

سياسة الصحة والأمن والسلامة والتغذية

تحقيقاً لرؤية ورسالة الأكاديمية في توفير بيئة صحية ونفسية آمنة ودعمًا للأهداف التي ينص عليها الميثاق الأخلاقي للطالبات وتعزيزاً لبيئة تعلم آمنة وخالية من المخاطر، وهو ما يتماشى مع بنود دليل حماية ورعاية الطالبات من خلال تقديم خدمات عالية الجودة وفق أعلى معايير السلامة حسب القوانين واللوائح ذات العلاقة بالصحة والسلامة والتغذية.

الأشخاص المعنيون بوضع السياسة

- النائبة الإدارية بالمدرسة
- رئيسة قسم المباني والمخازن والصيانة
- الموظفون ذوي العلاقة: (المرضات – رئيسة قسم رعاية الطلاب – قسم تكنولوجيا المعلومات -)

جهة الاعتماد

▪ الرئيس التنفيذي

▪ مديرة الأكاديمية

دورة مراجعة السياسة

▪ كلما دعت الحاجة

❖ البنود العامة

❖ أمن وسلامة مداخل ومخارج المنشأة التعليمية.

تحرص الأكاديمية على ضمان أمن وسلامة جميع مداخل ومخارج المباني التعليمية والإدارية، بما يحقق انسيابية الحركة ويضمن سلامة الطالبات والموظفات والزائرات، وذلك من خلال الالتزام بالإجراءات التالية:

- تحديد وتنظيم مداخل ومخارج الأكاديمية بشكل واضح، مع الفصل بين مداخل الطالبات، الموظفات والزائرات، ومداخل الطوارئ عند الإمكان.
- التأكد من خلو المداخل والمخارج من أي عوائق قد تعيق الحركة أو تعرّض السلامة العامة للخطر.
- توفير إشراف إداري وأمني أثناء أوقات الحضور والانصراف لتنظيم حركة الدخول والخروج ومنع التكدس.
- التأكد من سلامة الأبواب، الأقفال، أنظمة التحكم في الدخول، وسهولة فتحها في حالات الطوارئ.
- تخصيص مخارج طوارئ واضحة ومعلّمة بلوحات إرشادية، مع التأكد من سهولة الوصول إليها وعدم استخدامها لأغراض أخرى.
- إجراء فحوصات دورية (يومية – أسبوعية – شهرية) على المداخل والمخارج للتأكد من مطابقتها لاشتراطات الأمن والسلامة المعتمدة.
- التوعية الدورية للطالبات والموظفات بإجراءات الدخول والخروج الآمن، وآليات الإخلاء في حالات الطوارئ.

❖ الحفاظ على أمن وسلامة الأجهزة الكهربائية

تلتزم الأكاديمية بتطبيق أعلى معايير الأمن والسلامة في التعامل مع الأجهزة الكهربائية، بما يضمن سلامة المباني ومستخدميها واستمرارية العملية التعليمية، وذلك من خلال ما يلي:

- إجراء فحوصات دورية ومنتظمة لجميع الأجهزة والتوصيلات الكهربائية داخل المباني التعليمية والإدارية من خلال مشرفات المباني والصيانة بكل مبني ومسؤولي الصيانة العامة بالأكاديمية.
- التأكد من مطابقة الأجهزة الكهربائية للمواصفات الفنية ومعايير السلامة المعتمدة.
- صيانة الأعطال الكهربائية بشكل فوري، وعدم تشغيل أي جهاز يُشبهه في عدم سلامته.
- منع الاستخدام العشوائي أو غير المصرّح به للأجهزة الكهربائية داخل الفصول والقاعات والمرافق.
- التأكد الدائم من سلامة لوحات التحكم الكهربائية، وعدم تحميلها فوق طاقتها التشغيلية.

- تدريب الموظفين المعنيات في كل مبني على الاستخدام الآمن للأجهزة الكهربائية وآليات الإبلاغ عن أي مخاطر محتملة.
- التنسيق مع مسؤولي الصيانة بالأكاديمية وشركات الصيانة الكهربائية المتخصصة والمعتمدة لتنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح الفوري عند الحاجة.
- توثيق جميع أعمال الفحص والمتابعة والصيانة ضمن سجلات وملفات قسم المخازن والصيانة العامة بالأكاديمية.

❖ التخزين الآمن والاستخدام الآمن للمواد الكيميائية والمعدات.

