

Ráiteas Sláinte, Sábháilteacht agus Leasa

Scoil Chaitlín Maude



Réamhrá

Tá an Bord Bainistíochta tiomanta do Shláinte agus Sábháilteacht agus Leas na bhfostaithe, na ndaltaí agus gach duine eile a bhfuil baint acu le reáchtáil na scoile a chinntiú. Aithníonn an Bord tábhacht na reachtaíochta a achtaíodh san Acht um Shábháilteacht, Sláinte agus Leas ag an Obair, 2005. Éilíonn an polasaí comhoibriú ó fhostaithe uile na scoile. Tá sé ar intinn againn athbhreithniú rialta a dhéanamh ar an ráiteas i bhfianaise taithe, athruithe ar riachtanais dlí agus nádúr athraitheach na scoile.

Gabhfaidh an Bord Bainistíochta air féin iniúchadh sábháilteachta a dhéanamh go bliantúil agus tuairisceoidh sé na torthaí don fhoireann agus don Bhord Bainistíochta. Déanfar an chigireacht/iniúchadh sábháilteachta seo níos minice má iarrann an fhoireann nó an Bord Bainistíochta é. Déanfar faireachán ar gach taifead ar thimpistí nó ar dhrochshláinte lena chinntiú gur féidir aon bhearta sábháilteachta a theastaíonn a chur i bhfeidhm, nuair is féidir, chun atarlú tionóiscí agus drochshláinte dá leithéid a íoslaghdú.

Is mian leis an mBord Bainistíochta a chinntiú, a mhéid is indéanta le réasún:

- Iompar míchuí a chosc (mar shampla, foréigean, bulaíocht nó súgradh garbh ar scoil).
- Soláthar dearaidh agus cothabháil (i) ionaid oibre sábháilte (ii) bealaí sábháilte rochtana chuig agus ón ionad oibre.
- Sábháilteacht agus cosc ar bhaol ó úsáid aon substaintí nó earraí, ó thorann, ó chreathadh, ó radaíochtaí ianúcháin nó ó aon oibreán fisiceach eile ag an ionad oibre a chinntiú.
- Soláthar córas oibre atá pleanáilte, eagraithe, curtha i gcrích agus cothabháilte ionas go mbeidh siad sábháilte agus gan riosca don tsláinte.
- Áiseanna leasa imleor a sholáthar.
- Teagasc, oiliúint agus maoirseacht imleor agus aon fhaisnéis riachtanach eile a sholáthar. Cuirfear teagasc ar fáil don fhoireann maidir le déileáil le daltaí a bhfuil iompar dúshlánach orthu agus déanfar socruithe chun a chinntiú go gcosnófar an Fhoireann ó leanaí foréigneacha agus suaite nuair is gá.
- Measúnuithe riosca agus ráitis sábháilteachta a ullmhú chun prionsabail ghinearálta an choisc san Acht a chur san áireamh agus bearta riachtanacha sábháilteachta, sláinte agus leasa á gcur i bhfeidhm.
- Trealamh cosanta pearsanta oiriúnach a sholáthar agus a chothabháil i gcás nach féidir rioscaí a dhíchur, nó i gcás ina bhforordaítear trealamh den sórt sin pleananna agus nósanna imeachta leordhóthanacha a ullmhú agus, más gá, a bheidh le leanúint agus bearta a ghlacadh i gcás éigeandála nó láithreach contúirte thromchúiseach nó láithreach.
- Timpistí agus tarluithe contúirteacha a thuairisciú don Údarás de réir mar a éilítear i rialacháin faoin Acht.

- Seirbhís daoine inniúla a fháil, nuair is gá, chun cabhrú le Sábháilteacht, Sláinte agus Leas a fhostaithe a chinntiú.

