



St. Joseph's School

Abu Dhabi, UAE

School OSH Policy

Aim:

Our aim as a place work of and learning is to provide a safe and healthy environment for staff, students and visitors. We aim to ensure that the work and activities carried out by the school do not affect the health and the safety of any person.

Policy:

It is St. Joseph's School Policy to recognize the responsibilities of shaping the values of future generations and to ensure our sustainability as a school through proactive leadership in the protection of human health and safety and preservation of our surrounding environment. Therefore we are committed to:

- promoting a culture of responsibility and accountability toward protection of the environment and human health and safety;
- minimising environment, health and safety impacts, hazards and risks arising from our activities and operations;
- promoting awareness and encouraging participation through effective communication and consultation with staff, students, contractors and concerned stakeholders;
- providing on-going training in relevant environment, health and safety issues;
- preventing injury, ill health and environmental pollution;
- enhancing the health and wellbeing of our staff and students;
- complying with all relevant EHS legislation;
- providing adequate resources to maintain a sustainable, healthy and safe environment;
- preserving and improving the cultural, natural and built environment in which we operate; and
- achieving continual improvement of our EHS performance.

This policy applies to all school employees, students, contractors and visitors and is readily accessible to all interested stakeholders.

Field Work Policy:

Ensure supervision of the students throughout the journey, take reasonable steps to avoid exposing students to danger.

For the Parents

Parents consent forms should be obtained in advance for each child participating in the journey.

Parents should be given full written details regarding the organization of the visit even those involving only short trips during the day, including the purpose of destination of location of the visit. The programme, the date and time of visit, travel and accommodation details, staff details, telephone numbers and emergency procedures for contacting parents.

The student teacher ratio must be 15:1

Parents are encouraged to accompany teachers as volunteers.

The Principal or another appropriate contact point within the school should be provided with the programme for the trip, contact telephone numbers, while on journey.

First Aid Procedure Policy

- Three fully equipped first aid boxes will be available at the school, one for outing and field trip and two for school clinic.
- First aid boxes will be checked and maintained on a monthly basis.
- The principal is responsible for contacting the emergency services if required.
- Parents will be notified immediately of any serious accident involving their child. It is the duty of parents to ensure that the school has the correct telephone number.

Administering Medicines:

No teacher or member of staff will be responsible for administering medicines. Should any child require medication during the school it is the responsibility of the parent to arrange this and inform the school nurse accordingly. All staff and the school nurse will be made aware of any child who has asthma, diabetes and the appropriate emergency procedure to be taken.

Fire Procedure Policy:

- Termly fire evacuation drills will be carried out and also recorded in the fire logbook. Firefighting equipment will be inspected every 6 months and checks recorded on the equipment.
- Fire exit signs and emergency procedure notice must be displayed in all areas and regular fire drill undertaken during which staff and students must be aware of evacuation procedures.

- In event of fire, the assembly point is school playground. The fire alarm will be tested weekly in rotation and recorded in the fire logbook.
- Teachers must bring their daily (attendance) register to the assembly point to ensure that all students are present.
- The principal contacts the emergency service, the security guard is notified to open the main gate.

Controlling risk in curriculum areas:

It is the responsibility of the teacher to ensure students are aware of any potential hazards and to check that all reasonable precautions are taken.

Scissors, knives tools and chemicals used in chemistry labs and e-learning materials should be stored safely and students should be instructed in the correct usage of these. Students using craft scissors etc. should never be left unsupervised.

Computers: compute equipment must not be allowed to overheat the area of the room. Time to time it is the responsibility of the computer head to get all the computers checked by the computer maintenance people.

Physical Education: All physical education equipment must be regularly checked for defects. Each lesson should begin with warm up activities and the need for these should be explained to the children. Children should change into appropriate clothing for PE Lessons. Long hair should to be tied back and any jewellery should be removed. In the event of any accident one child must be sent to the medical room, while the teacher stays with the class.

Security arrangements in school:

- All visitors must sign the visitors book on arrival and departure. The Security will then give them a Visitors Pass.
- Alarms and intercom to be checked once a month.

Prestina Rocha

**Sr.Suranjana (Prestina Rocha)
Principal**



Review Date: 31st March 2025

القديس يوسف الخاصه ابوظبي



سياسة الصحة والسلامة المهنية في المدرسة

الهدف:

هدفنا كمكان للعمل والتعلم هو توفير بيئة آمنة وصحية للموظفين والطلاب والزوار. ونهدف إلى ضمان عدم تأثير العمل والأنشطة التي تقوم بها المدرسة على صحة وسلامة أي شخص.

السياسة:

إن سياسة مدرسة القديس يوسف هي الاعتراف بمسؤوليات تشكيل قيم الأجيال القادمة وضمنان استدامتنا كمدرسة من خلال القيادة الاستباقية في حماية صحة الإنسان وسلامته والحفاظ على البيئة المحيطة بنا. لذلك نحن ملتزمون بما يلي:

- تعزيز ثقافة المسؤولية والمساءلة تجاه حماية البيئة والصحة والسلامة البشرية.
 - تقليل التأثيرات والمخاطر البيئية والصحية والسلامة الناجمة عن أنشطتنا وعملياتنا.
 - تعزيز الوعي وتشجيع المشاركة من خلال التواصل الفعال والتشاور مع الموظفين والطلاب والمقاولين وأصحاب المصلحة المعنيين.
 - تقديم تدريب مستمر في القضايا ذات الصلة بالبيئة والصحة والسلامة.
 - منع الإصابة والمرض والتلوث البيئي.
 - تعزيز صحة ورفاهية موظفينا وطلابنا.
 - الامتثال لجميع تشريعات الصحة والسلامة والبيئة ذات الصلة.
 - توفير الموارد الكافية للحفاظ على بيئة مستدامة وصحية وآمنة.
 - الحفاظ على البيئة الثقافية والطبيعية والبناءة التي نعمل فيها وتحسينها.
 - تحقيق التحسين المستمر لأدائنا في مجال الصحة والسلامة والبيئة.
- تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي المدرسة والطلاب والمقاولين والزوار ويمكن الوصول إليها بسهولة من قبل جميع أصحاب المصلحة المهتمين.

