



5.5 : Health and Safety Policy

Iqra English School will take all practicable steps to ensure the safety of staff, students, visitors, and contractors by complying with relevant health and safety legislation, standards, and codes of practice.

This is achieved by

1. All staff having individual responsibility for health and safety.
2. All staff being informed of, understanding and accepting responsibility for eliminating or minimizing the potential for harm to all people at IQRA.
3. Ensuring teachers/staff are consulted and given the opportunity to participate in health and safety management.
4. Ensuring other staff are consulted regarding health and safety management.
5. Ensuring the Principal has an effective method for identifying hazards.
6. Significant hazards will then be controlled by:
Eliminating or isolating any hazard that arises out of the school or school environment likely to cause harm to staff, students or other people.
Minimising the effects of hazards, if that hazard cannot be practicably eliminated or isolated.
7. Creating and maintaining a safe working environment. This includes providing facilities for staff health and safety at work.
8. Having in place plans and procedures for all foreseeable emergencies that may arise in the workplace.
9. Providing appropriate orientation, training and supervision for all new and existing staff.
10. Accurate recording, reporting and investigating injuries.
11. Supporting the safe and early return to work of injured employees.
12. Ongoing evaluation, review and updating of compliance with the health and safety programme and this policy.

There are three sub policies for Health and safety policy at Iqra English school:

1. Administration of medication policy
2. Medical emergency response policy
3. Emergency evacuation policy

5.5.1 Administration of Medication Policy

Objective:

In order to ensure a healthy environment for all those at Iqra English School at all times, we have a Health and Safety Policy. As an Appendix to this policy we have the following Administration of Medications Policy.



Policy:

1. Management and the teaching staff of the school do not administer medical treatment to pupils, such actions and procedures are normally carried out by a medical professional such as our nurses.
2. The School Nurse will only administer chronic and emergency medication prescribed by a doctor if a parent/guardian has signed the School Medications Indemnity document.
3. It is important that parents supply a medical certificate of any medical condition suffered by their children. Children who are asthmatic, epileptics or diabetics or who are prone to anaphylactic shock syndrome may have an attack at any time and it is vital, therefore, to identify the symptoms in order that treatment can be given by an appropriate person if necessary.
4. Clear instructions about medicines requiring regular administration must be provided by the parent/guardian and will be strictly followed by the School Nurse.
5. Where possible, the School Nurse will arrange times for medication so that they don't coincide with lesson time.
6. Sick children should not be sent to school as they pose a health risk to the other students and teachers in the school.
7. In the event that a student falls ill during school time, the parent/guardian will be called to fetch the child from school.
8. Should it be necessary for the School Nurse to administer OTC (over the counter) symptomatic medications such as paracetamol, the School Nurse will contact the parent/guardian for verbal approval first.
9. The School nurse must ensure that all medications are stored safely and in the correct environmental conditions and that they are current. Expired medications must be safely disposed off.
10. The School Nurse will keep a written record of all cases dealt with. Clinic visit slip should be attached and recorded in the H.W. diary.
11. In emergencies the School Nurse will do no more than is obviously necessary and appropriate to relieve extreme distress or prevent further and otherwise irreparable harm. Qualified medical treatment will be secured in emergencies at the earliest opportunity.
12. Parents must ensure that the emergency contact numbers and any information concerning their children's health which is with the school is always up to date and valid.

5.5.2. Medical Emergency Response policy

Objective:

Medical emergency response policy is an appendix to Health and Safety Policy of Iqra English School. This policy is intended to meet students' health needs during minor and major injuries or medical emergencies.

Procedures established in this policy shall be followed during the school day and while on a school bus or other school property for first aid and emergency treatment for students.



