد أدنى عند تطبيق لوائح إدارة السلوك الخاصة بها.
3. يتم تقسيم الطلبة المستهدفين بهذه اللائحة إلى ثلاث فئات:
 - أ. الفئة الأولى: خاصة بفئة أطفال الروضة وحتى الصف الثاني الأساسي. (وتخضع هذه الفئة لللائحة توجيهية إرشادية خاصة بها).
 - ب. الفئة الثانية: الطلبة من الصف الثالث وحتى الثاني عشر.
 - ج. الفئة الثالثة: الدارسين بالتعليم المستمر المتكامل.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المادة (4)

آلية احتساب درجة السلوك

1. يتم اعتبار مادة السلوك إحدى المواد الدراسية الأساسية التي تعكس مخرجات تعلم وتحصيل الطالب من النواحي الأخلاقية. وتعامل مثل باقي المواد في النجاح والرسوب.

2. يخصص لمادة السلوك 100 درجة. توضح هذه اللائحة أسس وآلية منح وحسم درجة السلوك، على أساس تقسيمها إلى مكونين أساسيين:

أ. السلوك الإيجابي:

- هو السلوك المتوقع من جميع الطلبة بدون ارتكاب مخالفات ويخصص له (80%) من إجمال درجة السلوك.
- يُعد كل طالب مستحقاً لدرجة السلوك الإيجابي (80) درجة بشكل تلقائي في بداية كل فصل.
- في حال ارتكابه لمخالفة حسب هذه اللائحة، يتم اتخاذ الإجراءات حسب درجة المخالفة كما هو موضح في الجدول الذي سيرد لاحقاً.

ب. السلوك المتميز:

- يعكس الممارسات المتميزة التي يظنها الطالب من خلال حسن تصرفه وأخلاقه ومبادراته في المجتمع المدرسي.
- يخصص له (20%) من إجمال درجة السلوك.
- يقوم الكادر التربوي خلال الفصل الدراسي بتقييم محاور ومؤشرات ومعايير السلوك المتميز ومنح الطالب الدرجات المستحقة لكل منها في نهاية كل فصل دراسي والتي تم تصليقها ضمن ثلاثة محاور رئيسية:
 - (1) التطور الشخصي.
 - (2) تقدير القيم الدينية واحترام هوية وراث وثقافة دولة الإمارات وثقافات العالم.
 - (3) المسؤولية الاجتماعية، ومهارات القيادة والابتكار.
- يتم منح الدرجة المستحقة للسلوك المتميز حسب المحاور والمؤشرات والمعايير المذكورة في المادة (5) أدناه، وذلك خلال كل فصل دراسي.

مثال توضيحي لاحتساب الدرجة الفصلية والنهائية لمادة السلوك كالتالي:

السلوك المتميز	السلوك الإيجابي	الدرجة الكلية لمادة السلوك
20	80	100

الدرجة النهائية	رصيد درجات السلوك المتميز		رصيد درجات السلوك الإيجابي			الرصيد المتوقع لكافة الطلبة	رصيد درجات مادة السلوك على مدار العام الدراسي
	الدرجة المستحقة	الرصيد المتوقع لكافة الطلبة	الدرجة المستحقة	درجة التعويض	درجة الحسم		
100	+20	20	80	0	0	80	الفصل الدراسي الأول
96	+16	20	80	+12	-12	80	الفصل الدراسي الثاني
89	+17	20	72	0	-8	80	الفصل الدراسي الثالث
95	18		77				درجة نهاية العام الدراسي



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

3. تُعد درجة (60%) الحد الأدنى المتوقع لعلامة السلوك، ويمنح الطالب فوراً لتعويض ما تم خصمه خلال العام الدراسي من رصيد درجته السلوكية الفصلية، وذلك من خلال تحسین درجات السلوك المتميز أو من خلال عدم تكرار المخالفة، والتزامه بالسلوك الإيجابي.
4. يكون التعويض جزئياً أو كاملاً مما تم خصمه من السلوك الإيجابي حسب قرار لجنة إدارة السلوك وضمن الفترة التي تحددها اللجنة للتعويض، على أن يتم إدخال الدرجة قبل الاعتماد النهائي لدرجة السلوك، مع رصد الدلائل التي تشير بشكل واضح على تحسین سلوك الطالب والاحتفاظ بها في ملفه. حسب **(النموذج رقم 21)**
5. على الكادر التربوي والإداري توثيق درجات وتقارير سلوك كل طالب وما يطرأ عليها من تحديثات سلبية أو إيجابية في ملفين ورقي وإلكتروني خاص بكل طالب في المدرسة، ويتم تلخيصها حسب **(النموذج رقم 3)**
6. في حال رسوب الطالب في علامة السلوك في نهاية العام الدراسي يتم حجب شهادته، وتعرض الحالة على لجنة إدارة السلوك لدراسة كل حالة على حدة وتحديد إجراءات ومكان ومدة تعديل السلوك اللازمة لتنفيذها خلال الإجازة الصيفية وموعد تقييم الطالب وإرسال تقرير إلى اللجنة، ويصدر قرار من اللجنة بذلك حسب **(النموذج رقم 4)**
1. يحرص طالب الثاني عشر على الالتزام التام والنجاح في مادة السلوك في نهاية العام الدراسي، ووفي حال رسوبه في مادة السلوك يعطى فرصة لتحسين العلامة كالتالي:
 - في حال رسوبه في مادة السلوك في خلال الفصلين الأول والثاني، يجب معالجة الحالة قبل البدء بالفصل الثالث، ومنحه درجة النجاح في مادة السلوك في معدل الفصلين حسب توصية لجنة إدارة السلوك. وذلك لضمان استعداده ونجاحه سلوكياً في الفصل الدراسي الثالث
 - وفي حال رسوبه في مادة السلوك في خلال الفصل الثالث، يتم مقابلة الطالب وولي أمره بواسطة الجهة المعنية في الوزارة لتقييم وضعه السلوكي وإصدار قرار بهذا الخصوص واعتماده من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع العمليات المدرسية أو من يعادله.
2. يكون استكمال تنفيذ قرارات لجنة إدارة السلوك واجتياز التقييم بنجاح مُلزماً لتسليم الطالب شهادته ونقله للمرحلة اللاحقة وبتقرر من اللجنة ذاتها، حسب **(النموذج رقم 5)**

المادة (5)

قياس السلوك المتميز

1. يصنّف السلوك المتميز للطلبة بثلاثة محاور، ويتم قياسه من خلال مراقبة الطالب وتقييم سلوكه من خلال جملة من المحاور والمعايير والمؤشرات أدناه:

الدرجة	المؤشرات	المعايير	المحاور
10	1.1.1 يلتزم بالنظم واللوائح المدرسية داخل الفصل والمدرسة، وخلال نشاطات المدرسة الخارجية على نحو دائم ومستمر خلال الفصل الدراسي.	1.1 يظهر الطالب في مواقفه القدرة على الانضباط الذاتي وتحمل المسؤولية على نحو دائم.	1. التطور الشخصي
5	1.2.1 يحترم مشاعر أقرانه، ويراعي احتياجاتهم، ويقدم لهم المساعدة على نحو دائم.	1.2 يظهر الطالب أنماطاً من سلوكيات العمل التعاوني مع زملائه ومعلميه وإدارة المدرسة من حوله.	
5	1.2.2 يبادر لتشجيع الآخرين على التعاون والتأزر، ويقترح حلولاً لإشراك الآخرين، ويدعوهم للعمل الجماعي على نحو دائم ومستمر داخل الفصل وخارجه.		



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

الدرجة	المؤشرات	المعايير	المحاور
10	1.3.1 يهتم بمظهره ونظافة جسده ولباسه وشعره على نحو دائم ودون تذكير من أحد.	1.3 يلتزم الطالب بمعايير الصحة والسلامة.	1. التطور الشخصي
5	1.3.2 يساهم في نشر ثقافة الصحة والسلامة بين زملائه. أو يقترح أنشطة تتعلق بالصحة والسلامة.		
5	1.4.1 نسبة حضور للمدرسة لا تقل عن 98%	1.4 يحرص الطالب على الحضور والمواظبة على الدروس والالتزام بالمواعيد على نحو دائم.	
5	1.4.2 يصل الطالب إلى المدرسة والحصص الدراسية في الأوقات المحددة.		
10	2.1.1 يتصرف بالصدق والأمانة وحسن الخلق.	2.1 يظهر الطالب فهماً وتقديراً عالياً لقيمته الدينية في دولة الإمارات العربية المتحدة ويمثلها في سلوكه اليومي.	2. تقدير القيم الدينية واحترام هوية وراث وثقافة دولة الإمارات وثقافات العالم
5	2.1.2 يظهر مبدأ التقبل للآخرين والتسامح في سلوكه.		
5	2.2.1 يبادر بالمشاركة في نطاق متنوع من الأنشطة الثقافية الهادفة إلى تعزيز قيم الانتماء والهوية الوطنية.	2.2 يحترم الطالب هوية وراث وثقافة دولة الإمارات العربية المتحدة وثقافات العالم الأخرى.	
5	2.2.2 يبادر لتنفيذ أنشطة لا صفية، ومشاريع للتعرف على الثقافات الأخرى.		
5	3.1.1 يمثل المدرسة في إحدى المناسبات المختلفة طوال العام الدراسي حينما يطلب منه.	3.1 يبادر الطالب بالمشاركة الفعالة في الأنشطة الاجتماعية الهادفة.	3. المسؤولية الاجتماعية ومهارات القيادة والابتكار
5	3.1.2 يشارك في أنشطة مجالس الطلبة أو الفرق أو الأعمال التطوعية أو المبادرات المدرسية ويكون لمشاركته أثر إيجابي على المجتمع المحلي أو المدرسي.		
5	3.1.3 يبادر للمشاركة في أنشطة مجتمعية هادفة خلال الإجازات.	3.2 يتحلى الطالب بأخلاقيات عمل متميزة ويظهر مستوى عالياً من الوعي البيئي، والقدرة على الابتكار وريادة المشاريع وإيجاد الحلول، واتخاذ القرار.	
5	3.2.1 يتميز بالاستقلالية، ويستطيع أن يقود مبادرات ومشاريع ذات فائدة اجتماعية مهمة.		
5	3.2.2 يقترح حلولاً إبداعية مبتكرة لأجل الصالح العام في مجتمعه المدرسي أو لحل المشكلات التي تواجهها المدرسة.		
5	3.2.3 ينفذ أفكاراً وأنشطة بشكل فردي أو جماعي لترشيد استهلاك الطاقة، والموارد الطبيعية داخل بيئة المدرسة وخارج نطاقها، ويحافظ على استدامتها.		
100	درجة التقييم النهائية		
20	درجة السلوك المتميز (تقسيم الدرجة النهائية على 5)		

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

1. يستمر تقييم السلوك المتميز ورصد درجاته لكل طالب على حدة.
2. يجب إعلام الطالب وولي الأمر بشكل دوري عن مؤشرات سلوكه المتميز وتشجيعه على المحافظة على هذه الدرجات وتحسينها خلال الفصل حسب (النموذج رقم 22)

المادة (6)

تعزير السلوك

- يتم تعزير السلوك الإيجابي والمتميز للطلاب بما يتناسب مع مراحلهم العمرية والدراسية وقدراتهم العقلية والجسدية وبأساليب متنوعة، على أن تراعى الضوابط التالية عند تطبيق الإجراءات الخاصة بتعزيز السلوك الإيجابي والمتميز:
1. يركز التعزير على سلوك الطالب.
 2. يكون التعزير فوري عن طريق الإشادة بالسلوك المتميز وتنمية السلوك الإيجابي.
 3. يتم توفير فرص متكافئة لجميع الطلبة لتعزير سلوكياتهم الإيجابية والمتميزة.
 4. يتناسب التعزير في النوع والدرجة مع السلوك المراد تعزيره.
 5. تتنوع أساليب التعزير بين المعنوية والمادية والتربوية.
 6. يتم مكافأة الطلبة الذين يحققون معايير السلوك المتميز وذلك بإشراكهم في البرامج التي يمثلون فيها مدرستهم سواء خارج الدولة أو داخلها مثل برنامج (سفراء).
 7. يتم إعلام ولي الأمر عن سلوك ابنه عن طريق التقارير والاجتماعات الدورية، مع مناقشة الأساليب والاستراتيجيات التي تتبعها المدرسة بهدف تعزير سلوك ابنه والتأكيد على ضرورة تعاون ولي الأمر مع المدرسة لإرساء ثقافة الاعتراف بالخطأ والاعتذار لدى الأبناء.