AITHNÍONN AN BORD BAINISTÍOCHTA GO BHFUIL A OIBLEAGÁIDÍ REACHTÚLA FAOI REACHTAÍOCHT A LEATHNÚ CHUN FOSTAITHE, MIC LÉINN, AGUS AON DUINE A SEOLAÍONN GNÓ SCOILE AGUS AN PHOBAL go Dlisteanach.

I gcás grúpaí fostaithe atá íogair go háirithe agus na fostaithe sin atá clúdaithe ag reachtaíocht shonrach um Shábháilteacht agus Sláinte, amhail daoine faoi mhíchumas, oibríthe torracha nó daoine óga, tabharfar cúram breise lena áirithiú go gcosnófar iad ar na contúirtí sonracha a bhaineann leo. Is é Conchúr O Fathaigh an tOifigeach Sábháilteachta, agus ba cheart dul i gcomhairle leis má tá ceist ag aon duine de na fostaithe, leanaí nó tuismitheoirí maidir le haon cheann de na Forálacha Sábháilteachta a luaitear sa ráiteas seo.

DUALGAIS FOSTAITHE

Tá sé de dhualgas ar gach fostaí agus iad ag obair:

- Cloí leis an reachtaíocht Sábháilteachta agus Sláinte, in Acht 2005 agus in áiteanna eile. Glac cúram réasúnach a sábháilteacht, a sláinte agus a leas féin agus aon duine eile a bhféadfadh a ghníomhartha nó a neamhghníomhartha ag an obair difear a dhéanamh dóibh.
- Gan a bheith faoi thionchar alcóil nó drugaí nó meascán d'alcól agus drugaí sa mhéid gur dócha go gcuirfeadh siad a sábháilteacht, a sláinte nó a leas ag an obair nó aon duine eile i mbaol.
- Comhoibriú lena fhostóir nó le haon duine eile, de réir mar is gá, chun cabhrú leis an duine sin cloí le reachtaíocht sábháilteachta agus sláinte mar is cuí.
- Gan gabháil d'iompar míchuí nó d'iompar míchuí ar nós foréigean, bulaíocht nó imirt capall, a d'fhéadfadh duine eile ag an obair nó a sábháilteacht, a shláinte agus a leas a chur i mbaol.
- Nuair a éilíonn an fostóir oiliúint sábháilteachta agus sláinte a bhaineann le tasc ar leith nó de réir reachtaíochta sábháilteachta agus sláinte, freastal ar agus déan, mar is cuí, ar aon mheasúnú réasúnach a éilíonn a bhfostóir nó mar a fhorordaítear sna Rialacháin.
- Ag cur san áireamh an Oiliúint agus na Treoracha a thugann an fostóir, úsáid cheart a bhaint as aon earra nó substaint agus éadaí agus trealamh cosanta a chuirtear ar fáil lena n-úsáid ag an obair nó chun é nó í a chosaint.
- Tuairisciú a thabhairt don Bhord Bainistíochta gan mhoill réasúnach ar aon lochtanna ar ghléasra, ar threalamh, ar áit oibre nó ar chórais oibre a d'fhéadfadh sábháilteacht, sláinte nó leas a chur i mbaol a dtagann sé/sí ar an eolas fúthu.

Ní dhéanfaidh aon duine cur isteach nó mí-úsáid d'aon ghnó nó go meargánta ar aon fhearas, éadaí cosanta, áis, trealamh nó aon ní a sholáthrófar de bhun aon cheann de na forálacha reachtúla iomchuí nó eile, chun sábháilteacht, sláinte nó leas daoine a éiríonn as gníomhaíochtaí oibre a áirithiú.

Cinntoidh fostaithe, trí úsáid a bhaint as na háiseanna atá ar fáil agus as an trealamh a sholáthraítear, go gcuirtear cleachtais oibre i bhfeidhm ar an mbealach is sábháilte agus is féidir.