- تلتزم الأكاديمية بتطبيق أعلى معايير الأمن والسلامة في تخزين واستخدام المواد الكيميائية والمعدات المختلفة، بما يضمن سلامة الطالبات والموظفات والمرافق، وذلك من خلال الالتزام بالإجراءات التالية:
- تخصيص أماكن تخزين آمنة ومغلقة للمواد الكيميائية والمعدات، غرف منفصلة ومغلقة بعيدة عن الفصول الدراسية ومناطق تواجد الطالبات.
 - تصنيف المواد الكيميائية والمعدات وفق طبيعتها، مع وضع بطاقات تعريف واضحة توضح اسم المادة، درجة الخطورة، وطريقة الاستخدام الآمن لها.
 - الالتزام باشتراطات الأمن والسلامة المعتمدة في تخزين المواد الكيميائية، ومنع تخزين أي مواد غير مصرح بها داخل الأكاديمية.
 - حصر استخدام المواد الكيميائية والمعدات على الموظفين المختصات والمدربات فقط، ومنع وصول الطالبات إليها تحت أي ظرف.
 - وضع تاريخ فتح عبوات المواد الكيميائية وتاريخ الإنتهاء والمتابعة الدورية للتخلص من العبوات التي انتهت صلاحيتها.
 - توفير أدوات الوقاية الشخصية اللازمة عند استخدام المواد الكيميائية أو المعدات التي قد تشكل خطراً.
 - إجراء فحوصات دورية من خلال فريق لجنة الأمن والسلامة ورؤوساء الأقسام المعنيين على أماكن التخزين للتأكد من سلامتها، تهويتها، وتنظيمها بشكل سليم.
 - التخلص الآمن من المواد الكيميائية التالفة أو منتهية الصلاحية والمعدات غير الصالحة للاستخدام وفق الإجراءات المعتمدة ويتمثل ذلك في التعاقد الرسمي للأكاديمية مع الشركات المتخصصة والمعتمدة للتخلص من النفايات الكيميائية (شركة بووم)
 - توثيق جميع عمليات التخزين، الاستخدام، الفحص، والتخلص ضمن السجلات والملفات المعتمدة الخاصة بذلك مع عمل تقارير الفحص والمتابعة الدورية.

❖ تنظيم دخول الزوار.

- استقبال الزوار وتحديد الغرض عند المدخل المخصص لدخول الأفراد. وفي حال انتظار استقبال زوار معينين، فإنه يتم إبلاغ الحارس وموظفات الاستقبال باسم وموعد وصول هذا الزائر.
- يقوم الحارس بالاطلاع على البطاقة الشخصية وتسجيل الاسم
- وصول الزائر إلى مكتب الاستقبال / مسؤولية الأمن.
- السؤال عن الغرض من الزيارة (أولياء أمور، ضيوف، مزود خدمة، مدرسة، إلخ).
- تسجيل معلومات الزائر (رقم الهوية الوطنية، جواز السفر، بطاقة إقامة.....)
- تسليم الزائر البطاقة عند الحاجة
- توجيه الزائر وإرشاده للشخص المعني بالزيارة
- عند انتهاء الغرض من الزيارة، يقوم الزائر بإعادة بطاقة الزائر إلى موظف الاستقبال.
- تحديث سجل الخروج مع توقيت الانتهاء وتسجيل أي ملاحظات إضافية.

❖ تنظيم دخول وخروج الطالبات.

- يتم تنظيم دخول وخروج الطالبات في الأكاديمية وفق إجراءات إدارية وأمنية تهدف إلى ضمان السلامة والانضباط وسير العملية التعليمية.
- أولاً: تنظيم الدخول**
- يتم تنظيم دخول وخروج الطالبات في الأكاديمية وفق إجراءات إدارية وأمنية تهدف إلى ضمان السلامة والانضباط وسير العملية التعليمية.
- أولاً: تنظيم الدخول**
- تحديد وقت رسمي لبدء اليوم الدراسي مع تحديد مواعيد للمناوبة الصباحية تكون تحت اشراف موظفات / معلمات محددات