المادة (7)

المخالفات

1. تصنف مخالفات السلوك إلى الأربعة مستويات المذكورة أدناه، وذلك حسب درجتها وشدة خطورتها وتأثير ارتكابها على الطالب وعلى البيئة التعليمية والمجتمع بشكل عام، ويتم تنفيذ الإجراءات الخاصة بكل منها حسب أحكام هذه اللائحة، على أن يتم توثيق كل منها وفقاً للنظم والنماذج المعتمدة، والتعامل معها وفق القيم والأنظمة التربوية.

مخالفات الدرجة الأولى (اليسيرة) – يتم حسب (4) درجات عن كل متبا

رقم المخالفة	وصف المخالفة
1.1	تكرار التأخر عن الطابور الصباحي أو عدم المشاركة فيه دون عذر مقبول.
1.2	تكرار التأخر عن الحضور في الوقت المحدد لبدء الحصص الدراسية ودون عذر مقبول.
1.3	عدم الالتزام بالزي المدرسي، أو الرضاخي الخاص بالمدرسة دون عذر مقبول.
1.4	تطويل الشعر للأولاد أو القصات الغربية للأولاد والبنات.
1.5	عدم إحضار الكتب والأدوات المدرسية دون عذر مقبول.



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

رقم المخالفة	وصف المخالفة
1.6	عدم اتباع قواعد السلوك الإيجابي داخل الصف وخارجه، مثل: المحافظة على الهدوء والانضباط أثناء الحصة، وإصدار أصوات غير لائقة داخل الصف أو خارجه.
1.7	النوم أثناء الحصة الدراسية أو الأنشطة المدرسية الرسمية دون مبرر (بعد التأكد من الحالة الصحية للطلاب).
1.8	تناول الطعام أثناء الحصة وأثناء طابور الصباح دون مبرر أو إذن (وبعد التأكد من الحالة الصحية للطلاب).
1.9	عدم الالتزام بتسليم الواجبات والتكليفات الموكلة إليه في الوقت المحدد.
1.10	سوء استعمال الأجهزة الإلكترونية كالحاسوب اللوحي وغيرها أثناء الحصة الدراسية، ويشمل ذلك ممارسة الألعاب الإلكترونية، ووضع السماعات في الصف.
1.11	كل ما هو شبيه بهذه المخالفات وفق تقدير لجنة إدارة السلوك.

مخالفات الدرجة الثانية (متوسطة الخطورة) - يتم حسم (8) درجات عن كل متيا

رقم المخالفة	وصف المخالفة
2.1	التغيب عن المدرسة دون عذر مقبول في أي وقت، بما فيها قبل وبعد الإجازات والعطل ونهاية الأسبوع وقبل الامتحانات.
2.2	الدخول إلى الفصل والخروج منه وقت الحصة دون استئذان.
2.3	عدم حضور الأنشطة والفعاليات المدرسية دون عذر مقبول.
2.4	التحريض على الشجار أو تهديد أو تخويف أي من الزملاء في المدرسة.
2.5	إتيان ما من شأنه مخالفة الآداب العامة أو النظام العام بالمدرسة وقيم وعادات المجتمع كالتشبه بالجنس الآخر في اللبس والمظهر، كقصبات الشعر ووضع مساحيق التجميل على سبيل المثال.
2.6	الكتابة على الأثاث المدرسي، أو مقاعد الحافلات المدرسية أو اللعب بجرس الإنذار أو المصعد.
2.7	إحضار الهاتف النقال أو إساءة استعمال أي من وسائل الاتصال.
2.8	الإساءة اللفظية والتطاول على الطلبة أو العاملين أو ضيوف المدرسة.
2.9	التدخين داخل حرم المدرسة وحياسة أدواته.
2.10	رفض التجاوب مع تعليمات التفتيش أو تسليم المواد الممنوعة.
2.11	كل ما هو شبيه بهذه المخالفات وفق تقدير لجنة إدارة السلوك بالمدرسة.

الأهلي بتواضع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

مخالفات الدرجة الثالثة: (الخطيرة) - حسم (12) درجة عن كل منها

رقم المخالفة	وصف المخالفة
3.1	التنمر بأنواعه وأشكاله المختلفة.
3.2	نقل ونسخ الواجبات والتقارير والأبحاث أو المشاريع ونسبتها لنفسه حسب (النموذج رقم 23)
3.3	الخروج من المدرسة دون إذن أو الهروب منها أثناء اليوم الدراسي.
3.4	محاولة التشهير بالمعلمين والمعلمين بالمدرسة في وسائل التواصل الاجتماعي والإساءة لهم.
3.5	انتحال صفة الغير في المعاملات المدرسية، أو تزوير الوثائق الخاصة بالمدرسة.
3.6	إتلاف أو تخريب اثاث وأدوات المدرسة ومراقفها والاستيلاء عليها.
3.7	العبث والتخريب وإتلاف الحافلات المدرسية، وإيذاء المسافر أو المشرف أو مستخدم الطريق.
3.8	الاعتداء على سلامة جسم الآخرين بالمدرسة وغير المؤدي إلى حدوث أي إصابات للمعتدى عليه. (الاعتداء الجسدي)
3.9	قيادة المركبة الخاصة بتهور داخل أو حول الحرم المدرسي وعدم اتباع تعليمات الأمن والسلامة.
3.10	تصوير وحيازة ونشر وتداول صور العاملين بالمدرسة والطلبة دون إذن منهم.
3.11	كل ما هو شبهه بهذه المخالفات وفق تقدير لجنة إدارة السلوك.

مخالفات الدرجة الرابعة (شديدة الخطورة) - رسوب في المادة

رقم المخالفة	وصف المخالفة
4.1	استعمال وسائل الاتصال أو التواصل الاجتماعي في أغراض غير قانونية أو غير أخلاقية أو فيما يسيئ للمؤسسة التعليمية أو العاملين بها أو الآخرين.
4.2	حيازة أو استخدام الأسلحة النارية أو البيضاء، أو ما في حكمها داخل المدرسة.
4.3	الاعتداء الجنمي داخل المدرسة، أو الحاقلة أو خلال المناشط.
4.4	الاعتداء على سلامة جسم الآخرين بالمدرسة المؤدي إلى حدوث إصابات للمعتدى عليه (الاعتداء الجسدي)
4.5	المسقة المنهجة (المخطط لها مسبقاً) أو التستر عليها.
4.6	جلب وحيازة وعرض وترويج مواد مادية أو إعلامية أو إلكترونية غير مرمخص بها، ومخالفة للقيم والأخلاق والآداب والنظام العام، وما يهدد الحياء العام.
4.7	التحرش الجنمي داخل المدرسة، أو الحاقلة أو خلال المناشط.
4.8	تسريب أسئلة الامتحانات أو المشاركة فيه بأي شكل من الأشكال.



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

رقم المخالفة	وصف المخالفة
4.9	التسبب في إشعال الحرائق داخل حرم المدرسة.
4.10	التعرض بالإساءة للرموز السياسية أو الدينية أو الاجتماعية بالدولة.
4.11	حيازة أو جلب أو ترويج أو تعاطي المخدرات أو العقاقير الطبية المخدرة أو المؤثرات العقلية داخل المدرسة أو الحافلة، أو الظهور تحت تأثير مخدر أو مؤثرات عقلية أو عقاقير طبية مخدرة غير موصوفة.
4.12	بث أو ترويج أفكار ومعتقدات متطرفة أو تكفيرية أو إحادية أو مسيئة لنظم المجتمع السياسية والاجتماعية.
4.13	الإساءة إلى الأديان السماوية، أو إثارة كل ما يسبب الفتنة الطائفية والمذهبية بالمدرسة.
4.14	كل ما هو شبيه بهذه المخالفات ويعتبر في حكم الجرائم التي يعاقب عليها القانون ووفق تقدير لجنة إدارة السلوك.

المادة (8)

آلية التعامل مع المخالفات

1. يتم اتخاذ الإجراءات التسلسلية أدناه، واحتساب حسم درجات السلوك في حال ارتكاب المخالفة، مع مراعاة التعليمات التفصيلية المذكورة، والتأكد من عرض المواضيع الواقعة ضمن اختصاصات لجنة إدارة السلوك عليه لاتخاذ القرارات اللازمة.

المسؤوليات والصلاحيات	الإجراءات	درجة الحسم	التكرار	درجة المخالفة
المعلم/ رائد الصف وتبذل وقت وقوع المخالفة ويتم توثيق المخالفة بالتنسيق مع الإداري المسؤول (المرشد الأكاديمي، الإحصائي الاجتماعي، رئيس وحدة شؤون الطلبة - أو نائب المدير لشؤون الطلبة أو مدير المدرسة).	1. تنبيه شفهي وتوجيه. 2. توثيق المخالفة والإجراء المتخذ حيالها، حسب (النموذج رقم 6)	لا شيء	حال ارتكابها	الدرجة الأولى (البسيطة)
بوثق المخالفة رئيس وحدة شؤون الطلبة - أو نائب المدير لشؤون الطلبة. يقوم المرشد الأكاديمي \ الإحصائي الاجتماعي بإبلاغ ولي الأمر حسب قنوات التواصل المعتمدة بالمدرسة.	- تنبيه خطي وتوثيق المخالفة - إبلاغ ولي الأمر خطيًا حسب (النموذج رقم 7) .		حال تكرارها للمرة الأولى	
يتولى المرشد الأكاديمي/ الإحصائي اجتماعي مسؤولية استدعاء ولي الأمر. يقوم رئيس وحدة شؤون الطلبة أو نائب المدير لشؤون الطلبة بتوقيع ولي الأمر والطلب على التعهد.	- استدعاء ولي الأمر في اليوم التالي، لارتكاب المخالفة حسب (النموذج رقم 8) - تحويل الطالب للمرشد الأكاديمي \ الإحصائي الاجتماعي. - توقيع الطالب وولي أمره على تعهد بعدم تكرار المخالفة، وإبلاغ ولي الأمر بحسم الدرجة حسب (النماذج 10، 9، 20)	درجتان (2)	حال تكرارها للمرة الثانية	



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المسؤوليات والصلاحيات	الإجراءات	درجة الحسم	التكرار	درجة المخالفة
يتولى المرشد الأكاديمي/ الإخصائي الاجتماعي مسؤولية استدعاء ولي الأمر . يقوم رئيس وحدة شؤون الطلبة أو نائب المدير لشؤون الطلبة بإصدار الإنذار .	- استدعاء ولي الأمر في اليوم التالي لارتكاب المخالفة. - إصدار تنبيه خطي للطلاب وولي أمره في حالة عدم الاستجابة. حسب (النموذج رقم 9) .	أربع درجات (4)	حال تكرارها للمرة الثالثة	الدرجة الأولى (البسيطة)
تعقد لجنة إدارة السلوك اجتماعها بإيعاز من مقرر اللجنة. وينفذ قراراتها في اليوم التالي للمخالفة ويتخمس اللجنة بالإيقاف وحسم الدرجة. ويتولى المرشد الأكاديمي / الإخصائي الاجتماعي مسؤولية متابعة إجراءات تعديل سلوك الطالب بفتح ملف لدراسة حالته.	- انعقاد لجنة إدارة السلوك في اليوم التالي لارتكاب المخالفة. - فتح ملف دراسة حالة فردية من قبل المرشد الأكاديمي \ الإخصائي الاجتماعي، حسب (النموذج 11) . - تنفيذ مجموعة من الاستراتيجيات للحد من السلوك السلبي.	تحسب الدرجة حسب تقدير اللجنة	حال تكرارها أكثر من (3) مرات	
*** في حال حسم مجموع 10 درجات من مخالفات الدرجة الأولى ، يتم فتح ملف دراسة حالة للطلاب ومتابعته حسب توصيات لجنة إدارة السلوك.				
يقوم رئيس وحدة شؤون الطلبة أو نائب المدير لشؤون الطلبة بإصدار الإنذار . يقوم المرشد الأكاديمي/ إخصائي اجتماعي بدراسة الحالة . يقوم رئيس وحدة شؤون الطلبة أو نائب المدير لشؤون الطلبة بتوقيع ولي الأمر والطلب على اتفاقية تعديل السلوك.	- إصدار التنبيه الخطي الأول وتوقيع الطالب على تعهد بعدم تكرار المخالفة حسب (النموذج رقم 9) - استكمال ملف دراسة الحالة الفردية للطلاب من قبل المرشد الأكاديمي / الإخصائي الاجتماعي - في اليوم التالي للمخالفة يتم استدعاء ولي أمر الطالب وتوقيعه على اتفاقية بتعديل سلوك ابنه. - مراقبة سلوك الطالب وخضوعه لجلسات توجيه.	4	حال ارتكابها	الدرجة الثانية (متوسطة الخطورة)
تعقد لجنة إدارة السلوك اجتماعها بإيعاز من مقرر اللجنة وتنفذ قراراتها في اليوم التالي للمخالفة. تختص اللجنة بالإيقاف وحسم الدرجة. يتولى المرشد الأكاديمي / الإخصائي الاجتماعي مسؤولية متابعة إجراءات تقويم سلوك الطالب بفتح ملف لدراسة حالته. يتولى نائب المدير لشؤون الطلبة أو المرشد الأكاديمي / الإخصائي الاجتماعي تحمل مسؤولية متابعة الطالب أثناء إيقافه داخل المدرسة.	إيقاف الطالب مؤقتاً بما لا يزيد عن يومين ، مع تكليفه بواجبات دراسية داخل المدرسة، حسب (النموذج 12) - العرض على لجنة إدارة السلوك بالمدرسة. - إصدار الإنذار الكتابي الثاني بحق الطالب وولي أمره. - تنفيذ مجموعة الاستراتيجيات لتعديل سلوك الطالب.	8	حال تكرارها للمرة الأولى	