COMHAIRLIÚCHÁN AGUS EOLAS

Tá sé mar pholasáí ag Bord Bainistíochta Scoil Chaitlín Maude:

- Dul i gcomhairle leis an bhFoireann maidir le hullmhú agus críochnú an Ráitis Sláinte agus Sábháilteachta
- An fhoireann ar fad a threorú chuig an Ráiteas Sábháilteachta atá sábháilte ar thiomáint na scoile
- Go gcuirfear aon eolas nó treoracha breise maidir le Sláinte, Sábháilteacht agus Leas ag an obair, nach bhfuil sa doiciméad, chuig an bhFoireann go léir de réir mar a bheidh sé ar fáil.
- Beidh Sláinte, Sábháilteacht agus Leas mar chuid lárnach d'aon oiliúint foirne agus pleananna forbartha amach anseo

Druileanna DÓITEÁIN/DÓITEÁIN

Tá sé mar pholasáí ag Bord Bainistíochta Scoil Chaitlín Maude a chinntiú:

- Go bhfuil dóthain múchtóirí dóiteáin ann, a dhéileálfaidh le haon chineál dóiteáin, agus go bhfuil an Fhoireann ar an eolas faoina láthair.
- Déantar gach trealamh dóiteáin a sheiceáil agus a chothabháil go rialta.
- Bíonn druileanna dóiteáin ar siúl uair sa téarma ar a laghad agus ní mór an pearsanra ar fad a chur ar an eolas go hiomlán faoi na nósanna imeachta éigeandála (de réir an fhéilire um Shábháilteacht ó Dhóiteáin).
- Tugtar treoir maidir le múchtóirí dóiteáin a úsáid le haghaidh ábhar/trealamh ar leith.
- Tá suíomh na múchtóirí dóiteáin marcáilte go soiléir agus suite ard go leor chun go bhféadfaidh an duine fásta é a léamh.
- Díphlugáiltear gach trealamh leictreach nó múchtar é lasmuigh d'uaireanta oifige agus nuair a bhíonn oifigí folamh ar feadh tréimhsí fada.
- Tá áit tionóil sainithe sa chlós.
- Tá na comharthaí amach marcáilte go soiléir agus inrochtana go héasca i gcás éigeandála. Coinneofar na bealaí amach seo go hiomlán soiléir.
- Beidh duine ainmnithe freagrach as druileanna dóiteáin agus nósanna imeachta aslonnaithe
- Seiceálann Oifigeach Dóiteáin an scoil agus an trealamh agus tá gach moladh a dhéanann sé/sí le cur i bhfeidhm.
- Tá Nós Imeachta Aslonnaithe Dóiteáin ar taispeáint go feiceálach i ngach seomra ranga agus ar fud na scoile agus cuirtear an nós imeachta seo in iúl dóibh siúd a úsáideann foirgneamh na scoile.
- Ní cheadaítear do bhruscar, go háirithe ábhar inadhainte, carnadh agus déantar é a dhiúscairt go rialta agus i gceart.
- Déanfar an Córas Aláirim Dóiteáin a sheiceáil agus a chothabháil go rialta.
- Coinneofar doirse dóiteáin dúnta i gcónaí.
- Fanfaidh na conairí saor ó bhaic.
- Coinneofar na limistéir stórála i riocht slachtmhar agus sábháilte.

GUAISEANNA SHEASMHACH

Tá sé mar pholasáí ag Bord Bainistíochta Scoil Chaitlín Maude nach n-úsáideann ach daoine iniúla innealra, trealamh cistine agus fearais leictreacha.

- Ba chóir don fhoireann aon lochtanna a thuairisciú láithreach
- Beidh lipéid um rabhadh guaise ar bhoscaí leictreacha ar an taobh amuigh den fhoirgneamh
- Ba chóir a bheith cúramach le gach cábla leictreach, línte gutháin agus cáblaí sintí. Nuair is féidir ba chóir iad seo a thapáil nó a cheangal le timpistí a chosc

CEIMICEÁN

Tá sé mar pholasáí ag Bord Bainistíochta Scoil Chaitlín Maude gach ceimiceán, glantach srl. a stóráil i gcoimeádáin atá inaitheanta go soiléir le treoracha úsáide agus iad a choinneáil i seomra atá faoi ghlas go daingean. Ní bheidh rochtain ag leanaí ar an seomra seo choíche. Ba chóir gach doirteadh a ghlanadh láithreach.