سياسة العمل الميداني:

ضمان الإشراف على الطلاب طوال الرحلة، واتخاذ خطوات معقولة لتجنب تعريض الطلاب للخطر.

للآباء:

يجب الحصول على نماذج موافقة الوالدين مسبقًا لكل طفل مشارك في الرحلة.

يجب إعطاء الوالدين تفاصيل مكتوبة كاملة فيما يتعلق بتنظيم الزيارة حتى تلك التي تنطوي على رحلات قصيرة فقط خلال النهار، بما في ذلك الغرض من وجهة الزيارة ومكانها. البرنامج وتاريخ ووقت الزيارة وتفاصيل السفر والإقامة وتفاصيل الموظفين وأرقام الهواتف وإجراءات الطوارئ للاتصال بالآباء.

يجب أن تكون نسبة الطلاب إلى المعلمين 15:1

يتم تشجيع الآباء على مرافقة المعلمين كمتطوعين.

يجب تزويد مدير المدرسة أو أي نقطة اتصال مناسبة أخرى داخل المدرسة ببرنامج الرحلة وأرقام الهواتف أثناء الرحلة.

● تتوفر في المدرسة ثلاث صناديق إسعافات أولية مجهزة بالكامل، واحدة للنزهات والرحلات الميدانية واثنان للعيادة المدرسية.

● يتم فحص صناديق الإسعافات الأولية وصيانتها على أساس شهري.

● مدير المدرسة مسؤول عن الاتصال بخدمات الطوارئ إذا لزم الأمر.

● يتم إخطار الآباء على الفور بأي حادث خطير يتعلق بطفلهم. ومن واجب الآباء التأكد من أن المدرسة لديها رقم الهاتف الصحيح.

إعطاء الأدوية:

لن يكون أي مدرس أو عضو من أعضاء هيئة التدريس مسؤولاً عن إعطاء الأدوية. إذا احتاج أي طفل إلى دواء أثناء الدراسة، فإن مسؤولية ترتيب ذلك وإبلاغ ممرضة المدرسة تقع على عاتق الوالد وفقًا لذلك. سيتم إخطار جميع الموظفين وممرضة المدرسة بأي طفل مصاب بالربو أو السكري وإجراءات الطوارئ المناسبة التي يجب اتخاذها.

سياسة إجراءات الحرائق:

● يتم إجراء تدريبات إخلاء الحرائق الفصلية وتسجيلها أيضًا في سجل الحرائق. يتم فحص معدات مكافحة الحرائق كل 6 أشهر وتسجيل الفحوصات على المعدات.

● يجب عرض علامات مخارج الحرائق وإشعار إجراءات الطوارئ في جميع المناطق وإجراء تدريبات حريق منتظمة يجب أن يكون الموظفون والطلاب خلالها على دراية بإجراءات الإخلاء.

● في حالة نشوب حريق، تكون نقطة التجمع هي ساحة المدرسة. وسيتم اختبار إنذار الحريق أسبوعيًا بالتناوب وتسجيله في سجل الحريق.

● يجب على المعلمين إحضار سجل الحضور اليومي إلى نقطة التجمع للتأكد من حضور جميع الطلاب.

● يتصل المدير بخدمة الطوارئ، ويتم إخطار حارس الأمن بفتح البوابة الرئيسية.

التحكم في المخاطر في مجالات المناهج الدراسية:

يقع على عاتق المعلم مسؤولية التأكد من أن الطلاب على دراية بأي مخاطر محتملة والتأكد من اتخاذ جميع الاحتياطات المعقولة.

يجب تخزين المقصات والسكاكين والأدوات والمواد الكيميائية المستخدمة في مختبرات الكيمياء ومواد التعلم الإلكتروني بأمان ويجب تعليم الطلاب كيفية استخدامها بشكل صحيح. لا ينبغي ترك الطلاب الذين يستخدمون مقصات الحرف اليدوية وما إلى ذلك دون إشراف.

أجهزة الكمبيوتر: يجب عدم السماح لأجهزة الكمبيوتر بتسخين مساحة الغرفة بشكل مفرط. من وقت لآخر، تقع على عاتق رئيس الكمبيوتر مسؤولية فحص جميع أجهزة الكمبيوتر بواسطة الأشخاص المسؤولين عن صيانة الكمبيوتر.

التربية البدنية: يجب فحص جميع معدات التربية البدنية بانتظام بحثًا عن أي عيوب. يجب أن يبدأ كل درس بأنشطة الإحماء ويجب شرح الحاجة إلى هذه الأنشطة للأطفال. يجب على الأطفال تغيير ملابسهم إلى ملابس مناسبة لدروس التربية البدنية. يجب ربط الشعر الطويل للخلف وإزالة أي مجوهرات. في حالة وقوع أي حادث، يجب إرسال طفل واحد إلى غرفة الطوارئ، بينما يبقى المعلم مع الفصل.

الترتيبات الأمنية في المدرسة:

● يجب على جميع الزوار التوقيع في دفتر الزوار عند الوصول والمغادرة. ثم يقوم الأمن بمنحهم تصريحًا للزوار.

● يجب فحص أجهزة الإنذار والاتصال الداخلي مرة واحدة شهريًا.

Prestina Rocha

الأخت / برستينا روشا
مديرة المدرسة



تاريخ المراجعة: 31 مارس 2025