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المسؤوليات والصلاحيات	الإجراءات	درجة الحسم	التكرار	درجة المخالفة
<p>تعقد لجنة إدارة السلوك اجتماعها بإيعاز من المقرر اللجنة وتختص اللجنة.</p> <p>تختص اللجنة بالإيقاف وحسم الدرجة ومخالفة جهة تقويم السلوك وإصدار قرار النقل</p> <p>يتولى نائب المدير لشؤون الطلبة أو المرشد الأكاديمي/الاحصائي الاجتماعي تحمل مسؤولية متابعة الطالب أثناء إيقافه داخل المدرسة.</p> <p>يتابع مدراء النطاق موضوع نقل الطالب من المدرسة.</p>	<p>- انعقاد فوري للجنة إدارة السلوك واتخاذ القرار المناسب.</p> <p>- إيقاف الطالب من يوم إلى 3 أيام مع تكليفه بواجبات دراسية داخل المدرسة.</p> <p>- طلب دعم جهة مختصة بالسلوك لدراسة الملف حسب (النموذج رقم 13)</p> <p>- إصدار الإنذار النهائي بحق الطالب وولي أمره.</p> <p>- نقل الطالب تأديبياً إلى مدرسة أخرى في حال عدم اعتدال سلوكه مع المراقبة المتواصلة حسب (النموذج رقم 14).</p>	B	حال تكرارها للمرة الثانية	الدرجة الثانية (متوسطة الخطورة)
<p>*** في حال حسم مجموع 20 درجة من مخالفات الدرجة الثانية، يتم فتح ملف دراسة حالة للطالب ومناقشته حسب توصيات لجنة إدارة السلوك</p>				
<p>تعقد لجنة إدارة السلوك اجتماعها بإيعاز من مقرر اللجنة</p> <p>تختص اللجنة بالإيقاف وحسم الدرجة وإصدار قرار تحويل الطالب للجهة المختصة.</p> <p>يتولى المرشد الأكاديمي/الاحصائي الاجتماعي مسؤولية استدعاء ولي الأمر وتنفيذ قرارات اللجنة والمتابعة مع جهات تقويم السلوك</p>	<p>- إيقاف فوري للطالب عن الدراسة (داخل حرم المدرسة).</p> <p>- انعقاد فوري للجنة إدارة السلوك واتخاذ القرارات المناسبة.</p> <p>- قرار تحويل الطالب للجهة المختصة (مثل جهات تقويم السلوك) للمرة الأولى لمدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع حسب (النموذج رقم 15)</p> <p>- استدعاء فوري لولي الأمر وتوقيعه على الإنذار والقرار.</p> <p>- متابعة واستلام تقارير تطور حالة الطالب من قبل الجهة المختصة (مثل جهات تقويم السلوك)</p>	12	حال ارتكابها	
<p>تعقد لجنة إدارة السلوك اجتماعها بإيعاز من مقرر اللجنة</p> <p>تختص اللجنة بالإيقاف وحسم الدرجة وإصدار قرار تحويل الطالب للجهة المختصة.</p> <p>يتولى المرشد الأكاديمي/الاحصائي الاجتماعي مسؤولية استدعاء ولي الأمر وتنفيذ قرارات اللجنة والمتابعة مع جهات تقويم السلوك.</p> <p>تتم إجراءات نقل الطالب إلى مدرسة أخرى من خلال مدراء النطاق.</p> <p>يتابع مدراء النطاق إجراءات نقل الطالب من مدرسته إلى مدرسة أخرى حسب النموذج للمعمد في اللانحة.</p>	<p>- إيقاف فوري للطالب عن الدراسة لظرف انتهاء التحقيق خارج حرم المدرسة.</p> <p>- انعقاد فوري للجنة إدارة السلوك لاتخاذ القرار المناسب بشأن إيقاف الطالب حتى نهاية الفصل الدراسي وتحويله إلى جهات تقويم السلوك حسب (النموذج رقم 16).</p> <p>- استدعاء فوري لولي الأمر واستلام قرار اللجنة.</p> <p>- تحويل الطالب للجهة المختصة (مثل جهات تقويم السلوك) للمرة الثانية والأخيرة.</p> <p>- في حال عدم اعتدال السلوك، يتم نقل الطالب إلى مدرسة أخرى نقلاً تأديبياً بقرار من الوكيل المساعد للعمليات المدرسية بالتنسيق للمدارس الحكومية ويتم نقل الطالب إلى مدرسة أخرى نقلاً تأديبياً بقرار من الوكيل المساعد للرقابة بالنسبة للمدارس الخاصة</p>	12	حال تكرارها	الدرجة الثالثة (الخطيرة)



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المسؤوليات والصلاحيات	الإجراءات	درجة الحسم	التكرار	درجة المخالفة
يتولى المدير أو نائبه أو ضابط السلوك مسؤولية التبليغ الفوري في حال ارتكاب المخالفة بما لا يخل مساءلة الجميع في حال عدم التبليغ. - تختص لجنة إدارة السلوك باتخاذ الإجراءات التالية: 1. إصدار قرار الرسوب في مادة السلوك أو الفصل النهائي للطلاب حسب مدى جسامة المخالفة 2. إعداد مذكرة ومرفق معها الأدلة التي تثبت المخالفات ورفعها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العام. 3. توجيه المرشد الأكاديمي / الاختصاصي الاجتماعي لمتابعة الإجراءات الأخرى حسب مهامه وأدواره الواردة في اللائحة.	1. يقوم مدير المدرسة أو نائبه أو ضابط السلوك بتبليغ <u>إدارة الشؤون القانونية بالوزارة والجهات المختصة</u> حال ارتكاب المخالفة. 2. إبلاغ ولي الأمر والإيلاف الفوري للطلاب عن الدراسة لحين اكتمال التحقيق وذلك في مدة أقصاها يومي عمل ويجوز استمرار الإيقاف لحين الانتهاء من التحقيق القانوني بقرار من وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العام. 3. تعقد لجنة إدارة السلوك اجتماعاً فوراً لرفع الموضوع بمذكرة شارحة ومرفق معها الأدلة التي تثبت المخالفات المرتكبة إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العام أو من يكلف عنه ليصدر القرار بإحالته للجنة المختصة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية. 4. التحفظ على الأدوات المستخدمة في ارتكاب المخالفة فور حدوثها بقرض تسليمها للجهات الأمنية.	رسوب في مادة السلوك أو الفصل النهائي للطلاب	حال ارتكابها	الدرجة الرابعة (شديدة الخطورة)

ملخص الإجراءات

درجة المخالفة	حال ارتكابها	التكرار		
		الأول	الثاني	الثالث
مخالفات الدرجة الأولى (البسيطة)	تنبيه شفهي	تنبيه خطي	حسم نصف الدرجة	حسم الدرجة كاملة وأخذ تعهد من الطالب وولي الأمر
إذا وصل إجمالي الحسم المتراكم بسبب تكرار مخالفات الدرجة الأولى من نوع أو أكثر إلى ما يساوي 10 درجات أو أكثر، يتم فتح ملف دراسة حالة				
مخالفات الدرجة الثانية (متوسطة الخطورة)	تنبيه خطي	حسم نصف الدرجة	حسم الدرجة كاملة وأخذ تعهد من الطالب وولي الأمر	
إذا وصل إجمالي الحسم المتراكم بسبب تكرار مخالفات الدرجة الثانية من نوع أو أكثر إلى ما يساوي 20 درجة أو أكثر، يتم فتح ملف دراسة حالة				

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

التكرار			حالة ارتكابها	درجة المخالفة
الثالث	الثاني	الأول		
		حسم الدرجة كاملة و اتخاذ الإجراءات الواردة بالمادة 8	حسم الدرجة كاملة و اتخاذ الإجراءات الواردة بالمادة 8	مخالفات الدرجة الثالثة (الخطيرة)
اتخاذ الإجراءات الواردة بالمادة 8				مخالفات الدرجة الرابعة (شديدة الخطورة)

2. في حالة حدوث مخالفة داخل الصف، يتم رصدها وتوثيقها من المعلم.
3. في حالة حدوث مخالفة خارج الصف، يتم رفعها إلى الإداري المسؤول (المُرشد الأكاديمي، الاختصاصي الاجتماعي، رئيس وحدة شؤون الطلبة أو نائب المدير لشؤون الطلبة أو مدير المدرسة).
4. في حال امتناع ولي الأمر عن الحضور أو إرسال من يتوب عنه عند استدعائه أو التعاون مع المدرسة فيما يتعلق بمخالفات سلوك الطالب، يتم تحويل الموضوع إلى إدارة الشؤون القانونية لإجراء اللازم، ويتم إخطار ولي الأمر بخطاب رسمي أو رسالة نصية من نظام الرسائل الرسمي للوزارة.
5. في حال عدم إمكانية تقويم سلوك الطالب حسب تقييمه ونوصية المؤسسات التخصصية في نهاية العام الدراسي، يتم إصدار قرار وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية بإيقاف قيده في المدارس والحرمان الكامل من الالتحاق بها والانتقال إلى التعليم المستمر المتكامل مع مراقبة سلوكه فيها حسب **(النموذج رقم 17)**.
6. يتخذ قرار الفصل النهائي من جميع مؤسسات التعليم العام في حالة نفاذ كل وسائل العلاج حسب **(النموذج رقم 18)**.

المادة (9)

ضوابط تطبيق الإجراءات

قبل تطبيق الإجراءات، يتم دراسة الأسباب المؤدية لحدوث المخالفة، مع مراعاة ظروف الطالب الاجتماعية والثرية والنفسية والصحية والمادية والملابس التي حدثت فيها المخالفة ومدى تكرارها.

التعامل مع الطالب على أساس احترام شخصيته ومشاعره، وتقديم أساليب تعزيز السلوك على تعديل السلوك وفق الضوابط التالية:

1. التنوع في الأساليب المستخدمة لتعديل السلوك بما يتلاءم مع ثقافتنا الطلابية.
2. تجنب القسوة والإذناء التقمصي، أو التجريح، أو الإهانة، أو التهكم، أو الإذلال الشخصي.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

3. عدم التعميم في تطبيق الإجراءات على جميع متعلمي الصف أو المدرسة لخطأ ارتكبه أحد الطلبة.
 4. تطبيق الإجراءات في الوقت المناسب تبعاً لنوع السلوك ودرجته.
 5. تحقيق العدل والمساواة في المعاملة بين الطلبة بالمدرسة.
 6. ملاءمة الإجراءات المتخذة لمرحلة نمو الطالب. مع الأخذ في الاعتبار احتياجاته الخاصة. وكذلك لطبيعة السلوك. والأخذ في الاعتبار تكرار المخالفات السلوكية أو درجتها.
 7. ضمان التحديد الدقيق لنوع السلوك غير الإيجابي الذي ارتكبه الطالب قبل البدء بتطبيق التعديل.
 8. الحذر من تطبيق أي عقوبة على الطالب دون النظر إلى قيام المدرسة بمسؤولياتها الوقائية وتوثيقها.
 9. الحفاظ على سرية وخصوصية الطالب وعدم التشهير به
- يحظر على العاملين في المجتمع المدرسي ممارسة أي من الإجراءات التالية عند التعامل مع الطلبة:**
1. العقاب البدني بكافة أنواعه وأشكاله وصوره.
 2. الحرمان من تناول الوجبات الغذائية.
 3. استغزاز الطالب أو السخرية منه والاستهزاء به.
 4. منع الطالب من قضاء الحاجة.
 5. العقاب النفسي كالإهانة اللفظية أو التهديد.
 6. تقييد حرية الطالب أو حجزه في المدرسة.
 7. حجز ممتلكات الطالب الشخصية بقرار فردي دون قرار لجنة إدارة السلوك.
 8. تخفيض الدرجات في المواد الدراسية أو التهديد بذلك.
 9. الطرد من الحصة أو النشاط أو المدرسة أثناء اليوم الدراسي بقرار فردي. وترك الطالب دون إشراف.
 10. حرمان الطالب من المشاركة في الفعاليات والرحلات بقرار فردي دون قرار لجنة إدارة السلوك.
 11. يتحمل كل المعنيين وذوي العلاقة المسؤولية المنوطة بهم في تعديل السلوك حسب درجة خطورته وتكراره.
 12. تطبيق الأساليب في إطار توجيه السلوك وتعديله. ولا يكون بدافع الغضب أو الانتقام.
 13. كل ما هو شبيه بهذه الإجراءات يعتبر مخالفاً للنظم واللوائح وفق تقدير لجنة إدارة السلوك.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المادة (10)

الحضور والغياب والفصل

تخضع آلية وإجراءات احتساب الحضور والغياب سواء بعذر أو دون عذر للقوانين واللوائح الصادرة بهذا الخصوص.