DRUGAÍ/CÓGAIS

Ní mór do pháistí cógas a thabhairt leo ina mála scoile má cheadaíonn an Bord é. Más rud é i gcásanna áirithe go bhfuil sé comhaontaithe le tuismitheoirí tríd ár bpolasaí riar leigheasra go gcaithfear cógais a stóráil, ceadóidh an Bord Bainistíochta socrú chuige seo.

GARCHABHAIR

Tá sé mar pholasáí ag Bord Bainistíochta Scoil Chaitlín Maude fostaí nó fostaithe a oiliúint chun Garchabhair a chur i bhfeidhm.

- Beidh bosca Garchabhrach ar fáil i gcónaí agus coimeádfar rochtain éasca air ag gach Ball Foirne
- Caithfear lámhainní cosanta i gcónaí má bhristear an craiceann.
- I gcás timpiste ba chóir cuntas iomlán ar a tharla, na hairíonna a tugadh faoi deara agus an chóireáil a tugadh a chomhlánú sa Leabhar Clós/Leabhar Teagmhais an Mhúinteora agus más tromchúiseach é a thuairisciú do Phríomhoide/Rúnaí na scoile más gá na tuismitheoirí/caomhnóirí a chur ar an eolas.

URLÁIR AN-SNASTA NÓ FLIUCH

Tá sé mar pholasáí ag Bord Bainistíochta Scoil Chaitlín Maude gan na hurláir a snasú go leibhéal contúirteach nó a bheith sleamhain. Déantar na hurláir a ní tar éis uaireanta scoile chun deireadh a chur leis an bhféidearthacht sleamhnú. Déanfar na hurláir fhliucha a mhopped tirim nuair a bhíonn gníomhaíocht tráthnóna ar siúl sa scoil. Ar maidineacha báistí déanfar na hurláir a mhopped tirim más gá nuair a bheidh na páistí go léir ina seomraí ranga.

CÓD IOMPAIR

Déanann an Cód Iompraíochta sa scoil soláthar do leibhéal iompair chun riosca pearsanta nó strus d'aon fhostaí a íoslaghdú.

SLÁINTE AGUS SÁBHÁILTECHT SA SEOMRA RANGA

- Stórálfar málaí scoile faoi bhoird.
- Crochfar cótaí ar chrúcaí cótaí sa seomra ranga nó ar chúl chathaoir an pháiste
- Na hurláir sa dá sheomra ranga agus sa leithreas a choinneáil tirim
- Tabharfar aird ar cháblaí leictreacha

- Cuirtear páipéar leithris agus gallúnach agus sláintíocht láimhe ar fáil sna leithris agus spreagtar na páistí maidir le sárchleachtas maidir le leithris agus sláinteachas pearsanta.
- Stórálfar cógas (anáilóirí) i málaí.
- Cuirfear na páistí i dtaithí ar Nós Imeachta Aslonnaithe Dóiteáin.
- Ní thabharfar cógas ach do leanaí a bhfuil na doiciméid ábhartha comhlánaithe ag a dTuismitheoirí/Caomhnóirí
- Stórálfar ábhair ar bhealach nach gcruthófar guaiseacha
- Tabharfar aire agus gortuithe á chóireáil. Déanfar lámhainní cosanta a chaitheamh le haghaidh gach gortú sa chás go bhfuil an craiceann gearrtha nó briste nó innilte
- Ar thurais scoile bainfidh gach páiste úsáid as crios sábhála agus beidh a shuíochán féin ag gach páiste agus duine fásta. Beidh ar a laghad duine fásta amháin in aghaidh gach 10 ndalta ar thurais scoile.