- وجود حراس أمن على البوابات لمتابعة الدخول الآمن للطالبات مرتادي السيارات الخاصة.
 - تواجد عاملات لاستلام طالبات الروضة فقط من أولياء الأمور عند البوابات الخارجية
 - وجود مشرفات إداريات وموظفات مناوبات في كل منطقة يتم فيها استقبال الطالبات قبل بدء اليوم الدراسي
 - إغلاق البوابة الرئيسية لدخول الطالبات بعد وقت معين لتقليل وحصر التأخير.
 - تسجيل الطالبات المتأخرات في سجل خاص
 - في حال التأخر لمدة طويلة يتم التواصل مع أولياء الأمور لمعرفة سبب التأخير – (سياسة متابعة تأخر الطالبات) بالنسبة للطالبات مرتادي الحافلات المدرسية
 - منع دخول وخروج الطالبات من مداخل ومخارج الحافلات المدرسية
 - تحديد أماكن توقف الحافلات المدرسية .
 - تنظيم نزول الطالبات من الحافلة بشكل آمن بإشراف مشرفة الحافلات
 - تقوم مسؤولية الأمن أو مشرفة الحافلة باصطحاب طالبات الحافلة من وإلى الروضة أو مبنى الثانوي
- ثانياً: تنظيم الخروج**
- تنظيم الخروج على دفعات في أوقات محددة للروضة ثم الابتدائي ثم الإعدادي والثانوي لتجنب الازدحام.
 - تخصيص أماكن محددة لاستلام الطالبات.
 - توفر عدد من المشرفات الإداريات والموظفات في نهاية الدوام لضمان الخروج الآمن للطالبات
 - تسليم ولي الأمر أو من ينوب عنه بطاقة خروج للطالبة يتم بموجبها تسليمه الطالبة
 - التحقق من هوية المستلم عند الحاجة بالتواصل مع أولياء الأمور
 - التأكد من مغادرة الطالبات بانتظام
 - في نهاية اليوم الدراسي بقاء إحدى المشرفات مع الطالبات حتى انصراف آخر طالبة
 - السماح بالخروج المبكر فقط بإذن ولي الأمر وتوثيق ذلك في سجل خاص
 - تلتزم الحافلات المدرسية بمواقع الوقوف المحددة.
 - يتم تجميع طالبات الحافلات بواسطة المشرفة في أماكن محددة واصطحابهم للحافلة
 - توفير كاميرات مراقبة عند المداخل والمخارج لتعزيز السلامة
 - وجود خطط طوارئ لحالات الإخلاء وتدريب الطالبات عليها
 - توثيق حالات الطالبات ذوات الظروف الصحية أو الخاصة ووضع آلية خروج مناسبة لهن.

❖ الإشراف الدائم على الطالبات أثناء اليوم الدراسي خلال اللعب والأنشطة الصفية واللاصفية... الخ

الإشراف الدائم على الطالبات أثناء اليوم مسؤولية مشتركة بين جميع منسوبات المدرسة ويهدف إلى:

- ضمان سلامة الطالبات داخل المدرسة.
- توفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة.
- الحد من السلوكيات السلبية.
- تعزيز الانضباط والمسؤولية.

الإشراف أثناء الحصص الصفية

- تلتزم المعلمة بالتواجد داخل الصف طوال الحصة وعدم ترك الطالبات دون إشراف.
- في حال الاضطرار للخروج، يتم التنسيق مع المشرفة الإدارية أو معلمة مناوبة.
- عدم السماح بخروج الطالبة من الصف إلا بإذن المعلمة
- تواجد المشرفة الإدارية باستمرار في محيط صفوف الطالبات (مسؤولة الأمن في مبنى الروضة وفي منطقة تواجد الطالبات وصفوفهن)

الإشراف أثناء الفسحة واللعب

- إعداد جدول مناوبة معتمد للمعلمات والمشرفات أثناء الفرصة.
- توزيع المشرفات في الكافيتيريا و الساحات والممرات وتنظيم الحركة على السلاسل.

الإشراف أثناء الأنشطة الصفية واللاصفية

- وضع خطة النشاط واعتمادها من الإدارة
- توفير العدد الكافي من المشرفات على النشاط حسب عدد الطالبات.
- توضيح التعليمات والسلوك المتوقع قبل بدء النشاط.
- التأكد من الالتزام بقواعد الأمن والسلامة عند استخدام الأدوات والمصادر

الإشراف عند نهاية الدوام

- يتم انصراف الطالبات من أماكن محددة لكل مجموعة
- إعداد جدول مناوبة معتمد للمعلمات والمشرفات وجميع الموظفات لضمان الخروج الآمن للطالبات
- في نهاية اليوم الدراسي انتظار إحدى المشرفات مع الطالبات المتأخرات عن الانصراف حتى انصراف آخر طالبة مهما طالّت المدة

❖ قيود الحماية على شبكة الانترنت.