المادة (11)

الغش والاخلال بنظام الامتحانات

تخضع إجراءات وقائع الغش للقوانين واللوائح الصادرة بهذا الخصوص.

المادة (12)

ذوي الاحتياجات الخاصة وأصحاب الهمم

1. التأكد أن الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أو أصحاب الهمم قد تم تقييمه ولديه التفريط الشامل والمعتمد من مراكز دعم التربية الخاصة وتم تصليفه ضمن فئات الإعاقة المعتمدة.
2. في حال ارتكاب الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أو أصحاب الهمم لأي مخالفة سلوكية، يتم التنسيق بين لجنة إدارة السلوك وفريق الدعم المدرسي في المدرسة ومركز دعم التربية الخاصة وذلك لدراسة السلوك الصادر عن الطالب وتحديد مدى علاقة المخالفة بالإعاقة ثم القيام بالإجراءات التالية:
 - في حال كانت المخالفة غير مرتبطة بطبيعة الإعاقة يتم تطبيق إجراءات مخالفات السلوك المذكورة في هذه اللائحة بعد اعتماد مراكز دعم التربية الخاصة بذلك.
 - إذا كانت المخالفة مرتبطة بطبيعة الإعاقة يجب وضع وتطبيق خطة تعديل للسلوك المتعلقة بالمخالفة من قبل المعنيين وتتم متابعتها ومراجعتها دورياً مع استمرار تقديم الدعم اللازم للطالب ودمجه في المدرسة.
3. في حال وجود خطة تعديل للسلوك سابقة فإنه يتم مراجعتها والتعديل عليها لمعالجة السلوك المؤدي للمخالفة.
4. في حال عدم استفادة الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أو أصحاب الهمم من برامج تعديل السلوك المتبعة معه يتم تحويله إلى بيئة أخرى بديلة مناسبة لحالته من خلال لجنة متخصصة في مراكز دعم التربية الخاصة وباعتماد إدارة التربية الخاصة.

المادة (13)

التظلم

1. يحق للطالب أو ولي أمره تقديم تظلم أو شكوى عند إدارة المدرسة على قرار اللجنة حسب **(النموذج رقم 19)**.
2. يرسل ولي الأمر التظلم عن طريق البريد الإلكتروني أو بالاتصال الهاتفي أو يسلم باليد إلى الجهة المقدم إليها.
3. تلتزم إدارة المدرسة بالهت فيه خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام لتثبيت القرار أو تعديله وإبلاغ ولي الأمر بذلك.
4. لا يجوز للطالب أو ولي أمره أن يتقدم بشكواه بعد خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار اللجنة.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

5. في حال عدم رد المدرسة خلال ثلاثة أيام أو عدم قبول ولي الأمر بالرد بحق له رفع اعتراض على التنظيم إلى قطاع العمليات المدرسية للبت فيه خلال فترة لا تتجاوز أسبوع كحد أقصى على أن تلتمز إدارة المدرسة بتقديم تقرير عن المخالفة إلى قطاع العمليات المدرسية.
6. يعتبر الفرار الصادر من قطاع العمليات المدرسية قراراً نهائياً وذلك بعد إعتماده من وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العام.

المادة (14)

لجنة إدارة السلوك واختصاصاتها

1. لجنة إدارة السلوك:

- هي إحدى اللجان التي يجب تشكيلها بالمدرسة، والمنوط بها مناقشة مشكلات الطلبة من الناحية التربوية والسلوكية، والنظر في الإجراءات التي تتخذ بحق الطلبة المخالفين وفقاً لأحكام هذه اللائحة وتشكل اللجنة على النحو الآتي:
- مدير المدرسة رئيساً.
 - نائب المدير أو نائب المدير الأكاديمي نائباً للرئيس.
 - المرشد الأكاديمي/الاخصائي الاجتماعي عضواً ومقرراً.
 - رئيس وحدة شؤون الطلبة عضواً.
 - عضو من معلمي المدرسة من أي تخصص.
 - العضو القانوني من وحدة حماية الطفل.
 - رئيس مجلس أولياء الأمور بالمدرسة، يحضر الجلسات النقاشية وليس القضايا الطلابية.
 - رئيس مجلس طلاب المدرسة (في مرحلة التعليم الثانوي)، يحضر الجلسات النقاشية وليس القضايا الطلابية.
 - ضابط السلامة عضواً.

2. اختصاصاتها:

- دراسة المخالفات السلوكية من الطلبة والبت فيها وتقدير التدابير وفقاً لما ورد باللائحة.
- إقرار إجراءات إرساء قواعد السلوك الإيجابي بين الطلبة والحد من المخالفات.
- تحقيق التكامل للأدوار التربوية الموجبة للرعاية الشاملة للطلبة.
- إعداد التقارير ورفع التوصيات لمدير التماق ومدير القطاع ووكيل الوزارة المساعد لقطاع العمليات المدرسية بشأن المخالفات التي تستدعي ذلك، ووفقاً لما هو وارد باللائحة.
- التدقيق في منح درجات السلوك للطلاب وإقرار إجراءات تعديل السلوك القصصية والنهائية لتعديل سلوك كل متعلم يرسب في مادة السلوك، مع مراعاة كل حالة على حدة.
- إتمام الإجراءات المتعلقة برصد الدرجات وتسليم شهادة الطالب بعد إجراءات تعديل السلوك في مدة زمنية مناسبة مع مراعاة مصلحة الطالب القصوى.

الأصل بتوقيع ممالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

- التعامل مع شكاوى وتظلمات أولياء الأمور والبيت فيها حسب ما ورد في اللائحة.
- التنسيق مع المرشد الأكاديمي / الاخصائي الاجتماعي لتفعيل البرامج الوقائية والعلاجية وبرامج تعديل السلوك والاستعانة بمن يلزم من الاخصائيين النفسيين حسب نطاق المدارس.
- التنسيق مع فريق الدعم المدرسي لدراسة طبيعة السلوك الصادر عن كل طالب من أصحاب الهمم واتخاذ القرار بشأنه.
- التوثيق وحفظ السجلات والمكاتبات الخاصة بعمل اللجنة (مقرر اللجنة).
- يجب أن تحيط اللجنة ببعض أعمالها بالسرية والخصوصية وخاصة المتعلقة ببعض المخالفات، مع تحييد الأعضاء الذين لهم علاقة مباشرة بالطلبة المخالفين أو أولئك الذين ليسوا أعضاء في المجتمع المدرسي.
- دراسة الطواهر السلوكية المنتشرة في المدرسة، ماهيتها، أسبابها، آثارها، وطرق التخلص منها.

3. اجتماعات اللجنة:

- يكون إنعقاد اللجنة المعتاد صحيحاً بحضور خمسة أعضاء من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس وفي الحالات الطارئة يستوجب انعقادها فوراً وبحضور أربعة أعضاء فقط وتلتزم اللجنة بالاتي :
 - تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية بمعدل اجتماع في كل أسبوع وكلما دعت الحاجة لانعقادها.
 - تعقد اللجنة اجتماعات طارئة بدعوة من رئيس اللجنة للبت في المخالفات المحالة للجنة من رئيسها أو للنظر في تحديد برامج التكريم للمتميزين سلوكياً من الطلبة.
 - تعقد اللجنة اجتماعاً تقييمياً مع نهاية كل فصل دراسي من كل عام، ومثله مع نهاية العام الدراسي وتتولى مسؤولية حفظ كل التقارير الناتجة عن تلك الاجتماعات.
 - اعتماد درجة سلوك الطالب بالتشاور مع المختصين باللجنة والرجوع إلى سجلات الطالب خلال العام الدراسي، وعدم الاعتماد على اجتهادات شخصية.
 - تعتبر اللجنة مشكلة تلقائياً فور صدور هذه اللائحة.
- تصدر اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح القرار المؤيد له الرئيس أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس .

4. مقرر اللجنة (مرشد أكاديمي/اخصائي اجتماعي):

يتولى مقرر اللجنة القيام بالإجراءات التالية:

- حفظ سجل يحتوي على جميع المخالفات والملاحظات الانضباطية والإجراءات التي تم اتخاذها.
- حفظ محاضر الاجتماعات واعدادها وتوثيق القرارات ومتابعة تنفيذها.
- دعوة أعضاء اللجنة لموعد الاجتماع وإعداد أجندة بالموضوعات التي ستناقشها اللجنة.
- التنسيق مع ضابط السلامة ووحدة شؤون الطلبة ليقوم كل بدوره حسب المشار إليه في المادة (15)

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المادة (15)

أدوار ومسؤوليات الأطراف المعنية في المؤسسات التعليمية

1. ولي الأمر

- تقديم تعهد خطي للمدرسة يقر فيه بإطلاعها على لائحة إدارة سلوك الطلبة، ويقر باحترام أحكامها والعمل بكل ما ورد فيها حسب **(النموذج رقم 1)**
- تحفيز السلوكيات الإيجابية وتعمدها بالتشجيع والرعاية، والحرص على الحد من المشكلات السلوكية لدى أبنائه.
- غرس الانضباط الذاتي لدى الأبناء وتذكيرهم دائماً بقيم دينهم ومجتمعهم وأنها مسؤولون عن مستقبل وطنهم.
- الالتزام بحضور الاجتماعات والفعاليات التثقيفية والتنوعوية متى دُعي لذلك من قبل إدارة المدرسة.
- إخطار المدرسة باحتياجات ابنه والتعاون معها لحل المشكلات السلوكية التي قد يعاني منها.
- التزام ولي أمر الطالب بسداد قيمة إصلاح أو استبدال ما تسبب ابنه في إتلافه أو فقده، وتحديد القيمة في ضوء الوثائق والمستندات المؤيدة لذلك وبقرار من اللجنة.
- الالتزام بمسؤوليته كاملة تجاه الطالب وفق ما ورد في قانون حقوق وحماية الطفل والقوانين الأخرى في الدولة.
- في حال ثبوت تقصير أو إهمال ولي الأمر عن حقوق ابنه الخاصة بالتعليم، يتبع بشأنه الإجراءات المرسومة بموجب قانون حقوق الطفل (قانون وديمة).
- في حالة امتناع ولي الأمر عن التجاوب مع قرارات المدرسة أو تحمل مسؤوليته عن سلوك ابنه المخالف، يتم رفع الأمر إلى الجهات المختصة عن طريق إدارة الشؤون القانونية في الوزارة.
- الالتزام بما ورد في لائحة أولياء الأمور، وقت صدورها.

2. الطالب:

- يكون منضبطاً ذاتياً.
- يلتزم بالحضور والمواظبة على المواعيد.
- يتحمل مسؤولية تعلمه وسلوكه ويتحلى بمواقف إيجابية تجاه تعلمه.
- يلتزم بالسلوك الإيجابي ويسعى إلى تحقيق معايير السلوك المتميز.
- يلتزم باحترام القوانين الواردة في اللائحة ويتعامل معها كشخص مسؤول.
- يحترم الآخرين ويشارك بفعالية في الحياة المدرسية لإثبات ذاته وتطوير قدراته ومواهبه الذهنية والجسدية.
- يحرص على تمثيل مدرسته في الاجتماعات المدرسية التي تخص تقويم سلوكه بالصورة المثلى.
- يعي سمات الآخرين المختلفة ويراعي مشاعرهم.
- يتخذ قرارات واعية بشأن صحته وسلامته.
- يظهر فهماً وتقديراً لثقافة دولة الإمارات وعاداتها وتقاليدها وثقافات العالم الأخرى وقيم الإسلام ودورها في المجتمع الإماراتي.