SLÁINTE AGUS SÁBHÁILTEACHT I DTÓGÁIL SCOILE

- Ní bheidh aon rochtain ag leanaí ar Sheomra na Foirne nó ar an Seomra Fónais mura mbeidh ball foirne in éineacht leo.
- Siúlfaidh an fhoireann agus na daltaí ar na conairí agus laistigh d'fhoirgneamh na scoile.
- Coinneofar doirse dóiteáin dúnta i gcónaí agus ní bheidh aon rud suite in aice leo
- Ní cheadófar leanaí isteach i limistéir stórála gan tionlacan
- Coimeádfar na conairí chomh soiléir agus is féidir agus níor cheart go gcuirfeadh boscaí bruscair bac ar dhoras
- Coinneofar doirse seachtracha dúnta nó faoi ghlas agus ní osclóidh leanaí iad seo am ar bith. Ní cheadóidh ach baill foirne cuairteoirí chuig an bhfoirgneamh.
- Coimeádfar limistéir stórála ar bhealach slachtmhar agus sábháilte

SLÁINTE AGUS SÁBHÁILTEACHT AR THAILTE NA SCOILE

- Agus iad sa chlós súgartha beidh na páistí i gcónaí i bhfianaise na foirne maoirseachta.
- Beidh leanaí i líne i gcónaí agus siúlfaidh siad chuig agus ón gclós súgartha
- Ní cheadófar madraí (seachas madraí treorach) i bhfoirgneamh na scoile
- Ba chóir don fhoireann teagaisc na páistí a threorú amach as an bhfoirgneamh ag amanna caithimh aimsire agus dífhostaithe
- Ba chóir go mbeadh an limistéar súgartha sainmhínithe go soiléir. Ba chóir go gcuirfí an fhoireann agus na daltaí ar an eolas go hiomlán faoi na guaiseacha go léir
- Ba chóir na daltaí a chur ar an eolas faoi limistéar lasmuigh den fhoirgneamh agus lasmuigh de
- Ba chóir an príomhbhealach isteach a dhaingniú le linn an lae scoile

GUAISEANNA EILE

Tá sé mar pholasaí ag Bord Bainistíochta Scoil Chaitlín Maude :

- An scoil a choinneáil i gceart
- Laghdaítear an taise

- Laghdaítear dréachtaí
- Tá an díon coinnithe i gceart
- Tá troscán scoile sábháilte
- Feistítear cairpéid/linóilum i gceart
- Stóráiltear málaí scoile faoi bhoird.
- Is féidir cótaí a chrochadh ar chrúcaí cótaí nó ar chathaoireacha
- Tá gach feisteas leictreach feistithe i gceart agus sábháilte
- Tá soilsiú leordhóthanach i ngach limistéar inmheánach agus tá soilse seachtracha thar na bealaí amach
- Tá aeráil cheart ann
- Tá na doirse a théann chuig na leithris agus na doirse éalaithe uile spréite i gceart agus ní cheadaítear luascadh faoi shaoirse - Coinnítear na hurláir sna hallaí, sna pasáistí agus sna leithris tirim.
- Níl mataí suite ar bhealach guaiseach
- Ní cheadaítear bruscar a charnadh
- Is áiteanna sábháilte agus sláintiúil iad na seomraí ranga ar fad
- Níl cead ag na páistí dul isteach sa chlós nuair a bhíonn sé tuilte nó nuair a bhíonn oighear ar an talamh nó nuair a bhíonn an dromchla sleamhain de bharr sioc
- Caithfidh leanaí bróga a chaitheamh i gcónaí. Eisceachtaí le déanamh do leanaí a úsáideann an spás céadfach.
- Cuirtear páipéar leithris agus gallúnach ar fáil i ngach leithreas

MÍREANNA EILE LE hAGHAIDH TUAIRISCÍ TIONÓISC/TEAGAIS CÁIRITHE

Ní mór gach timpiste a d'fhéadfadh a bheith tromchúiseach, bíodh fostaithe, daltaí nó baill den phobal i gceist, a thuairisciú láithreach don Phríomhoide. Coinneofar comhad tuairisce timpiste chun gach timpiste den sórt sin a thaifeadh.