Policy:

Following guidelines have been adopted to prepare staff members to provide first aid and emergency care during any medical emergency:

1. The school nurse will always be contacted first to handle any first aid and emergency treatment.
2. In case of unavailability of the school nurse, school staff who is trained in CPR and First Aid may offer care.
3. First aid supplies shall be kept in central locations in the schools, where they will remain clean, dry, and available to all personnel.
4. In case any student has any known major health issue such as epileptic seizures, asthma attacks or allergies that may require emergency care; teachers should be made aware of appropriate procedures for handling these conditions and for calling Emergency Medical Services (EMS). Each year, student's parents or guardians will be requested to update the Student Health Information Form.
5. When an emergency exists, school staff members will implement the following emergency procedures:
 - Remain calm and communicate a supportive attitude to the ill or injured individual.
 - Never leave an ill or injured individual unattended. Have someone else call Social workers and school nurse.
 - Do not move an injured individual or allow the person to walk without the advice of the school nurse. Other school staff should be asked to help clear the area of students or staff that may congregate following an injury or other emergency situation.
 - If trained and if necessary, institute CPR.
 - The Principal/VP will decide to call EMS on the recommendation of school nurse. Social workers will contact the parents on the instructions of the Principal. In case parents are unable to accompany the student to the hospital, Social worker or any other staff appointed by the Principal will accompany the child to the hospital.
 - The school nurse will complete the "Clinic Visit slip".
 - The Principal will instruct the Social workers to carry out a formal investigation and submit a report in case required. The Social workers will take statements from staff /students who have witnessed the incident in case of inquiry.
 - The Principal /VP will decide if any disciplinary action is required for the incident.

5.5.3. Emergency Evacuation Plan:

Emergency evacuation plan is a part of Health and Safety Policy of Iqra English School.

Objective:

Iqra English School is committed to ensure that, in the event of an emergency incident affecting the school, the school will provide an effective response to minimise the impact of the emergency. The Nurse should add First Aid kit in the buses and make sure the contents are not expired.

Policy:



An emergency incident can be an unexpected event which affects the school community, and may cause disruption on a scale which is beyond the normal coping capability of the school. The following are examples of emergency incidents which may impact on the school and require activation of the emergency plan.

- ✓ A fire within the school or nearby premises
- ✓ A serious accident/incident involving children and/or school staff
- ✓ Chemical or toxic substance release on or off site
- ✓ Severe weather conditions such as heavy rain or sand storm etc.

Fire Drills:

All Iqra Schools practice a full emergency evacuation on a regular and routine basis and at least one fire drill is being conducted at regular intervals. A drill is undertaken at the beginning of the academic year to enable new pupils and staff to hear the alarm and practice an evacuation.

At Iqra schools the fire alarm is activated in an assembly at the start of the new academic term to help prevent any new younger children being frightened by the alarm. In addition, in all schools, notices detailing evacuation procedures are being clearly displayed around all premises. They are concise and non- conflicting, specific escape routes are mentioned.

The drill is designed to fully assess the Iqra English Schools formulated practices and procedures and therefore, where possible, prior warning is not given. It is considered good practice to vary the times when a fire drill is conducted and to occasionally restrict access through a corridor or escape route, as if blocked by fire, so that the drill doesn't become too regimented. Consideration is also given to undertaking a drill at significant times of difficulty e.g. Snack time, break time, school opening and closing times, immediately after holidays etc.

Evacuation procedures:

Following guidelines should be followed in case of a fire drill or in case of any emergency that requires evacuation. All staff should be aware of their nearest exit not only in their classrooms but other areas of the school. Fire Evacuation notices and plans should be in place in all areas of the school. All staff should take time to familiarize themselves with these plans.

On hearing the fire alarm, following staff procedures/duties will be followed:

1. Teaching staff

1. On hearing the fire alarm, the person managing the class will take the students through the nearest fire exit.
2. Students **MUST** evacuate the building in silence.
3. **NO ONE** should stop to collect any belongings.
4. If possible, switch off any electrical equipments.
5. Close any doors to the areas close to the fire.
6. Students must be evacuated to the nearest assembly point.
7. Staff will check attendance and immediately inform administration of any missing children.



8. Any staff that has a non-contact period at the time of fire alarm will immediately leave the staff room and assist other teachers in evacuation.

2. Administrative Staff

In case of a real fire, the Principal will instruct the secretaries to contact the fire department. In all cases of emergency evacuation, the secretaries will distribute the attendance registers to the class teachers at the assembly points.

3. Principal and Vice Principal

The Principal and Vice Principal will monitor the evacuation of the premises from the assembly points. When the headcount has been completed the Principal and Vice Principal will inform the Fire drill in charge that everyone is present.

4. Fire drill in charge

Fire drill In charge and Social workers will check the following areas:-

1. Visually check the buildings, student toilets, staff toilet, PE hall etc.
2. Principal and Vice Principal will be informed that all buildings are clear.
3. He/she will then monitor the school main entrance to wait for the fire brigade and to ensure no un-authorized persons enter the premises.

No one may re-enter the buildings until they have been given the all clear by the Principal in the case of a fire drill or Fire Officers, in the case of a fire.

5. Facilities department:

Facilities department will ensure the following at all times:

a) Key Escape Routes

- ✓ All areas have direct escape routes to the assembly points.
- ✓ Fire exit signs are posted on all exits.
- ✓ All exits are kept unlocked and clear of obstructions.
- ✓ There is emergency lighting on key routes throughout the building. These are tested on regular basis.

b) Fire Fighting Equipment

- ✓ Fire extinguishers are checked on a rota basis for functionality.
- ✓ Check expiry dates and serviced annually.
- ✓ Staff are trained how to use the fire extinguishers.



c) Assembly Points

- ✓ Assembly points are clearly labeled , preferably near the school gates.
- ✓ Assembly points should not be the same as fire engine access.

Personal Emergency Evacuation Plans

Individual emergency evacuation plans for children with a disability are put in place after consultation with staff involved.



5.5: سياسة الصحة والسلامة

سوف تتخذ مدرسة اقرأ الانجليزية جميع الخطوات العملية لضمان سلامة الموظفين والطلاب والزوار عن طريق الامتثال لتشريعات الصحة و السلامة والمعايير وقواعد الممارسة.

ويتحقق ذلك عن طريق:

1. يقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية فردية تخص الصحة والسلامة.
2. أن يتم إعلام جميع الموظفين والتأكد من فهمهم للسياسة وتحملهم المسؤولية في حال إلحاق الضرر بأي أحد من أعضاء مدرسة اقرأ.
3. التأكيد على أهمية وإعطاء الفرصة للمعلمين للمشاركة في إدارة الصحة والسلامة.
4. ضمان استشارة الموظفين الآخرين فيما يتعلق بإدارة الصحة والسلامة.
5. التأكد من أن المدير لديه طريقة فعالة لتحديد المخاطر.
6. سيتم بعد ذلك التحكم في المخاطر الهامة من خلال:
إزالة أو عزل أي خطر ينشأ من المدرسة أو البيئة المدرسية والتي من المحتمل أن يتسبب في ضرر للموظفين أو الطلاب أو غيرهم والتقليل من تأثيرات المخاطر ، إذا كان هذا الخطر لا يمكن إزالته أو عزله عملياً.
7. توفير بيئة عمل آمنة و المحافظه عليها ويشمل ذلك توفير مرافق لصحة و سلامة الموظفين في العمل.
8. وجود خطط وإجراءات بديلة لجميع حالات الطوارئ المتوقعة التي قد تنشأ في مكان العمل.
9. توفير التوجيه المناسب والتدريب والإشراف على جميع الموظفين الحاليين والجدد.
10. التسجيل الدقيق والإبلاغ والتحقيق في الإصابات .
11. دعم عودة الموظفين المصابين للعمل بشكل آمن و مبكر.
12. التقييم المستمر والمراجعة والتحديث المتوافق مع برنامج الصحة والسلامة وهذه السياسة.

هناك ثلاث سياسات فرعية لسياسة الصحة والسلامة في مدرسة اقرأ الإنجليزية:

- 1- إدارة سياسة الدواء .
- 2- سياسة استجابة الطوارئ الطبية.
- 3- سياسة خطة الإخلاء الطارئ.



5.12.1 إدارة السياسات العلاجية

الهدف:

من أجل ضمان بيئة صحية لكل من في مدرسة اقرأ الإنجليزية وفي كل الأوقات، أوجدنا سياسة الصحة والسلامة. وكملحق لهذه السياسة، نقدم "سياسة الإدارة العلاجية التالية:

السياسة:

- 1- لا يقوم الكادر الإداري أو التعليمي في مدرستنا بتقديم العلاج الطبي للطلاب. بل، ممرضاتنا المتخصصات سيقمن بمثل هذه الأعمال والإجراءات.
- 2- ستقوم ممرضات المدرسة المتخصصات بتقديم الدواء للحالات الطارئة والمزمنة حسب وصف الطبيب إذا وقع ولي أمر الطالب وثيقة الوقاية الطبية / العلاجية المدرسية (المرفقة).
- 3- من المهم جداً أن يزودنا أولياء الأمور بشهادة طبية لأية حالة يُعاني منها أبناؤهم مثل الذين يعانون السكري، الصرع، الأزمات الربوية أو الصرع لذا، فإنه من المهم أن نعرف الأعراض حتى يمكننا تقديم العلاج للمريض في الوقت المناسب ومن شخص مناسب عند الضرورة.
- 4- معرفة التعليمات الواضحة حول الدواء اللازم تناوله عن طريق ولي الأمر لتقوم الممرضة بعمل اللازم بدقة تامة.
- 5- ترتيب تقديم العلاج في وقت مناسب لالتزام مع وقت الحصة ويتم ذلك بواسطة الممرضة.
- 6- عدم إرسال الطلاب المرضى إلى المدرسة لأن ذلك يشكل خطورة على الطلاب الآخرين وجميع الموجودين في المدرسة.
- 7- يتم استدعاء ولي الأمر في حال حصول أي وعكة صحية للطلاب ليصطحبه للمنزل .
- 8- في حال ضرورة استخدام بعض الدواء مثل خافض الحرارة من قبل الطالب يتم ذلك بموافقة شفهوية من ولي الأمر بإشراف الممرضة.
- 9- على الممرضة التأكد وضمان حفظ الأدوية بحالة بيئية جيدة ومكان آمن وأنها موجودة فعلا. كما يجب التخلص من الدواء الذي انتهت صلاحيته.
- 10- تقوم الممرضة بحفظ سجل خاص لتسجيل كل الحالات المرضية التي تم التعامل معها.
- 11- في حالة الطوارئ، لائق المدرسة بأكثر من فعل ضروري، كما ورد أعلاه بهدف تخفيف الحالة أو منع مضاعفاتها، كما يجب تأمين علاج طبي في الطوارئ بأسرع ما يمكن.
- 12- على أولياء الأمور التحقق من صحة وتوفر معلومات الاتصال الطارئة خاصة لمتابعة صحة أولادهم في المدرسة.



5.12.2 سياسة الاستجابة الطبية للطوارئ

الهدف :

سياسة الاستجابة لحالات الطوارئ الطبية هي ملحقه بسياسة الصحة والسلامة لمدرسة اقرأ الإنجليزية. تهدف هذه السياسة إلى تلبية احتياجات الطلاب الصحية أثناء الإصابات البسيطة والخطيرة أو حالات الطوارئ الطبية

يجب اتباع الإجراءات المقررة في هذه السياسة خلال اليوم المدرسي وأثناء وجوده في الحافلة مدرسية أو ممتلكات مدرسية أخرى للإسعافات الأولية والعلاج الطارئ للطلاب .

السياسة:

وقد تم اتباع الارشادات التالية لإعداد الموظفين لتقديم الإسعافات الأولية والرعاية في حالات الطوارئ خلال أي حالة طبية طارئة .

- 1- سيتم التواصل دائمًا بمرضة المدرسة للتعامل مع أي علاج إسعافات أولية أو علاج حالة طارئ .
- 2- في حالة عدم تواجد ممرضة المدرسة ، يجب على أي موظف مدرسي يعينه المدير ان يكون مدرب على تقديم الرعاية والإنعاش القلبي الرئوي والإسعافات الأولية .
- 3- يتم الإبقاء على إمدادات الإسعافات الأولية في مواقع مركزية في المدارس ، حيث تظل نظيفة وجافة ومتاحة لجميع الأفراد .
- 4- في حال كان أي طالب لديه أي مشكلة صحية رئيسة معروفة مثل نوبات الصرع و / أو نوبات الربو أو الحساسية التي قد تتطلب الرعاية في حالات الطوارئ ؛ يجب أن يكون المعلمون على دراية بالإجراءات المناسبة للتعامل مع هذه الشروط ولإتصالهم بخدمات الطوارئ الطبية .(EMS) في كل عام ، سيطلب من أولياء أمور الطلاب أو الأوصياء تحديث نموذج المعلومات الصحية للطلاب .
- 5- عند وجود حالة طوارئ ، سيقوم موظفو المدرسة بتنفيذ إجراءات الطوارئ التالية :
 - حافظ على الهدوء وتواصل مع المريض أو الشخص المصاب.
 - لا تترك أي شخص مريض أو مصاب دون رعاية. اطلب من شخص آخر الاتصال بالأخصائيين الاجتماعيين وممرضة المدرسة
 - لا تقم بتحريك فرد مصاب أو السماح للشخص بالمشي دون مشورة ممرضة المدرسة. موظفو المدرسة الآخرون مسؤولون عن المساعدة في تهيئة منطقة تجمع الطلاب أو المعلمين الذين قد يتجمعون بعد إصابة أو حالة طوارئ أخرى .
 - إذا دربت وإذا لزم الأمر قم بإعداد CPR
 - بناء على توصيات ممرضة المدرسة وكل من المديرية / نائبة المديرية سيتم الاتصال بالإسعاف وسيكون الاخصائي الاجتماعي مسؤولاً عن التواصل مع الوالدين بناء على تعليمات المدير وفي حالة عدم حضور الأهل لاصطحاب الطالب إلى المستشفى سيكون الاخصائي الاجتماعي مطالباً من قبل المدير بالذهاب مع الطالب أو أى موظف آخر من المدرسة.
 - ستقوم ممرضة المدرسة بإكمال "نموذج زيارة العيادة".
 - سيصدر المدير تعليمات للأخصائيين الاجتماعيين بإجراء تحقيق رسمي وتقديم تقرير في حالة الضرورة. سوف يأخذ الأخصائيون الاجتماعيون بيانات من الموظفين / الطلاب الذين شهدوا الحادث في حالة التحقيق.
 - سيقدر المدير / النائب إذا ما كان هناك أي إجراء تأديبي مطلوب للحادث.



5.12.3 خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ هي جزء من سياسة الأمن والسلامة في مدرسة اقرأ الإنجليزية.

الهدف:

تلتزم مدرسة اقرأ الإنجليزية بالتأكد من أنه في حالة وقوع حالة طوارئ تؤثر على المدرسة ، ستوفر المدرسة الاستجابة الفورية لتقليل تأثير حالة الطوارئ

السياسة:

يمكن أن تكون حادثة الطوارئ حدثًا غير متوقع يؤثر على المجتمع المدرسي ، ويمكن أن يؤدي إلى تعطيل مقياس يتجاوز قدرة المدرسة على التكيف العادي. فيما يلي أمثلة لحوادث الطوارئ التي قد تؤثر على المدرسة وتتطلب تفعيل خطة الطوارئ.

- حريق داخل المدرسة أو المباني المجاورة
- حادث / حادث خطير يشمل الطلاب / أو موظفي المدرسة
- إطلاق مادة كيميائية أو سامة في أو خارج الموقع
- ظروف مناخية قاسية مثل الأمطار الغزيرة أو العواصف الرملية الخ.

التدريبات على إطفاء الحرائق:

- جميع المتواجدين بمدرسة اقرأ يتدربون على تطبيق خطة الطوارئ وإخلاء الأماكن بشكل دوري مرة كل فترة محددة ، يتم ذلك التدريب في أول الفصل الدراسي لإتاحة الفرصة للطلاب والموظفين الجدد لسماع إنذار الحريق و التدريب على خطة الإخلاء حيث يسهل هذا التدريب في تقليل فزع الطلاب من سماع إنذار الحريق بالإضافة بالتعريف بالإجراءات وعرضها بشكل واضح والإشارة الى مخارج الطوارئ.
- والتدريب يهدف الى تقييم أداء المدرسة و الإجراءات وذلك من خلال عدم معرفة وقت التدريب.
- ويعتبر من الجيد تغيير وقت التدريب مع تحديد المرور من طرق الخروج في حالة إعاقة الحريق لها وفي هذه الحالة يعتبر التدريب منظماً مع اعتبار تنفيذ التدريب في الأوقات الصعبة مثل وقت الأكل ، وقت الراحة ، بداية ونهاية اليوم الدراسي ، بعد الإجازات.

إجراءات الإخلاء:

- يجب اتباع الارشادات التالية في حالة حدوث حريق أو في حالة الطوارئ التي تتطلب الإخلاء. يجب أن يكون جميع الموظفين على علم بأقرب مخرج ليس فقط في غرف الصف الخاصة بهم ولكن في مناطق أخرى من المدرسة. يجب أن تكون إخطارات وخطط الإخلاء في مكانها في جميع مناطق المدرسة و يجب أن يأخذ جميع الموظفين بعض الوقت للتعرف على هذه الخطط .
- عند سماع إنذار الحريق ، سيتم اتباع إجراءات الموظفين في المدرسة .

1- هيئة التدريس



- 1- عند سماع إنذار الحريق ، يقوم الشخص الذي يدير الفصل بأخذ الطلاب من خلال أقرب مخرج للحريق.
- 2- يجب على الطلاب إخلاء المبنى في صمت.
- 3- لا ينبغي لأحد أن يتوقف عن جمع أي ممتلكاتهم.
- 4- إذا أمكن ، أوقف أي معدات كهربائية.
- 5- أغلق أي أبواب للمناطق القريبة من النار.
- 6- يجب إخلاء الطلاب إلى أقرب نقطة للتجمع .
- 7- سيتحقق الموظفون من الحضور ويخبرون على الفور الإدارة بأي أطفال مفقودين .
- 8- أي موظف لديه فراغ في وقت إنذار الحريق سيغادر فوراً غرفة الموظفين ويساعد المعلمين الآخرين في الإخلاء.

2- الموظفون الإداريون

في حالة نشوب حريق حقيقي ، سيقوم المدير بإصدار تعليمات إلى السكرتارية بالاتصال بإدارة الإطفاء. في جميع حالات الإخلاء في حالات الطوارئ ، يقوم السكرتارية بتوزيع سجلات الحضور لمدرسي الفصل في نقاط التجمع .

3- المدير ونائب المدير

يقوم المدير ونائب المدير بمراقبة إخلاء المبنى من نقاط التجمع . عندما يتم حصر جميع عدد الموظفين الرئيسيين وسوف يقوم نائب المدير بإبلاغ تدريب الحريق المسؤول عن وجود الجميع .

4- مسؤول تدريب الحريق

مسؤولية تدريب الحريق والأخصائيين الاجتماعيين سيتحققون من المناطق التالية :

- 1- التحقق من المباني عياناً ، الحمامات ، حمامات الموظفين ، الصالة الرياضية.
- 2- سيتم إبلاغ المدير ونائب المدير بأن جميع المباني خالية .
- 3- سيقوم بعد ذلك بمراقبة المدخل الرئيسي للمدرسة لانتظار لواء الإطفاء ولضمان عدم دخول أشخاص غير مرخصين إلى المبنى.

لا يجوز لأحد إعادة الدخول إلى المباني حتى يتم إعطاؤها جميع المعلومات بوضوح من مدير المدرسة في حالة وجود حريق أو ضباط إطفاء ، في حالة نشوب حريق.



5- قسم المرافق

سيضمن قسم المرافق ما يلي في جميع الأوقات :

أ) مفتاح طرق الهروب

- جميع المناطق لديها مخارج هروب مباشرة إلى نقاط التجمع .
- يتم نشر علامات خروج على جميع المخارج .
- يتم ترك جميع المخارج مفتوحة وخالية من العقبات.
- توجد إضاءة طوارئ على الطرق الرئيسية في جميع أنحاء المبنى. يتم اختبارها بشكل منتظم .

ب) معدات مكافحة الحريق

- يتم فحص طفايات الحريق بالتساوي بين المعلمين.
- تحقق من تواريخ انتهاء الصلاحية وصيانتها سنويا.

ج) نقاط التجمع

- يتم وضع لافتة واضحة على نقاط التجمع ، ويفضل بالقرب من بوابات المدرسة.
- يجب ألا تكون نقاط التجمع مقاربة من النيران.

خطط الإخلاء في حالات الطوارئ الفردية

يتم وضع خطط الإخلاء في حالات الطوارئ الفردية للطلاب ذوي الإعاقة بعد التشاور مع الموظفين المعنيين.