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

- يحترم البيئة الطبيعية في مدرسته ويتجنب إلحاق الأذى بها (ترشيد استهلاك الماء والكهرباء، النبات والحيوانات الأليفة في الوسط المدرسي).

3. المعلم ومساعد المعلم:

- المعلم بما يملكه من إعداد أكاديمي ومهني، يقع عليه الدور الأساسي في تنمية روح الانتماء الوطني والمواطنة الصالحة في نفوس طلابه.
- يتطلع على كل الإجراءات الخاصة باللائحة ويلتزم بتطبيقها على نحو مستمر.
- يلتزم بالمعاملة الحسنة القائمة على الإنصاف والاحترام للطلبة كافة.
- يمثل القدوة الحسنة للسلوك الإيجابي في القول والفعل.
- يلتزم بتهيئة بيئة آمنة لجميع الطلبة في جميع الأوقات.
- يساهم في وضع آليات تعزيز السلوك الإيجابي والتميز والتعامل مع المخالفات.
- يساهم في توضيح اللائحة للطلبة، وبتنفيذهم فرص المشاركة في تطبيقها.
- يبذل روح التعاون ويتواصل باستمرار مع جميع الأطراف المعنية من أجل دعم وتعزيز المناخ الإيجابي.
- يتطلع على بيانات سلوك الطلبة باستمرار ويساهم في رصد وحصر السلوكيات الإيجابية والتميزة والمخالفات والمشاركة في تحليلها.
- يشارك ويدعم تنفيذ الخطة التربوية الفردية للطلبة أصحاب الهمم.

4. ضابط السلامة

- يراقب سلوك الطلبة بشكل عام لتحديد الظواهر السلوكية الجماعية والفردية وأثرها على سلامة الفرد والمجتمع المدرسي.
- يقوم بتطبيق هذه اللائحة بالتنسيق مع المسؤولين في المدرسة وباستخدام النماذج المعتمدة ويعمل على تشجيع وتحفيز ممارسات السلوك الإيجابي والتميز بين الطلبة.
- يحتفظ بسجل يحتوي على جميع المخالفات والملاحظات الانضباطية والإجراءات التي تم اتخاذها.
- يستبعد المصادر المؤثرة سلبيًا على سلوك الطلبة ويسعى إلى تقليص تأثيرها عليهم عن طريق تشجيع السلوك الإيجابي والتميز.
- يشارك المعلم والمرشد الأكاديمي /الأخصائي الاجتماعي ورئيس شؤون الطلبة والمدير ونائبه ومن له علاقة في المجتمع المدرسي في حصر العوامل المؤثرة على سلوك الطلبة ووضع خطط وتطبيق إجراءات التعامل مع المخالفات بأنواعها وتحليلها، وتحفيز ممارسات السلوك الإيجابي والتميز بين الطلبة.
- يتواصل ويتابع مع الجهات الأمنية التي تقع المدرسة ضمن نطاق صلاحياتها لإبلاغها والتعاون معها في حال حدوث أي طارئ أو حالات تستدعي تدخل هذه الجهات، وذلك حسب ما تقرره لجنة إدارة السلوك.

5. المرشد الأكاديمي والأخصائي الاجتماعي

- الاطلاع والتوعية والإرشاد للطلبة وأولياء الأمور فيما يخص اللائحة.
- تقديم التقارير والوثائق المطلوبة لمدير المدرسة أو نائبه / لجنة السلوك بشكل دوري يبين منهجية العمل ضمن لائحة السلوك.
- يخطط للبرامج الوقائية والعلاجية للحد من السلوك السلبي وتشجيع السلوك الإيجابي والتميز للطلبة.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

- يقوم بدراسة الحالة الاجتماعية للطالب ذي المخالفات المتكررة وتوثيقها كتابيًا، وعرض ملف دراسة الحالة على لجنة إدارة سلوك الطلبة بعد الحصول على موافقة الطالب الكتابية.
- يقوم بدراسة الحالات السلوكية للطلبة ومتابعتها.
- يساهم بفعالية في لجنة إدارة سلوك الطلبة كونه مقررًا للجنة.
- يتابع الحالات الفردية للطلبة ويقوم بالإجراءات اللازمة للتواصل والتعاون مع معلمهم وأولياء أمورهم.
- يعمل على توثيق الروابط بين البيت والمدرسة وتوعية أولياء الأمور بأهمية دورهم في متابعة وعلاج مشاكل أبنائهم السلوكية والدراسية.
- ينسق مع إدارة المدرسة للاستفادة من النشاطات غير الصفية باعتبارها أداة فاعلة لتحقيق أهداف البرامج الوقائية والعلاجية لهذه الفئة.
- يوصي بإحالة الحالات التي تعاني من مشكلات سلوكية يصعب علاجها للجهات المختصة المعتمدة من قبل الوزارة ويتابع تنفيذ التوصيات الواردة بتقرير الاختصاصيين المتعاملين مع الحالات.
- يتعامل مباشرة مع ممرض المدرسة ومع الاختصاصيين المباشرين للحالات السلوكية الخاصة.
- يدعم عملية تطبيق الخطة التربوية الفردية لأصحاب الهمم ويسمر عملية التواصل مع الجهات المعنية الداعمة لهم.
- يتابع تنفيذ كل التوصيات الواردة بتقرير الاختصاصيين المتعاملين مع الحالات.
- نشر الوعي باللانحة السلوكية في المدرسة وشرحها للكادر الإداري والتعليمي وأولياء الأمور بالتعاون مع رئيس وحدة شؤون الطلبة من خلال تنفيذ ورش العمل وتصميم الملصقات والنشرات المختصرة.

6. رئيس وحدة شؤون الطلبة

- المساهمة في وضع مخطط متكامل لتعزيز السلوك الإيجابي والتميز بمشاركة العاملين وأولياء الأمور.
- التأكد من تعميم اللائحة على جميع العاملين بالمدرسة والطلبة وأولياء الأمور والتزامهم بتطبيقها.
- رصد درجات السلوك الإيجابي والتميز وحفظها وإدامتها بواسطة المعلمين وضباط السلامة والمرشد الأكاديمي/الاخصائي الاجتماعي ، وحساب درجات السلوك الإجمالية بحسم المخالفات وإضافة السلوك الإيجابي.
- التأكد من استكمال الوثائق والإجراءات الخاصة بالمخالفات وحفظها في سجلات إلكترونية يسهل الرجوع إليها.
- متابعة تنفيذ الخطط العلاجية السلوكية لذوي الاحتياجات الخاصة وأصحاب الهمم.
- تحليل جميع بيانات السلوك الإيجابي والتميز والمخالفات وتقديم مقترحات تساهم في تعديل وتعزيز السلوك.
- وضع خطة تعزيز السلوك الإيجابي بين الطلبة وبرامج التحفيز للمتميزين، والإشراف على برامج التكريم.
- نشر الوعي باللانحة السلوكية في المدرسة وشرحها للكادر الإداري والتعليمي وأولياء الأمور بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين/الاخصائيين الاجتماعيين من خلال تنفيذ ورش عمل وتصميم الملصقات والنشرات المختصرة.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

7. نائب المدير لشؤون الطلبة

- إعداد مخطط دوري (أسبوعي، شهري، سنوي) لكل اجتماعات لجنة إدارة السلوك بالمدرسة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للهيئات التدريسية والإدارية وتوفير الدعم اللازم لتطوير كفاءاتهم في إدارة السلوك.
- المشاركة في تدريب الهيئة التدريسية فيما يخص تطبيق اللائحة.
- التواصل المباشر مع كل العاملين والطلبة لضمان الالتزام التام بالقرارات والإجراءات المتعلقة بهذه اللائحة.
- الإشراف المباشر على اللجان والفرق والمجالس الخاصة بشؤون الطلبة.
- التنسيق الفعال بين المعلمين وإدارة المدرسة وأولياء الأمور بما يسهل تنفيذ أدوار ومسؤوليات كل منهم.
- الإشراف الكامل على الطلبة عند تطبيق إجراءات التعامل مع المخالفات كالاستثناء من الفسحة أو من النشاط الاجتماعي أو تنفيذ الطالب للعقاب داخل المدرسة، وإشغال الطالب من خلال تكليفه بإنجاز واجبات أو تكليفه بأعمال مدرسية معتمدة.
- أخذ تعهد على ولي الأمر بالاطلاع على لائحة إدارة سلوك الطلبة.
- القيام بصلاحيات مدير المدرسة فيما يخص تطبيق اللائحة في حال غيابه.

8. مدير المدرسة

- توفير بيئة تعليمية آمنة وصحية وسليمة تدعم تطبيق اللائحة.
- الالتزام بتعريف الطالب وولي أمره بأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديل أو تغيير.
- إرساء نظام داخلي لكل العاملين في المدرسة بوضع أدوار ومسؤوليات كل منهم في تطبيق اللائحة.
- الإشراف على تنفيذ خطط التطوير المهني والتدريب للهيئة التدريسية فيما يخص تطبيق اللائحة.
- الإشراف على إرساء منظومة متكاملة من الأدوار للهيئة التدريسية والإدارية للإحاطة بتطور الطلبة الشخصي والاجتماعي والفني ورفع وعيهم ومسؤوليتهم تجاه مجتمعهم المدرسي.
- تلقي الشكاوى والتظلمات الخاصة بأولياء الأمور وتحويلها للجنة إدارة السلوك بالمدرسة.
- توفير إحاطة كاملة بأصحاب الهمم وإيجاد إطار فعال لإدماجهم في بيئة التعلم مع بقية أفراد المجتمع المدرسي، على أن يكون لهم نظام للمتابعة يلي احتياجاتهم الفردية.
- الحرص على إرساء نظام فعال لإدارة السلوك الإيجابي والمتميز وتعميمه على المجتمع التعليمي.
- إرساء نظام فعال لمعالجة المخالفات والحرص على تعميمه على المجتمع التعليمي.
- تشكيل لجان وفرق ومجالس تدعم جهود المدرسة في التنشئة المتكاملة للطلبة بشكل فاعل.
- الإلمام بالبيانات المتعلقة بالسلوك وتحليلها، وقيادة عمليات التخطيط الهادفة إلى تحسين أداء الطلبة.
- إجراء اللازم حيال المقترحات التطويرية المقدمة من رئيس وحدة شؤون الطلبة والمجتمع التعليمي.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

9. مدير أول

- تعريف مديري المدارس باللائحة وإجراءات العمل التي تقرها الوزارة فيما يتعلق بإدارة السلوك
- مساعدة مديري المدارس على التطبيق والتنفيذ الفعال لمحتوى وإجراءات اللائحة وبما يتناسب وخصائص المرحلة الدراسية.
- جمع البيانات حول أثر تطبيق اللائحة في الميدان التربوي وتحليلها بمناقشة مدى ملاءمتها ونجاحها وسبل تطويرها

10. مدير النطاق

- اعتماد قرار تشكيل لجنة إدارة السلوك في المدرسة
- اعتماد قرارات لجان إدارة السلوك في مدارس نطاقه.
- تعريف المدرء الأوائل للمدارس باللائحة وإجراءات العمل التي تقرها الوزارة فيما يتعلق بإدارة السلوك. (تعريف المدير الأول باللائحة وإجراءات العمل التي تقرها الوزارة فيما يتعلق بإدارة السلوك)
- مساعدة المدرء الأوائل للمدارس على التطبيق والتنفيذ الفعال لمحتوى وإجراءات اللائحة وبما يتناسب وخصائص المرحلة الدراسية.
- المشاركة في إعداد برنامج التطوير المهني والخطط الإجرائية لتطوير أداء المدارس في تطبيق اللائحة .
- جمع البيانات حول أثر تطبيق اللائحة في الميدان التربوي على صعيد النطاق وتحليلها بمناقشة مدى ملاءمتها ونجاحها وسبل تطويرها.
- جمع المقترحات الخاصة بتطوير سلوك الطلبة ضمن مدارس نطاقه والعمل على متابعة تطبيق المتميز منها ضمن مبادرات مدرسية.
- رصد المشكلات والتحديات التي تواجه تطبيق اللائحة ورفعها لمدير إدارة العمليات المدرسية ووكيل الوزارة المساعد لقطاع العمليات المدرسية.

11. مجلس أولياء الأمور

- دراسة الظواهر السلوكية ومخالفات الطلبة التي تحتاج إلى تدخل والعمل على تحديد أساليب مواجهتها والمشاركة في علاجها.
- اقتراح الخطط والبرامج والمبادرات ذات العلاقة بتوعية الآباء والأمهات باللائحة وبنودها وموادها.
- المساهمة في تحقيق المساندة المجتمعية لدعم برامج تعزيز السلوك الإيجابي والسلوك المتميز.
- المشاركة الفاعلة في تأكيد وتأسيس المفاهيم والقيم السلوكية لدى الطلبة.
- توثيق ما نتجده من إجراءات وقرارات في سجلات خاصة للدراسة والتحليل.

المادة (16)

أدوار ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات التعليمية الأخرى

تلتزم الوحدات التنظيمية في الوزارة أو ما يعادلها في الجهات التعليمية بتنفيذ الأدوار والمسؤوليات التالية :

1. قطاع العمليات المدرسية

- التأكد من التزام المدارس المطبقة لمناهج الوزارة بجميع اللوائح والقرارات ذات العلاقة بإدارة السلوك.
- ضمان قيام مديري إدارات العمليات والنطاق بأدوارهم المنوطة والمحددة في اللائحة.
- حصر وتحليل المخالفات بأنواعها والإجراءات التي تمت على كل منها، ورفعها لمركز بيانات التعليم.
- اعتماد برامج التدريب والتطوير المهني للمدارس فيما يتعلق بإدارة سلوك الطلبة.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

2. قطاع الرقابة

- إعداد آليات وأدوات الرقابة للتحقق من امتثال مؤسسات التعليم العام للاتحة إدارة السلوك للطلبة.
- تنفيذ عمليات الرقابة على مؤسسات التعليم العام فيما يتعلق بتطبيق لاتحة إدارة السلوك للطلبة.
- رفع تقرير نهاية العام بشأن تطبيق لاتحة إدارة سلوك الطلبة.

3. قطاع الرعاية والأنشطة

- إعداد التوجيهات والإجراءات المتعلقة بإدارة سلوك الطلبة، ومتابعة حالات السلوك والإجراءات المتخذة حيالها.
- تنظيم الأنشطة التربوية المنفذة داخل المدرسة وخارجها بشأن رعاية وتكوين سلوك الطلبة المخالفين بهدف توفير فرص تحسين درجات السلوك.
- تسخير إمكانيات إدارة التربية الخاصة وإدارة الإرشاد الأكاديمي والمهني وإدارة الصحة واللياقة البدنية لخدمة الجانب التربوي والسلوكي للطلبة في المدارس بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الوزارة وخارجها.

4. قطاع تحسين الأداء

- تقييم جودة خدمات الرعاية الطلابية المقدمة في كل مدارس التعليم العام الحكومي والخاص في الدولة.
- دراسة العوامل السلوكية المؤثرة على أداء جميع عناصر المجتمع التعليمي.
- تصميم برامج التدريب والتطوير المهني للكادر التربوي من معلمين ومشرفين وقيادات مدرسية ومديري نطاق لتحقيق رؤية الوزارة والدولة في التنشئة السليمة والرائدة للطلبة.

5. قطاع المناهج والتقييم

- تعزيز السلوك الإيجابي من خلال المناهج لا سيما المواد الدراسية مثل التربية الاخلاقية والتربية الوطنية.

6. إدارة الشؤون القانونية

- التدقيق على الإجراءات في الحالات الواردة اليها بشأن المخالفات المطبقة على الطلبة مع مطابقتها للاتحة.
- إحالة المخالفات التي تنطوي على جريمة جزائية بحق الطلبة للجهات المختصة.

7. مركز بيانات التعليم

- تقديم الدعم الفني ضمن اختصاصه.
- وضع آليات التواصل الإلكتروني المستمر مع أولياء أمورهم لدمجهم في العملية التربوية.
- استلام بيانات بأعداد وأنواع المخالفات والتنظيمات والإجراءات المتخذة حيالها من القطاعات والإدارات المعنية في الوزارة بشكل دوري وتحليلها.
- تحديث البرنامج لرصد المخالفات وتقييم مادة السلوك لمواكبة التغييرات المستجدة حسب التغذية الراجعة من خلال التطبيق.
- رفع التقارير الدورية وعرض التوصيات على القطاعات ذات العلاقة بالوزارة.

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تايح القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

المادة (17)

الأحكام العامة

1. دون الإخلال بالمسؤولية الجزائية المتصوص عليها في القوانين العقابية ذات العلاقة، يجازى كل من يخالف أحكام هذه اللائحة بالجزاءات التأديبية الواردة في القوانين واللوائح النافذة الخاصة بالموارد البشرية.
2. في حال كان الفعل الذي ارتكبه الطالب جريمة جزائية من الدرجة الرابعة أو يتطلب إيقافه عن الدراسة مؤقتا بمدة تزيد على يومين دراسيين أو حال صدور قرار بالنقل إلى مدرسة أخرى أو رسوبه في مادة السلوك أو فصله النهائي وحرمانه من الدراسة:
 - يتعين على لجنة إدارة السلوك رفع الموضوع بملف معها التوثيق إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العام ليصدر القرار بإحالتها للجهة المختصة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية للتنفيذ.
 - يتم إخطار ولي الأمر بالإجراءات التي يتم اتخاذها، أو المتخذة بحق الطالب جميعها
3. في حال رفض ولي الأمر التوقيع أو امتناعه عن الحضور يثبت ذلك في ذات الورقة المراد توقيعه عليها ويحضور المرشد الأكاديمي وضابط السلامة وبعد توقيعها دليل على علم ولي الأمر بواقعة المخالفة.
4. تلتزم المدرسة التزاما كاملاً بتطبيق إجراءات تعديل السلوك، وأساليب التعزيز قبل اتخاذ أية إجراءات عقابية، مع اتباع القواعد التربوية والسلوكية التي تحقق أهداف هذا القرار، وبما يعزز توجيه سلوك الطلبة نحو الأفضل.
5. يتولى مدير النطاق تشكيل لجنة تتولى النظر واليت في المخالفات الصادرة عن الدارسين بالتعليم المستمر المتكامل.
6. لا يجوز اتخاذ أي إجراء تقويحي مع الطالب المخالف إلا من خلال لجنة إدارة السلوك بالمدرسة أو إدارة مراكز التعليم المستمر المتكامل، ويتم تحويل الطالب أو الدارس إلى اللجنة بتوجيه من مدير المدرسة أو المركز طبقاً للإجراءات والضوابط المنظمة لعملها، على أن تكون الإجراءات مرتبطة بالمخالفة، وتتم بشكل فوري.
7. يتم إلزام الطالب وولي أمره بسداد قيمة إصلاح أو استبدال ما تسبب الطالب المخالف في إتلافه أو فقدانه أو إفساده، وتحدد القيمة في ضوء الوثائق والمستندات المؤيدة لذلك.
8. في حالة إتيان الطالب بمخالفة سلوكية تستوجب النقل من المدرسة قبيل امتحان الفصول الدراسية أو أثناء أداء الامتحان، يسمح للمتعلم بأداء الامتحان في لجنة خاصة بالمدرسة.
9. إذا رُصد للطلاب أكثر من مخالفة في وقت واحد يتخذ بشأنه إجراءات المخالفة الأشد عقوبة من بين المخالفات التي ارتكها.
10. يحق للعاملين بالمدرسة ممن هم على ملاكها التدخل لدرء حصول أي مكروه للطلبة في حال نشوب اشتباك أو عنف جسدي بينهم.
11. في حال حدوث سلوك غير إيجابي حول حرم المدرسة أو على متن الحافلة المدرسية من وإلى المدرسة أو أثناء الرحلات أو الزيارات الرسمية يحق للعامل المشرف على الطلبة أن يتخذ الإجراءات التأديبية اللازمة حسب درجة المخالفة بموجب هذا القرار
12. تجتمع لجنة إدارة السلوك كلما دعت الحاجة للنظر في الحالات التي يتوجب عليها إتخاذ قرار بشأنها مثل حالات الأجهزة الإلكترونية المصادرة و اعدادتها ومتابعة توثيق الإجراءات الخاصة بتطبيق اللائحة، **(النماذج رقم 24.25)**

الأصل بتوقيع معالي الوزير



تابع القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م

13. يحق للمدرسة إجراء عمليات تفتيش لطلاب وممتلكات المدرسة مراعيًا فيها أنظمة وضوابط التفتيش الجسدي عندما يتوفر سبب مقنع بالاعتقاد بأن بحوزة الطلاب مواد "محظورة" تمثل انتهاكاً لسياسة ولوائح المدرسة الإماراتية من أجل الحفاظ على البيئة المدرسية، وحماية الطلبة من أي خطر محتمل ينتج عن المنوعات، كما يحق لإدارة المدرسة استعمال أجهزة الكشف عن المعادن وأجهزة قطع إرسال الهواتف المتحركة المعتمدة من وزارة التربية في أماكن وأوقات عشوائية وكلما دعت الحاجة لذلك

المادة (18)

يلغى القرار الوزاري رقم (619) لسنة 2017م بشأن لائحة إدارة شؤون الطلبة في مؤسسات التعليم العام وأي قرارات تتعارض مع هذا القرار، ويعمل باللائحة الصادرة بموجب هذا القرار، مع اعتبار الملاحق المرفقة بهذا القرار جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة (19)

ينشر هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

حسين بن إبراهيم الحمادي
وزير التربية والتعليم

الأصل بتوقيع معالي الوزير

صدر في: 1440/02/20 هـ الموافق: 2018/10/29م.



القرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

فهرس النموذج

رقم النموذج	الموضوع
1	تعهد خطي ولي الأمر مع المدرسة
2	تعهد خطي (للدارسين بالتعليم المستمر المتكامل)
3	سجل درجات سلوك الطالب
4	قرار لجنة إدارة السلوك بحجب الشهادة وتحديد اجراء تعديل سلوك الطالب (نهاية الفصل / العام الدراسي)
5	قرار لجنة إدارة السلوك بتسليم الشهادة بعد تنفيذ الطالب قرار تعديل السلوك بنجاح
6	تقرير مخالفة
7	تنبيه خطي / تحذير / إنذار أول / إنذار ثاني / إنذار نهائي إلى ولي الأمر
8	خطاب إستدعاء ولي الأمر
9	التنبيه الخطي من بعد التنبيه الشفهي
10	تعهد ولي الأمر عن مخالفات الطالب
11	إحالة طالب / طالبة لتفهم حالته
12	قرار إيقاف مؤقت من الدراسة
13	إستمارة طلب دعم جهات تقويم السلوك
14	قرار نقل الطالب إلى مدرسة أخرى
15	قرار بالحاق الطالب وتحويل ملفه إلى الجهات تقويم السلوكية للمرة الأولى / الثانية
16	قرار إيقاف الطالب من الدراسة حتى نهاية الفصل
17	إخطار فصل نهائي للطالب من الدراسة وتحويله للتعليم المستمر المتكامل و للجهات المختصة للعلاج والتأهيل
18	إخطار بقرار وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية قرار فصل نهائي وحرمان الطالب من الدراسة في مؤسسات التعليم العام
19	تظلم ولي الأمر
20	إخطار بالجسم من درجة السلوك
21	تعويض درجة السلوك
22	رصد علامة السلوك المتميز
23	قرار حالات الغش والاحتيال
24	مصادرة أجهزة الكترونية
25	إعادة أجهزة الكترونية
26	تعهد ولي أمر بالأشخاص المخولين لاستلام ابنه / ابنته في نهاية الدوام المدرسي
27	تعهد ولي أمر بالتزام ابنه/ ابنته بالدوام المدرسي
28	إعلان ضرورة استلام الطالب من باب المنزل



ملحق (1) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (1)

تعهد خطي لولي الأمر

تنص السياسة العامة للائحة إدارة سلوك الطلبة على أن كل من الطلبة والعاملين في المدرسة وأولياء الأمور لديهم أدوار ومسؤوليات يجب على الجميع الالتزام بها بما يكفل للطلاب / الطالبة والدارس / الدارسة تنشئة شخصية ومعرفية واجتماعية متكاملة في بيئة سليمة آمنة، وذلك من خلال التطبيق السليم لهذه اللائحة.

بناءً على ما ذكر أعلاه، يقر الطالب / الطالبة وولي أمره ب/ أمرها أنهما قد اطلعا على لائحة إدارة سلوك الطلبة، ويُقرُّ باحترام أحكامها والعمل بكل ما ورد فيها.