Tá Beartas um Theagmhais Chriticiúla ceaptha agus daingnithe ag an mBord Bainistíochta.

Ar chóir timpistí do leanaí ar scoil a thuairisciú don Údarás Sláinte agus Sábháilteachta;

Ní mór don scoil na cineálacha timpistí seo a leanas do dhaltaí scoile a thuairisciú don Údarás Sláinte agus Sábháilteachta, ar líne ag www.hsa.ie nó ar an bhFoirm Tuairiscithe Teagmhais (IR1).

- Bás nó gortú óna dteastaíonn cóireáil ó lia-chleachtóir cláraithe, nach dtarlaíonn fad is atá duine ag obair, ach a bhaineann le gníomhaíocht oibre nó lena n-ionad oibre. Baineann sé seo le daltaí i gcásanna áirithe.
- Má gortaítear an dalta mar thoradh ar ghníomhaíocht a bhaineann leis an obair agus go dteastaíonn cóireáil leighis ó chleachtóir cláraithe, tá sé seo intuairiscithe don Údarás Sláinte & Sábháilteachta.
- Sampla 1: Má tá dalta gortaithe go dona agus ábhair á n-úsáid le linn ranga, agus go dteastaíonn cóireáil ó lia-chleachtóir cláraithe air, tá sé seo intuairiscithe. Ní intuairiscítear é seo, áfach, má thugann dalta cuairt ar chlós na scoile.
- Sampla 2: Má théann dalta ar thuras le linn an ranga corpoideachais agus go dteastaíonn cóireáil ó lia-chleachtóir cláraithe air, tá sé seo intuairiscithe. Nuair a thugtar scoláirí ar thurais scoile, meastar gur gnáthchuid de ghníomhaíochtaí na hoibre iad. Mar sin, má

ghortaítear dalta le linn an turais scoile agus go dteastaíonn cóir leighis air, tá sé seo intuairiscithe freisin. Ní mór don scoil taifead a choinneáil ar gach timpiste a tharlaíonn ar feadh tréimhse 10 mbliana.

TURAS SCOILE

Tá Polasaí Turais Scoile ag an Scoil bunaithe ar an measúnú riosca a thabharfaidh sonraí faoi na cleachtais agus na nósanna imeachta a bhaineann le pleanáil agus cur i gcrích na dturas scoile.

CUAIRTEOIRÍ

Ní mór do gach duine a thagann isteach in áitreabh na scoile iad féin a aithint go soiléir don Rúnaí/Príomhoide; a n-ainm a shíniú sa leabhar cuairteoirí. Ní mór do gach tuismitheoir ar mian leis/léi a leanbh/leanaí a bhaint den scoil le haghaidh coinní fiacloireachta srl. leabhar scaoilte a shíniú in oifig an Phríomhoide/Rúnaí. Tá sé seo ag teacht le Treoirlínte ón Roinn Oideachais agus Scileanna um Chosaint Leanáí.

SÍNITHE

<i>Cathaoirleach</i>		<i>Príomhoide</i>
Dáta:		

Introduction

The Board of Management is committed to ensuring the Health, Safety and Welfare of employees, pupils, and all others involved in the running of the school. The Board recognises the importance of the legislation enacted in the Safety, Health and Welfare at Work Act, 2005. This policy requires the cooperation of all school employees. It is our intention to regularly review this statement in light of experience, changes in legal requirements, and the evolving nature of the school.