إجراءات ووضع قيود الحماية على شبكة الانترنت عند استخدام الطلبة

- تلتزم المدرسة بتطبيق إجراءات وضوابط الحماية على شبكة الإنترنت عند استخدام الطلبة، وفق توجيهات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، بما يضمن الاستخدام الآمن والمسؤول للتقنية، وحماية الطلبة من أي محتوى غير مناسب أو ضار.
- تفعيل أنظمة فلترة وتصفية المحتوى (Content Filtering) لحظر المواقع التي تحتوي على محتوى ضار أو غير تعليمي، أو ما يتعارض مع القيم الإسلامية والهوية الوطنية.
- تقبيل الوصول إلى المواقع والتطبيقات بما يخدم الأهداف التعليمية فقط، ومنع استخدام التطبيقات غير الضرورية أو المضيفة للوقت، وذلك تحت إشراف مباشر من المعلمات.
- تحديد أوقات استخدام الإنترنت للطلبة بما يتناسب مع اليوم الدراسي والأنشطة التعليمية المعتمدة.
- حماية خصوصية الطلبة من خلال الحفاظ على بياناتهم الشخصية ومنع تسريبها، وضمان تشفير البيانات المتبادلة عبر الإنترنت.
- استخدام أنظمة حماية رقمية محدثة، مثل برامج مكافحة الفيروسات وجدران الحماية، لمنع الهجمات الإلكترونية والبرمجيات الضارة والاختراقات.
- التأكد من تثبيت برامج الحماية المعتمدة على أجهزة الطلبة المستخدمة داخل المدرسة.
- تأمين الاتصال بالشبكة باستخدام وسائل حماية مناسبة، وضمان سلامة البنية التحتية للشبكة المدرسية.
- توفير حلول النسخ الاحتياطي الدوري للبيانات الهامة لضمان عدم فقدان المعلومات.
- مراقبة استخدام الطلبة لشبكة الإنترنت داخل المدرسة لضمان الالتزام بسياسة الاستخدام المقبولة المعتمدة.
- تعزيز ثقافة الاستخدام الآمن والمسؤول للإنترنت من خلال توعية الطلبة بالسلوك الرقمي الإيجابي.
- تنظيم ورش عمل ومحاضرات توعوية لتعليم الطلبة كيفية التعرف على المحتوى الضار، وتجنب الرسائل المجهولة والمرفقات المشبوهة.
- وضع خطة استجابة سريعة للتعامل مع حوادث الأمن السيبراني، مثل الاختراقات أو انتشار البرمجيات الضارة.
- توفير فريق دعم فني مختص للتعامل مع أي تهديدات تقنية أو مشكلات تتعلق بأمن الشبكة.
- الالتزام الكامل بسياسات الوزارة المتعلقة بحماية الطلبة من المخاطر الإلكترونية، وضمان بيئة تعليمية رقمية آمنة.

❖ التعامل مع الحالات المرضية الطارئة.

- في حالة إصابة طالبة أو موظفة بحالة طارئة تتطلب الذهاب إلى المستشفى في الحال، تقوم الممرضة بالاتصال بالإسعاف وإعطائهم المعلومات الصحية المتعلقة بالمريضة ووصف حالتها بدقة للمسعفين من واقع الإطلاع على الاستمارة الصحية.
- يمنع أخذ المريضة إلى المستشفى في السيارة الخاصة للممرضة أو أي موظفة وذلك لسلامة المريضة ومتابعة حالتها.
- يتم التواصل مع ولي الأمر وإبلاغه بالحالة الصحية للمريضة وأنه تم التواصل مع الإسعاف.
- عند وصول سيارة الإسعاف، تقوم الممرضة بإصطحاب المريضة في سيارة الإسعاف حتى الوصول إلى المستشفى.
- تقوم الممرضة بمرافقة المريضة إلى المستشفى حتى في حالة قدوم ولي الأمر لتقديم المساعدة والأطمئنان عليها وذلك خلال مواعيد عملها الرسمية.
- يتم التواصل مع ولي الأمر ومتابعة حالة المريضة والأطمئنان عليها وتقديم الدعم اللازم.
- رفع تقرير بالواقعة وكيف تم التعامل معها.