اسم ولي الأمر: اسم الطالب/ الطالبة: الصف:

التاريخ: التاريخ:

التوقيع: التوقيع:

اعتماد مدير المدرسة

الأصل بتوقيع معالي الوزير



نموذج رقم (2)

تعهد خطي (للمدارسين بالتعليم المستمر المتكامل)

يوقع الدارس / المدرسة على هذا التعهد في بداية العام الدراسي بموافقتهم بأطلاعهم على محتويات لائحة إدارة سلوك الطلبة:

تنص السياسة العامة للائحة إدارة سلوك الطلبة على أن كل من الطلبة والعاملين في المدرسة وأولياء الأمور لديهم أدوار ومسؤوليات يجب على الجميع الالتزام بها بما يكفل للطلاب / الطالبة والدارس / المدرسة تنشئة شخصية ومعرفية واجتماعية متكاملة في بيئة سليمة آمنة، وذلك من خلال التطبيق السليم لهذه اللائحة.

بناءً على ما ذكر أعلاه، يقر الدارس بأنه قد اطلع على لائحة إدارة سلوك الطلبة، ويُقرّ باحترام أحكامها والعمل بكل ما ورد فيها.

اسم ولي الأمر: اسم الدارس / المدرسة: الصف:

التاريخ: التاريخ:

التوقيع: التوقيع:

اعتماد مدير المركز

الأصلي بتوقيع معالي الوزير



نموذج رقم (4)

قرار لجنة إدارة السلوك بحجب الشهادة وتحديد إجراء تعديل سلوك الطالب

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة.....

الصف والشعبة.....

تحية طيبة وبعد

نحيطكم علماً بأنه و بقرار من لجنة إدارة السلوك في اجتماعها بتاريخ.....، تم حجب شهادة ابنكم / ابنتكم بسبب مخالفاته / مخالفتها للنظم واللوائح المدرسية وما جاء في لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام ورسومه في (مادة السلوك) خلال الفصل..... من العام الدراسي..... وتم تحديد إجراء تعديل سلوكه خلال الفتره من إلى للعام الدراسي ()، في الجهة التالية: ()

وعليه نرجو تعاونكم في متابعة الطالب / الطالبة لاستكمال هذه الفترة بنجاح وتحصيل درجة السلوك المطلوبة.

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة

الهاتف.....

التاريخ:.....

مدير المدرسة

رئيس وحدة شؤون الطلبة / المرشد الأكاديمي

حز في: / / م

الأصل بتوقيع معالي الوزير



ملحق (5) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية /

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

نموذج رقم (5)

قرار لجنة إدارة السلوك بتسليم الشهادة بعد تنفيذ الطالب قرار تعديل السلوك بنجاح

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة

الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد

نحيطكم علماً بأنه وبقرار من لجنة إدارة السلوك في اجتماعها بتاريخ, تمت الموافقة على تسليمكم شهادة ابنكم / ابنتكم بعد اجتيازه / اجتيازها برامج تعديل السلوك الناتجة عن مخالفاته للنظم واللوائح المدرسية وما جاء في لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام خلال الفصل من العام الدراسي وذلك خلال القتره من إلى للعام الدراسي () ، وعليه نرجو تعاونكم في متابعة الطالب / الطالبة للمحافظة على سلوكه / سلوكها الإيجابي .

مدير المدرسة

توقيع الموظف المسؤول

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة

الهاتف:

التاريخ:

حرر في: م / / م

الأصل بتوقيع ممالي الوزير



ملحق (6) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (6)

تقرير مخالفة

.....	اسم الطالب / الطالبة:	
.....	الصف:	وصف
.....	اسم المعلم:	
.....	تاريخ الحدث	
.....	الموقف:	
.....	مكان حدوث الموقف:	
.....	الوقت:	
.....	التصرف / الحادثة / الموقف:	
.....	الإجراء المتخذ :	

تصنيف المخالفة: (حسب لائحة إدارة سلوك الطلبة)

- درجة أولى حال ارتكابها () المرة الأولى () المرة الثانية () المرة الثالثة
- درجة ثانية حال ارتكابها () المرة الأولى ()
- درجة ثالثة حال ارتكابها ()
- درجة رابعة المرة الأولى ()

اسم محرر المخالفة: الوظيفة:

رقم الأوراكل: التوقيع: مدير المدرسة:

التاريخ: الوقت:

الأصل يتوقيع معالي الوزير



ملحق (7) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (7)

تنبيه خطي / تحذير / إنذار أول / إنذار ثاني / إنذار نهائي

إلى ولي الأمر

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية:

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة: الصف والشعبة:

تحية طيبة وبعد ...

حيث إنه في يوم الموافق قد صدر عن الطالب المذكور / الطالبة المذكورة مخالفة سلوكية تمثلت في:

وَمَا كَانَ هَذَا السُّلُوكَ يَخَالِفُ اللُّوَاخِ وَالنُّظْمَ الْمُدْرَسِيَّةَ، وَمَا وَرَدَ فِي لَائِحَةِ إِدَارَةِ سُلُوكِ الطَّلَبَةِ فِي مَوْسَمَاتِ التَّعْلِيمِ الْعَامِ؛ فَإِنَّهُ يَتَوَجَّبُ عَلَيْكُمْ الْحَرَصَ عَلَى مَتَابَعَةِ الطَّالِبِ لِلْحِيلُولَةِ دُونَ تَكَرُّرِ مِثْلِ هَذَا السُّلُوكِ، وَإِلَّا قَبِلْنَا إِدَارَةَ الْمُدْرَسَةِ سَوْفَ تَضْطَرُّ لَاتِّخَاذِ إِجْرَاءَاتٍ أُخْرَى أَشَدَّ فِي حَالِ تَكَرُّرِ هَذِهِ الْمَخَالَفَةِ أَوْ صُدُورِ سُلُوكٍ غَيْرِ مَرْغُوبٍ فِيهِ مَرَّةً أُخْرَى.

مدير المدرسة

توقيع الموظف المسؤول

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة بالعلم:

توقيع الطالب / الطالبة بالعلم:

الهاتف:

الأصل بتوقيع معالي الوزير

تحريراً في: / / م



ملحق (8) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية /

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

نموذج رقم (8)

خطاب استدعاء ولي الأمر

ولي أمر الطالب/الطالبة

بالصف:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الرجاء منكم الحضور إلى المدرسة في يوم الموافق/...../.....م

لمقابلة إدارة المدرسة لموضوع يتعلق بابتككم / إبتتكم

شاكرين لكم حسن تعاونكم وتجاوبكم معنا لتحقيق مصلحة الطالب/الطالبة.

مديرة المدرسة

توقيع الطالب/الطالبة على الاستلام

.....

الاسم:

.....

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

التوقيع:

.....

التاريخ:

.....

التاريخ:

الأصل بتوقيع معالي الوزير



ملحق (9) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (9)

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

تنبيه خطي للطلاب / للطلبة من بعد التنبيه الشفهي

أتعهد أنا الطالب / الطالبة:

الصف:

بأن ألتزم بقواعد السلوك والنظام داخل المدرسة، والمحافظة على مرافقها، واتباع التعليمات والنظم المدرسية، وفي حالة مخالفتي أكون متحملاً لكافة الإجراءات التي تطبقها إدارة المدرسة بحفي وفق ما جاء في لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام، علماً بأنه قد تم تنبيهي بشكل شفهي أكثر من مرة على السلوكيات غير الإيجابية فيها والصادرة عني والتي تلخص في الآتي:

1-

2-

3-

اسم الطالب / الطالبة: التوقيع:

يعتمد نائب المدير

تحريراً في: / / م

(يتم إخطار ولي الأمر بصورة من التعهد الخطي وتحفظ صورة في ملف الطالب وصورة لدى المرشد الأكاديمي/ الإخصائي الاجتماعي)

تم إخطار ولي الأمر، الاسم: الصلة:

الأصل بتوقيع معالي الوزير

رقم الهاتف: تاريخ الاتصال: الوقت:



ملحق (10) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (10)

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية:

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

تعهد ولي الأمر في حال تكرار مخالفات الطالب / الطالبة

أتعهد أنا /

ولي أمر الطالب / الطالبة:

في الصف:

بالإتزام ابني / ابنتي بقواعد السلوك والنظام داخل المدرسة، والمحافظة على مرافقها، واتباع التعليمات والنظم المدرسية، وفي حالة مخالفته أكون متحملاً لكافة الإجراءات التي تطبقها إدارة المدرسة بحقه وفق ما جاء في لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام وإني قد أحطت علمًا بالمخالفات الصادرة عنه، والتي تمثلت في الآتي:

1-

2-

3-

وهذا تعهد مني بذلك

التوقيع:

اسم ولي الأمر:

الهاتف:

يعتمد، مساعد مدير المدرسة:

تحريراً في: / / م

الأصل بتوقيع معالي الوزير



ملحق (11) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية /

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

نموذج رقم (11)

إحالة طالب/ طالبة لتقييم الحالة

المرشد الأكاديمي / الاختصاصي الإجتماعي / لجنة السلوك في المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نحيل إليكم حالة الطالب/الطالبة الصف:

لازتكابه/ها مخالفة سلوكية من الدرجة

وهي

يرجى منكم متابعة الطالب/الطالبة ودراسة حالته/ها ، وكتابة تقرير تفصيلي وخطة علاجية وإشراك الأطراف المعنية من معلمين وولي أمر والطالب/الطالبة للوصول للحلول والدعم المناسب للحالة.

توقيع المرشد الأكاديمي / الاختصاصي الاجتماعي على الاستلام

توقيع نائب مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الأصلي بتوقيع معالي الوزير



نموذج رقم (12)

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية:

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

قرار إيقاف مؤقت من الدراسة

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة:

الصف والشعبة:

تحية طيبة وبعد ...

نفيدكم علماً بأنه نظراً لتكرار المخالفات الصادرة عن الطالب المذكور / الطالبة المذكورة وعدم تجاوبه مع ما قدم له من برامج وقائية وتنموية وعلاجية لتعديل السلوك خلال الفترة السابقة رغم أنه قد سبق اتخاذ الإجراءات التالية بحقه:

1-

2-

فقد قررت لجنة إدارة سلوك الطلبة بالمدرسة يجلسها رقم () في يوم:

بتاريخ: / /

إيقاف الطالب / الطالبة

مؤقتاً من الدراسة بالمدرسة، وإحاقه ببرنامج لتعديل السلوك خلال المدة:

من يوم الموافق: / / م إلى يوم الموافق: / / م

وذلك للأسباب التالية:

1-

2-

3-

مدير المدرسة:

توقيع الطالب / الطالبة بالعلم:

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة:

الهاتف:

تحريراً في: / / م

الأصلي بتوقيع معالي الوزير



ملحق (13) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية /

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

نموذج رقم (13)

إستمارة طلب دعم جهة تفويم السلوك

الجهة: اسم المبلغ:

زمن التبليغ: سبب الاستدعاء:

ملخص الموضوع

.....
.....
.....
.....

اسم الموظف المسؤول: مدير/ة المدرسة:

الوظيفه: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: التاريخ:

الأصل بتوقيع معالي الوزير



ملحق (14) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018 م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (14)

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية:

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

قرار نقل إلى مدرسة أخرى

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد ...

نشيدكم علماً بأنه نظراً لتكرار المخالفات الصادرة عن الطالب المذكور / الطالبة المذكورة ، وعدم تجاوبه مع ما قدم له من برامج وقائية وتنموية وعلاجية لتعديل السلوك خلال الفترة السابقة رغم أنه قد سبق اتخاذ الإجراءات التالية بحقه:

1-

2-

فقد قررت لجنة إدارة السلوك بالمدرسة بجلستها رقم () في يوم بتاريخ / / م رفع الأمر إلى إدارة العمليات المدرسية / مجلس () لنقله إلى مدرسة أخرى وذلك للأسباب التالية:

وبناء على ذلك، يتم التواصل مع رئيس قسم شؤون الطلبة بالوزارة لتحديد المدرسة المنقول إليها الطالب. وفي حال عدم التزامكم بذلك، سيتم نقل الطالب بشكل تلقائي.

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة

توقيع الطالب / الطالبة بالعلم

مدير المدرسة

تحريراً في: / / م

الأصل بتوقيع محالي الوزير

(نسخة لإدارة العمليات المدرسية/ المجلس)



ملحق (15) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (15)

قرار لجنة إدارة السلوك بإلحاق الطالب / الطالبة وتحويل ملفه إلى جهات تقويم السلوك للمرة الأولى / الثانية

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة

الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد

نحن بطمأنينة علمنا بأنه سيتم إلحاق ابنكم / ابنتكم بالجهات تقويم السلوك نتيجة لخرقه ومخالفته للأنظمة والنواحي المدرسية وما جاء في لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام. وهذا ملخص لبعض سلوكيات الطالب وما اتخذ حيالها :

1-

2-

3-

نرجو تعاونكم في سبيل تعديل سلوكيات ابنكم للأفضل ...

أعضاء لجنة إدارة السلوك :-

الاسم :
التوقيع :

نائب المدير

المُرشد الأكاديمي / الأخصائي الاجتماعي (المسؤول عن الحالة)

المعلم

المعلم

المعلم

اعتماد مدير المدرسة

توقيع ولي أمر الطالب

الهاتف ..

حرف في / / م

الأصل بتوقيع محالي الوزير



ملحق (16) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (16)

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

قرار فصل من الدراسة حتى نهاية الفصل / نهاية العام الدراسي

السيد / في أمر الطالب / الطالبة:

تحية طيبة وبعد ...

نفديكم علماً بالآتي:

نظراً لتكرار المخالفات الصادرة عن الطالب المذكور/ الطالبة المذكورة ، وعدم تجاوبه مع ما قدم له من برامج وقائية وتنموية وعلاجية لتعديل السلوك خلال الفترة السابقة رغم أنه قد سبق اتخاذ الإجراءات التالية بحقه:

1-

2-

وبعد أخذ رأي إدارة قطاع العمليات المدرسية/ المجلس () وإحاطتها علماً بكافة التفاصيل وموافقها، فقد تقرر فصل الطالب المذكور / الطالبة المذكورة عن الدراسة بالمدرسة حتى نهاية الفصل الدراسي/ العام الدراسي الحالي، وتحويله لجهة مختصة لتعديل السلوك وذلك للأسباب التالية:

1-

2-

مع وافر التحية ...

تحريراً في: / / م

مدير المدرسة

توقيع الطالب / الطالبة بالعلم

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة بالعلم.

الهاتف:

(نسخة لإدارة العمليات المدرسية / قطاع)

الأصل بتوقيع معالي الوزير



ملحق (17) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (17)

إمارة:.....
إدارة العمليات المدرسية.....
المجلس:.....
نطاق:.....
مدرسة:.....

إخطار فصل نهائي من الدراسة وتحويل للتعليم المستمر المتكامل ولجهة مختصة بالعلاج والتأهيل

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد ...

نفيدكم علماً بالآتي:

نظراً لتكرار المخالفات الصادرة عن الطالب المذكور/ الطالبة المذكورة ، وعدم تجاوبه مع ما قدم له من برامج وفائية وتنموية وعلاجية لتعديل السلوك خلال الفترة السابقة رغم أنه قد سبق اتخاذ الإجراءات التالية بحقه:

1-

2-

ونظراً لقيامه بسلوك يخالف اللوائح والنظم المعمول بها في المدرسة وقد تمثل في:

.....

وبناء على اعتماد مساعدة وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية، وإحاطته بكافة التفاصيل وموافقته، فقد تقرر إيقاف الطالب / الطالبة نهائياً عن الدراسة بالمدارس الحكومية وتحويله للتعليم المستمر المتكامل ولجهة مختصة للعلاج والتأهيل وذلك للأسباب التالية:

1-

2-

مدير المدرسة.....

توقيع الطالب / الطالبة..... توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة.....

هاتف ولي الأمر:.....

تحريري: / / م

الأصل بتوقيع محالي الوزير

(نسخة لإدارة العمليات المدرسية / المجلس)



ملحق (18) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية /

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

نموذج رقم (18)

إخطار بقرار وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

السيد / الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد ،،،

نقيدكم علماً بالآتي:

نظراً لتكرار المخالفات الصادرة عن الطالب المذكور/ الطالبة المذكورة . وعدم تجاوبه مع ما قدم له من برامج وقائية وتنموية وعلاجية لتعديل السلوك خلال الفترة السابقة رغم أنه قد سبق اتخاذ الإجراءات التالية بحقه:

1-

2-

ونظراً لقيامه بسلوك يخالف اللوائح والنظم المعمول بها في المدرسة وقد تمثل في:

فقد تقرر فصل الطالب / الطالبة نهائياً وحرمانه من الدراسة في جميع مؤسسات التعليم العام وذلك للأسباب التالية:

1-

2-

مدير المدرسة:

توقيع الطالب / الطالبة: توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة:

هاتف ولي الأمر:

تحريراً في: / / م

الأصل بتوقيع معالي الوزير

(نسخة لإدارة العمليات المدرسية / قطاع)



ملحق (19) للقرار الوزاري رقم (851) لسنة 2018م بشأن لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام

نموذج رقم (19)

إمارة:

إدارة العمليات المدرسية /
المجلس:

نطاق:

مدرسة:

تظلم ولي الأمر

أتظلم أنا / ولي أمر الطالب / الطالبة الصف والشعبة /
موضوع التظلم

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة تاريخ: / /
الهاتف:

رأي وكيل الوزارة المساعد لقطاع العمليات المدرسية

توقيع الوكيل المساعد لقطاع العمليات المدرسية تاريخ: / /

رأي وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العام

توقيع وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العام تاريخ: / /

ملاحظة: يرجى العلم بأنه سيتم الرد على التظلم خلال يوم عمل من تاريخ

الأصل بتوقيع معالي الوزير



نموذج رقم (20)

إخطار بالحسم من درجة السلوك

ولي أمر الطالب /الطالبة: بالصف:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المسيد ولي أمر الطالب /الطالبة:

الصف والشعبة:

نقيدكم علما بأن ابنكم/ابنتكم ارتكب/ت مخالفة سلوكية من الدرجة.....

وهي.....

وبناء على قرار لجنة السلوك بالمدرسة رقم الموافق من يوم /..... /.....م فقد صدر بحق ابنكم / ابنتكم الإجراء التصحيحي المنصوص عليه في لائحة السلوك لوزارة التربية والتعليم وهو حسم (.....) درجة من درجات السلوك في الفصل الدراسي للعام الدراسيم.

وسوف يعطى الطالب/الطالبة فرصة لاسترجاع جزء من الدرجه حسب ما تنص عليه لائحة السلوك وفقا للمقترحات التالية:

1-.....

2-.....

3-.....

توقيع ولي الأمر بالإمتلاءم: مدير/مديرة المدرسة.....

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الهاتف:

الأصل بتوقيع معالي الوزير



نموذج رقم (21)

نموذج تعويض عن مخالفة

إسم الطالب/الطالبة: الصف:

درجة المخالفة	رقم المخالفة	وصف المخالفة	درجة الحسم	التصحيح (وصف السلوك الإيجابي)	درجة التعويض
مجموع درجات السلوك الإيجابي بعد التعويض					

مجموع الدرجات

الدرجة الكلية نهاية الفصل الدراسي

مديرة المدرسة

الموظف المسؤول

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الأصل بتوقيع معالي الوزير

نموذج رقم (22)

نموذج رصد علامة السلوك المتميز

إسم الطالب/الطالبة:

نطاق المشاركة	نوع السلوك المتميز	درجة السلوك المتميز	مؤشر السلوك المتميز	معيان السلوك المتميز	يوم وتاريخ السلوك المتميز
مجموع درجات السلوك الإيجابي بعد التعويض					

توقيع الطالب / الطالبة:

مجموع الدرجات:

الدرجة الكلية نهاية الفصل الدراسي:

الموظف المسؤول: مدير/ة المدرسة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الأصل بتوقيع معالي الوزير



نموذج رقم (23)

قرار حالات الغش والاحتيال

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة

الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد

نحيطكم علماً بأنه تم ضبط ابنكم / ابنتكم بحالة غش في
بعد ثبوت قيامه بالأدلة القطعية وهذا يعد مخالفاً للنظم واللوائح المدرسية وما جاء في لائحة إدارة سلوك الطلبة
في مؤسسات التعليم العام

وعليه سيتم إيقاف الطالب / الطالبة مدة () أيام لحين صدور قرار الوكيل المساعد لقطاع العمليات المدرسية.

توقيع الموظف المسؤول:

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة:

الهاتف:

حرق / / م

الأصل بتوقيع صفائي الوزير



نموذج رقم (24)

"مصادرة أجهزة الكترونية"

السيد ولي أمر الطالب / الطالبة

الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد

نحيطكم علماً بأنه تمت مصادرة جهاز بحوزة ابنكم / ابنتكم وهذا يعد مخالفاً للنظم واللوائح المدرسية وما جاء في لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام .

وعليه سيتم الاحتفاظ بالجهاز لمدة (.....) أما إذا ثبت أن الجهاز يحتوي على صور لأحد أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية أو أحد الطلبة أو به بعض ما يناهز الدين و العادات والتقاليد والأعراف في دولة الإمارات فإنه سيتم تسليمه للجهات المعنية لاتخاذ إجراءاتها .

توقيع الموظف المسؤول:.....مدير المدرسة.....

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة

الهاتف

حرر في / / م

الأصل بتوقيع ممالي الوزير



نموذج رقم (25)

إعادة أجهزة الكترونية

السيد/ولي أمر الطالب / الطالبة

الصف والجمعية

تحية طيبة وبعد

نحيطكم علماً بأنه تمت إعادة جهاز

المصادر بموجب المخالفة رقم

بتاريخ. وعليه نوقع بالاستلام والتعهد بعدم تكرار المخالفة.

توقيع الموظف المسؤول:

مدير المدرسة:

توقيع ولي أمر الطالب / الطالبة

الهاتف

حرفي / / م

الأهمل بتوقيع ممالي الوزير



نموذج رقم (26)

تعهد ولي أمر بالأشخاص المخولين لاستلام ابنه / ابنته في نهاية الدوام المدرسي

أتعهد أنا ولي أمر الطالب / الطالبة: بتوصيل ابني / ابنتي من وإلى المدرسة
يوميًا في الوقت المحدد للحضور والالتصاف من المدرسة. وفي حال كان هناك عذر شخصي سأقوم بالتواصل مع
إدارة المدرسة فورًا موضحًا الأسباب وأرسل الشخص المخول له باصطحاب ابني / ابنتي .

وهذا إقرار مني بذلك .

اسم الطالب / الطالبة:

اسم ولي الأمر إذا كان غير الأب: الهاتف:

الشخص المخول له بتوصيل الطالب / الطالبة من وإلى المدرسة صلته بالطالب:

رقم هويته: رقم الهاتف:

توقيع ولي الأمر:

الأصلي بتوقيع معالي الوزير



نموذج رقم (27)

تعهد ولي أمر بالتزام ابنه/ ابنته بالمدوام المدرسي

أتعهد أنا ولي أمر الطالب / الطالبة:

بالتزام ابني / ابنتي بالمدوام المدرسي ، وعدم تغيبه إلا بعذر مقبول . وأنا على علم بأن الأعذار المقبولة هي (المرض ، السفر للعلاج للخارج ، وفاة أحد الأقارب) وسأقوم بتوفير عذر ورقي لمرض ابني / ابنتي حسب سياسة وزارة التربية والتعليم .
وفي حال كان هناك عذر شخصي سأقوم بالتواصل مع إدارة المدرسة خلال يومين من العذر لتوضيح سبب الغياب .

الإنتذار الشفوي (مسج)	اخطار اول	اخطار ثاني	اخطار ثالث	فصل الطالب
بعد غياب 3 أيام	بعد غياب 5 أيام	بعد غياب 10 أيام	بعد 14 يوم غياب	بعد 15 يوم غياب

اسم ولي الأمر:

صلة القرابة:

التوقيع:

الأصل بتوقيع معالي الوزير



إمارة:

إدارة العمليات المدرسية /

المجلس:

نطاق:

مدرسة:

نموذج رقم (28)

إعلان ضرورة استلام الطالب من باب المنزل

أولياء الأمور الكرام

بناء على تعليمات وزارة التربية والتعليم ، وسياسة هيئة المواصلات للطلبة الذين يستخدمون الحافلات المدرسية ، نعلمكم بضرورة التواجد أمام باب المنزل قبل وصول الحافلة لتوصيل ابنكم / ابنتكم، وننوه بأن مشرفة الحافلة ستقوم بإعادة الطفل / الطفلة للمدرسة في حال عدم نواجذ ولي أمر لاستلامه من داخل المنزل ، بعدها يتوجه ولي الأمر لاستلام الطفل / الطفلة من إدارة المدرسة.

مع خالص تحياتنا لكم

الأصل بتوقيع معالي الوزير