The Board of Management will undertake an annual safety audit and will report the findings to the staff and the Board of Management. This inspection/audit will be carried out more frequently if requested by staff or the Board. All records of accidents or ill health will be monitored to ensure that any necessary safety measures can be implemented, where possible, to minimise the recurrence of such incidents.

The Board of Management aims to ensure, so far as is reasonably practicable:

Prevention of inappropriate behaviour (e.g. violence, bullying, or rough play in school).

Provision of safe workplaces and safe means of access to and from the workplace.

Ensuring safety and prevention of risk from the use of substances or equipment, noise, vibration, ionising radiation, or any other physical agent in the workplace.

Provision of systems of work that are planned, organised, performed, and maintained to be safe and without risk to health.

Provision of adequate welfare facilities.

Provision of adequate instruction, training, supervision, and any necessary information. Staff will receive guidance on dealing with pupils with challenging behaviour, and arrangements will be made to ensure staff are protected from violent or disruptive children where necessary.

Preparation of risk assessments and safety statements to reflect the general principles of prevention under the Act and to implement necessary safety, health, and welfare measures.

Provision and maintenance of suitable personal protective equipment where risks cannot be eliminated or where such equipment is prescribed.

Preparation of adequate emergency plans and procedures to be followed in cases of emergency or serious and imminent danger.

Reporting of accidents and dangerous occurrences to the Authority as required under the Act.

Engagement of competent persons, where necessary, to assist in ensuring the safety, health, and welfare of employees.

THE BOARD OF MANAGEMENT ACKNOWLEDGES THAT ITS STATUTORY OBLIGATIONS EXTEND TO EMPLOYEES, STUDENTS, ANY PERSON CONDUCTING SCHOOL BUSINESS, AND MEMBERS OF THE PUBLIC LAWFULLY ON THE PREMISES.

In the case of particularly vulnerable groups of employees and those covered by specific health and safety legislation, such as persons with disabilities, pregnant workers, or young people, additional care will be taken to ensure they are protected from specific hazards.

Conchúr Ó Fathaigh is the Safety Officer, and any staff member, child, or parent should consult him if they have any queries regarding any of the Safety Provisions outlined in this statement.

Duties of Employees

It is the duty of every employee while at work to:

Comply with Safety and Health legislation, including the 2005 Act and related regulations. Take reasonable care for their own safety, health, and welfare and that of any other person who may be affected by their actions or omissions at work.

Not be under the influence of alcohol or drugs, or a combination of both, to the extent that it would endanger their own safety, health, or welfare or that of others.

Cooperate with their employer or any other relevant person to enable compliance with safety and health legislation.

Not engage in improper conduct such as violence, bullying, or horseplay that could endanger others. Attend any required safety and health training and undertake any reasonable assessment as required by the employer or regulations.

Use correctly any equipment, substance, protective clothing, or equipment provided.

Report without delay any defects in equipment, workplace, or systems of work that could endanger safety, health, or welfare.

Not intentionally or recklessly interfere with or misuse any safety equipment or protective measures. Ensure, through use of provided facilities and equipment, that work practices are carried out in the safest possible manner.

Consultation and Information

It is the policy of the Board of Management of Scoil Chaitlín Maude to:

Consult with staff in the preparation and completion of the Health and Safety Statement.

Direct all staff to the Safety Statement stored securely on the school drive.

Provide any additional health, safety, and welfare information not contained in this document as it becomes available.

Ensure Health, Safety and Welfare form a central part of staff training and future development plans.

Fire / Fire Drills

It is the policy of the Board of Management of Scoil Chaitlín Maude to ensure:

Adequate fire extinguishers are available for all types of fire and staff are aware of their locations.

All fire equipment is regularly checked and maintained.

Fire drills take place at least once per term, and all personnel are fully informed of emergency

procedures.

Guidance is provided on the use of fire extinguishers.

Fire extinguisher locations are clearly marked and positioned at an appropriate height for adult use.

All electrical equipment is unplugged or switched off outside office hours and when rooms are unoccupied for extended periods.