❖ التعامل مع حالات الطوارئ المفاجئة مثل الحريق لا قدر الله وما شابه ذلك.

متطلبات خطة الحالات الطارئة:

تم تشكيل فريق الأمن والسلامة وتدريبه على اتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.

إجراءات استباقية

- إعداد خطة إخلاء للمبنى في حالات الطوارئ والتدريب عليها.
- تدريب جميع الموظفين والطالبات على الإخلاء في حالة حدوث أزمة طارئة (حريق).
- يتم التدريب على خطة الإخلاء مرتان على الأقل خلال كل فصل دراسي خلال اليوم الدراسي مثل: أثناء دخول أو انصراف الطالبات / خلال الأنشطة الجماعية بالمدرسة / وغيرها.... مع رفع تقرير يتضمن جميع الملاحظات الخاصة بكل عملية إخلاء أو تدريب.
- التأكد من أن جميع الأبواب المركبة على مخارج الطوارئ والممرات المؤدية إليها مفتوحة طيلة فترات اليوم المدرسي وأن تكون سهلة الفتح للخارج (اتجاه اندفاع الأشخاص).
- التأكد من خلو كافة مخارج الطوارئ من العوائق وأن تكون واضحة تماماً للجميع ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.

كيفية التصرف في حال شب حريق لا قدر الله:

في حالة سماع جرس الإنذار التلقائي يتم الاتصال بالدفاع المدني فوراً 999 مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق والذي يتم التدريب على استخدامها من قبل فريق متخصص

مسؤوليات المعلمات والمرافقات للطالبات:

- إيقاف العمل فوراً
- اصطحاب الطالبات إلى نقطة التجمع والمحددة بخريطة الإخلاء من خلال أقرب سلم ومخرج طوارئ محدد لكل فراغ
- التنبيه على الطالبات بعدم الركض أو تجاوز زميلاتهم حتى لا تقع إصابات بينهم
- على المعلمة المسؤولة عن حصر عدد الطالبات المتواجدات معها بعد الإخلاء في نقاط التجمع مع ضرورة إبلاغ عن أي طالب مفقود لأحد رؤساء الأقسام المتواجدات في منطقة التجمع عن طريق رفع البطاقة الحمراء
- عدم الرجوع للمبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن بذلك من المسؤولين
- ضرورة التعاون مع إدارة الدفاع المدني في حالة وصولهم للمبنى وتسهيل عملهم

واجبات الحراس:

- يكون الحارس هو المسؤول الأول عن إطفاء الحريق ومن مسؤولياته:
- منع دخول أي أفراد غير المختصين (رجال الدفاع المدني والإنقاذ) داخل المبنى
- منع خروج أحد من المبنى إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.
- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.

❖ التعامل مع الإصابات.

تختلف أنواع الإصابات من حيث شدتها فمنها الإصابات البسيطة التي تحتاج إلى إسعافات أولية بسيطة وأخرى إصابات شديدة تستدعي التدخل الفوري واستدعاء الإسعاف " حالات التشنج الحراري - الإغماء - الكسور "

- يتم توفير وحدة إسعافات أولية بالمدرسة " العيادة المدرسية المرخصة " والتي تحتوي على الأجهزة والأدوات الطبية وبعض الأدوية وفق التعليمات الوزارية والشروط المدرسية
- تواجد ممرضة مدربة على الإسعافات الأولية
- في حال حدوث إصابة ما يتم اتباع الإجراءات التالية:

- 1: يقوم الشخص المتواجد بالإبلاغ الفوري عن الإصابة وأخذ الطالبة للعيادة المدرسية أو استدعاء الممرضة لتقديم الإجراء اللازم
- 2: تقوم الممرضة بتقييم الحالة / الإصابة وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة
- 3: تحديد احتياج الحالة للرجوع إلى المنزل / التحويل إلى مستشفى أو مركز صحي / الرجوع إلى الصف
- 4: توثيق كل الحالات / الإصابات في سجل خاص مع استمرار متابعة تلك الحالة لضمان سلامتها
- 5: إبلاغ ولي الأمر بالإجراءات المتخذة

- 6: في حالة الإصابات الخطيرة يتم التواصل الفوري مع الإسعاف وإبلاغ ولي الأمر فوراً بعد التواصل مع الإدارة لتقييم الوضع
- 7-تنظيم برامج توعية للطالبات ونشرات تثقيفية للموظفات عن الإصابات المتكررة للوقاية من حدوثها
- 8: الوقوف على أسباب تلك الإصابات والعمل على الحد من وقوعها باتخاذ الإجراءات اللازمة والتقليل من المخاطر المحتملة.

❖ الإسعافات الأولية

توفير استجابة فورية وآمنة للحالات الصحية الطارئة داخل المدرسة، والوقاية من زيادة الإصابات، وضمان سلامة الطلبة والعاملين، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة من الجهات المختصة.

- تطبّق هذه السياسة على جميع الطالبات والموظفات والزوار داخل الأكاديمية وخلال الأنشطة والفعاليات المدرسية والرحلات المدرسية.
- يتم توفير وحدة إسعافات أولية مجهزة وفق المعايير المعتمدة "عيادة مدرسية مرخصة"
- توفير ممرضة تحمل ترخيص مزاولة المهنة وشهادة الإسعافات الأولية
- الحرص على توفير حقائب الإسعافات الأولية في أرجاء الأكاديمية والتي يتم مراجعة محتوياتها بصفة دورية
- تدريب جميع العاملين بالأكاديمية على مبادئ الإسعافات الأولية بالتعاون مع مركز حمد للتدريب كما تقوم الممرضات بتقديم دورة تدريبية على مبادئ الإسعافات الأولية وفقاً للحالات المرضية عند الطالبات.
- متابعة وتوثيق الحالات الصحية الخاصة بالطالبات.
- في حال الإسعاف الأولي لأي إصابة / حالة يتم اتباع الاجراء التالي:
 - 1: تقييم الحالة والتأكد من سلامة المكان وخلوه من المخاطر
 - 2: تقديم الاسعافات الأولية المبدئية للحالة وفق الصلاحيات المعطاة للشخص المسؤول
 - 3: الاتصال بالإسعاف في الحالات الطارئة مثل " الكسور - الجروح الكبيرة - الإغماء..."
 - 4: التواصل الفوري مع ولي الأمر وإعلامه بالإجراءات المتخذة
 - 5: التواصل مع الإدارة في حال الحالات الطارئة.
 - 6: توثيق ما تم ازاء الحالات الصحية التي تستدعي الإسعافات الأولية في ملف معتمد
 - 7: في حال الحالات الصحية المزمنة للطالبات: يتم وضع خطة إسعاف أولي لكل حال مع اعلام جميع الموظفين بتلك الحالات وتوضيح كيفية استخدام الأدوية الخاصة بكل طالبة وذلك بعد أن قام ولي الأمر بتوفيرها.
 - 8: الالتزام بتعليمات الوزارة الصحية والتعميمات الوزارية الخاصة بالصحة.
 - 9: وضع خطة وقائية للحد من أي مخاطر / إصابات وبعض الخطط العلاجية للحالات الصحية المزمنة.

❖ آلية وإجراءات عمل العيادة المدرسية/غرفة الإسعافات الأولية.

تستخدم العيادة لضمان العلاج المناسب لأي حالة طبية ومن أجل السلامة الصحية للطالبات والموظفات، قد وضعت السياسة التالية:

- لا يسمح باستخدام العيادة أو أدوات العيادة في حال غياب الممرضة .
- في حالة المرض أو حالة الطوارئ عندما تكون الممرضة غائبة، يجب على الموظفة إبلاغ الشخص المفوض (رئيسة القسم الإداري/ المنسقات/ الأخصائية الإجتماعية) وسوف تتعامل مع الحالة عن طريق استدعاء أو ارسال الطالبة إلى أحد ممرضات المدارس الأخرى أو بالاتصال على ولي الأمر إذا لزم الأمر.
- من أجل سلامة الطالبات والموظفات، لا يسمح بالأكل أو الشرب في العيادة.
- يجب استخدام العيادة للمرضى والطوارئ أو للإبلاغ عن الحالات الطبية فقط.

❖ آلية وإجراءات الحصول على جميع الرخص والتصاريح من الجهات المختلفة بالدولة.

تحرص الأكاديمية على الالتزام الكامل بجميع الأنظمة والقوانين المعمول بها في الدولة، من خلال الحصول على كافة الرخص والتصاريح اللازمة لممارسة أنشطتها، وذلك عبر اتباع الآليات والإجراءات التالية:

- التأكد من استصدار وتجديد جميع الرخص والتصاريح المطلوبة للأكاديمية من الجهات الحكومية المختصة في المواعيد المحددة.
- الالتزام بالاشتراطات والمتطلبات الفنية والإدارية المرتبطة بكل رخصة أو تصريح.
- التنسيق المستمر مع الجهات ذات العلاقة لمتابعة أي تحديثات أو تعديلات على الأنظمة والتشريعات المعمول بها.

- الاحتفاظ بنسخ محدثة ومعتمدة من جميع الرخص والتصاريح داخل سجلات وملفات الأكاديمية الرسمية والأقسام المعنية.
- متابعة تواريخ انتهاء الرخص والتصاريح والعمل على تجديدها مسبقاً لضمان الالتزام واستمرارية العمل دون أي معوقات.
- توثيق جميع المراسلات والإجراءات والخطوات المتعلقة بالحصول على الرخص والتصاريح ضمن السجلات والملفات المعتمدة.

❖ إجراءات ضمان توفير وجبات غذائية صحية تشمل تنوعاً من الأطعمة الغنية بالعناصر الغذائية الهامة وتقليل الدهون المشبعة والسكريات المضافة.

- تقوم المدرسة بتوفير وجبات غذائية صحية للطالبات عن طريق التعاقد مع مطعم معتمد من وزارة الصحة العامة ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي والذي بدوره يقوم بتوفير تلك الوجبات الغذائية المتنوعة
 - تشكيل لجنة للمقصف المدرسي تقوم بدورها في متابعة ما يلي:
- 1: الفحص الدوري على الوجبات الغذائية المقدمة للطالبات وضمان توفر البطاقة الغذائية على كل وجبة والتي تتفق مع الشروط المذكورة في الدليل الإرشادي للمقاصف المدرسية
 - 2: العمل على إزالة / منع تداول الأطعمة التي تحتوي على الكثير من الدهون والسكريات المضافة
 - 3: التواصل الفوري مع المطعم في حال تقديم ما يخالف الشروط المعتمدة
 - 4: تقوم تلك اللجنة في بداية كل عام بالتشاور واختيار الوجبات الغذائية التي تحتوي على العناصر الغذائية الهامة ليتم اعتمادها والالتزام بتوفيرها
 - 5: الحرص على الابتعاد عن الوجبات السريعة / المشروبات ذات التركيز السكري العالي.

❖ تعزيز السلوكيات الغذائية الإيجابية ويتم تضمينها في الدروس والأنشطة التعليمية.

- تعزيز السلوكيات الغذائية الإيجابية وتوفير بيئة مدرسية آمنة ومراعية للثقافة القطرية.
- تمكين الطالبات من تبني عادات غذائية صحية وتحقيق السلامة الغذائية في المدرسة.
- تشكيل اللجان الصحية في مجلس الطالبات تقوم بتنفيذ ونشر الوعي الصحي في المدرسة.
- تنظيم أنشطة تثقيف صحية لجميع المراحل وبما يتناسب مع السياسة الصحية المتبعة وحسب تعليمات الوزارة.

❖ إجراءات تعزيز ونشر ثقافة الصحة والسلامة في جميع الأوقات وجميع مرافق المنشأة التعليمية

- تحرص الأكاديمية على توفير بيئة تعليمية آمنة وصحية لجميع الطالبات والعاملين والزائرين، بما يضمن الحفاظ على الأرواح والممتلكات، وتعزيز ثقافة الوقاية والسلامة في جميع مرافق المنشأة وفي جميع الأوقات.
- اعتماد سياسات واضحة وتشمل الصحة الجسدية والسلامة النفسية، والسلامة البيئية، وتلتزم بها القيادة التعليمية وكامل الكادر .
 - لوحات توعوية في كافة أرجاء المدرسة لنشر إجراءات السلامة وخطط الإخلاء المعتمدة .
 - الاحتفاء بالفعاليات الصحية المعتمدة من الوزارة وتنظيم الأنشطة الداعمة.
 - تصميم ونشر المسابقات الصحية والثقافية لنشر وتعزيز الوعي الصحي بالمدرسة.
 - تنظيم الحملات الصحية والتطعيم حسب تعليمات الوزارة.
 - عقد الورش التدريبية للكادر على إجراءات الإسعافات الأولية، وتأهيل فريق التمريض بما يلزم من التأهيل حسب متطلبات الوزارة.