A designated assembly point is identified in the yard.

Exit signs are clearly marked and accessible; exits are kept clear at all times.

A designated person is responsible for fire drills and evacuation procedures.

A Fire Officer inspects the school and equipment, and recommendations are implemented.

Fire evacuation procedures are clearly displayed in all classrooms and throughout the school.

Waste, especially flammable materials, is not allowed to accumulate and is disposed of regularly.

The fire alarm system is regularly checked and maintained.

Fire doors are kept closed at all times.

Corridors are kept free of obstruction.

Storage areas are kept tidy and safe.

Fixed Hazards

It is school policy that only competent persons operate machinery, kitchen equipment, and electrical appliances.

Staff should report any defects immediately.

Hazard warning labels are displayed on external electrical boxes.

Care should be taken with electrical cables, phone lines, and extension leads; these should be secured where possible.

Chemicals

All chemicals and cleaning materials are stored in clearly labelled containers with instructions and kept in a securely locked room. Children do not have access. Spillages must be cleaned immediately.

Drugs / Medication

Children may carry medication in their school bags if permitted. Where agreed under the school's Administration of Medication Policy, the Board will approve appropriate storage arrangements.

First Aid

Staff are trained in First Aid.

A First Aid box is always available and easily accessible.

Protective gloves must be worn where skin is broken.

All accidents must be recorded in the Yard Book/Incident Book, and serious incidents reported to the Principal/Secretary and parents where necessary.

Highly Polished or Wet Floors

Floors are not polished to a dangerous level.

Floors are cleaned after school hours.

Wet floors are dried when activities take place.

On rainy mornings, floors are dried as needed once pupils are in classrooms.

Code of Behaviour

The school's Code of Behaviour provides for standards that minimise risk or stress to any employee.

Health and Safety in the Classroom

School bags stored under desks

Coats hung on hooks or chairs

Floors kept dry

Care taken with electrical cables

Toilets supplied with paper, soap, and hygiene facilities

Medication (e.g. inhalers) stored in bags

Pupils familiar with fire evacuation procedures

Medication only administered with proper documentation

Materials stored safely

Protective gloves used when treating injuries

Seatbelts worn on school trips; appropriate supervision ratios maintained

Health and Safety in the School Building

Children do not access staff room or utility room unsupervised

Walking (not running) in corridors

Fire doors kept closed

No unsupervised access to storage areas

Corridors kept clear

External doors secured; visitors admitted by staff only
Storage areas kept tidy

Health and Safety on School Grounds

Children supervised at all times in the yard
Children walk in lines to and from yard
No dogs (except guide dogs) allowed
Staff supervise entry/exit
Play areas clearly defined
Children informed of hazards
Main entrance secured during school day

Other Hazards

School maintained properly
Dampness reduced
Drafts minimised
Roof maintained
Furniture safe
Floor coverings fitted properly
Electrical fittings safe
Adequate lighting and ventilation
Doors properly fitted
Floors dry
No hazardous mats
No waste accumulation
Classrooms safe and healthy
No yard access in icy or flooded conditions
Children wear shoes (except sensory room use)
Toilets supplied with paper and soap

Accident Reporting

All serious accidents must be reported immediately to the Principal and recorded.
A Critical Incident Policy is in place.

Certain accidents must be reported to the Health and Safety Authority (HSA), including:
Death or injury requiring treatment by a registered medical practitioner arising from work-related activity.

Examples:

Serious injury during class activities requiring medical treatment – reportable.

Injury during school trips requiring medical treatment – reportable.

Records of all accidents must be kept for 10 years.

School Tours

A School Tours Policy is in place based on risk assessment procedures.

Visitors

All visitors must identify themselves to the Secretary/Principal and sign the visitors' book.

Parents collecting children must sign them out in the school office.

This complies with Child Protection Guidelines from the Department of Education.

Signatures

Chairperson

Principal

Date: