



Health & Safety Policy

Introduction

We take all reasonable measures to make sure that the School's students and staff are not exposed to risks to their health or safety whilst in school and whilst on school-organised activities off-site.

The School operates within the Greek legislation and acquires all permits to operate in a safe environment following inspection from the relevant authorities. The School aims to create and develop a work and learning environment in which there is an awareness of Health and Safety matters - especially in regard to:

- Government inspections of the building and grounds
- Classrooms and other indoor facilities for students
- Fire safety
- Security
- Earthquake procedure
- Condition of playgrounds and equipment
- Recruitment
- Supervision of the students
- External visits
- Medical care of students
- School hygiene, including toilets and washroom facilities

Responsibilities

Head of School

The responsibility for ensuring that Health and Safety procedures within the School are adequate rests with the Head of School. The Head of School will keep abreast of all local legislation that the School must be compliant with. In particular, their role is to:



- Make sure that the school complies with all relevant legislation and that all Greek legal requirements are met.
- Ensure that procedures and resources are in place to identify hazards and arrange for risk assessments to be carried out.
- Provide information and opportunities for training where required.
- Provide all necessary safety and protective equipment where appropriate.

Head Teacher

The Head Teacher is responsible for the day-to-day running of the school and putting the Health & Safety policy into effect. In particular, the Head Teacher will:

- Ensure that effective arrangements are in place to ensure the health, safety and welfare of all users of the premises
- Consult with members of staff on Health and Safety matters
- Attend any Health and Safety meetings and training
- Put into effect those measures necessary, including risk assessments, to ensure the health and safety of all whilst in school, out-of-school visits and for premises related issues.
- Ensure procedures are in place to inform staff in order to ensure the health and safety of all whilst in school and on school trips.

External contractors

The School employs external contractors in order to:

- Plan and coordinate all installations (telecommunications, heat, electricity etc.) and refurbishments ensuring that such activities do not pose any risk to students or staff.
- Inspect buildings' structures to determine the need for repairs.



Paediatrician

The School employs a qualified Paediatrician whose job is to ensure the Health and Safety of all pupils in school. In particular, the Paediatrician is obliged to:

- Visit the School weekly in order to examine the pupils.
- Keep confidential files of all pupils' health records.
- Inform the School of any processes that it must put in place in order to promote the health of pupils and Staff.

All Staff

All staff have a responsibility to familiarise themselves with all policies and procedures regarding Health and Safety. In particular, they will:

- Take reasonable care of their own health and safety and that of anyone else that may be affected by what they do or fail to do.
- Cooperate with any Health and Safety arrangements, including, but not limited to procedures for out-of-site trips, evacuation procedures, location of fire extinguishers, transportation regulations etc.
- Report any defect or Health and Safety matter they are aware of.
- Use equipment and tools correctly and wear the necessary protective gear where appropriate.

Premises Security

Entry

A perimeter fence is maintained with entry restricted to pedestrians only. There is one entry point onto the school site and the side door is to be used as the point of entry and exit. In the event that a vehicle needs to enter the premises, whenever possible, this should either be done before 8:00am or after 16:00pm from the rolling gate. The rolling gate is to remain closed at all times except for school buses while unloading and loading of students on. Every Tuesday and Friday, a garbage truck enters the school yard without a predetermined time to collect the garbage. We make sure at that time that there are no children playing or working in the yard.



Visitors

No visitors are to enter the school unsupervised. Viewings for new parents are scheduled after 4:00pm. All visitors should be accompanied by a member of staff throughout their visit.

Emergency Evacuation Procedures

All staff is to be notified in writing of the School's emergency evacuation procedures in the event of fire, emergency or earthquake. The School is to hold an evacuation drill at least once per term. The evacuation procedure and an evacuation map are posted in every classroom and in all offices of the school, as well as near exit points.

Accidents and Treatments

All accidents, even minor ones, must be reported to the School's Incidents records. For more information, please read our First Aid Policy.

Medical Records and Information

Each student upon admission, is required to provide a medical record which is kept in the School. These record current and past inoculations, a brief medical history, consent for any emergency treatment, details about medication and allergies.

Additional records may be required for, for example, Swimming, Tennis etc.

The School requires to be informed of any contagions or serious illness. Children will not be accepted to the School if they have or are:

- vomiting
- diarrhoea
- contagion diseases
- rashes of unknown origin
- not in a condition to follow the activities of the day nursery
- If they are taking febrifuge/antipyretics



- In the first 24 they take any medicine for the first time (eg the first time they take antibiotics, not every time they take them)

and are not accepted at the School before their full recovery (at least 48 hours after last symptoms) and before providing a paediatrician's certificate in writing or via email (can also be sent directly by the paediatrician to the school's email). In case of a different opinion on the child's return between the child's paediatrician and the School's paediatrician, the opinion of the School's paediatrician always prevails.

In any case of absence, parents must inform the School on the same day via email about the reason for the absence and the duration the child will be absent. The prevention of the spread of infections within the school requires the responsible attitude of parents and honest information in case of contagious diseases of children. The School has the right to demand the taking of any measure it deems necessary to prevent or limit the spread of infections within the school (indicative: covid, flu test, etc.).

If the child falls ill during their stay at School, parents are notified to pick up their child immediately. If we cannot find the parents, we will call the child's paediatrician. In case of an emergency, the child will be transferred to the St. Lukas hospital (tel. 2310380000), accompanied by a staff member until the parents arrive.

In the event of an allergic reaction: As long as the children's medical record does not indicate an allergic reaction that could be life-threatening, in the event that they suddenly develop a strong allergic reaction, the parents will be informed and the child will be transferred to the nearest hospital or the St. Lukas hospital.

Parents are responsible for informing the School in case of change of contact numbers and address, or changes in the health status of their child.



Πολιτική Υγείας & Ασφάλειας

Εισαγωγή

Λαμβάνουμε όλα τα εύλογα μέτρα για να διασφαλίσουμε ότι οι μαθητές και το προσωπικό του Σχολείου δεν εκτίθενται σε κινδύνους για την υγεία ή την ασφάλειά τους ενώ βρίσκονται στο σχολείο και ενώ βρίσκονται σε δραστηριότητες που οργανώνονται από το σχολείο εκτός έδρας. Το Σχολείο λειτουργεί σύμφωνα με την Ελληνική νομοθεσία και έχει όλες τις άδειες για να λειτουργεί σε ασφαλές περιβάλλον μετά από έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές. Το Σχολείο στοχεύει να δημιουργήσει και να αναπτύξει ένα περιβάλλον εργασίας και μάθησης στο οποίο υπάρχει ευαισθητοποίηση για θέματα Υγείας και Ασφάλειας - ειδικά όσον αφορά:

- Επιθεωρήσεις του κτιρίου και των χώρων από τις αρμόδιες Αρχές
- Αίθουσες διδασκαλίας και άλλες εσωτερικές εγκαταστάσεις για τους μαθητές
- Ασφάλεια φωτιάς
- Ασφάλεια
- Διαδικασία σεισμού
- Κατάσταση παιδικών χαρών και εξοπλισμού
- Προσλήψεις
- Επίβλεψη των μαθητών
- Εξωτερικές επισκέψεις
- Ιατρική περίθαλψη μαθητών
- Σχολική υγιεινή, συμπεριλαμβανομένων των τουαλετών και των χώρων υγιεινής

Ευθύνες

Διευθυντής Σχολείου

Η ευθύνη για τη διασφάλιση ότι οι διαδικασίες Υγείας και Ασφάλειας εντός του Σχολείου είναι επαρκείς βαρύνει τον Διευθυντή του Σχολείου. Ο Διευθυντής του Σχολείου θα ενημερώνεται για όλη την τοπική νομοθεσία με την οποία πρέπει να συμμορφώνεται το Σχολείο. Ειδικότερα, ο ρόλος του είναι:



- Να βεβαιώνει ότι το σχολείο συμμορφώνεται με όλη τη σχετική νομοθεσία και ότι πληρούνται όλες οι ελληνικές νομικές απαιτήσεις .
- Να βεβαιώνει ότι υπάρχουν διαδικασίες και πόροι για τον εντοπισμό των κινδύνων και να μεριμνεί για τη διενέργεια αξιολογήσεων κινδύνου.
- Να παρέχει επαρκείς πληροφορίες και ευκαιρίες για εκπαίδευση όπου απαιτείται.
- Να παρέχει όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό ασφάλειας και προστασίας όπου χρειάζεται.

Διευθύντρια

Η Διευθύντρια είναι υπεύθυνη για την καθημερινή λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή της Πολιτικής Υγείας και Ασφάλειας. Ειδικότερα, η Διευθύντρια θα:

- Βεβαιώνει ότι υπάρχουν αποτελεσματικές ρυθμίσεις για τη διασφάλιση της υγείας, της ασφάλειας και της ευημερίας όλων των χρηστών των εγκαταστάσεων
- Συμβουλευτεί τα μέλη του προσωπικού για θέματα Υγείας και Ασφάλειας
- Παρακολουθεί οποιοσδήποτε συναντήσεις και εκπαίδευση για θέματα Υγείας και Ασφάλειας
- Εφαρμόζει τα απαραίτητα μέτρα, συμπεριλαμβανομένων των εκτιμήσεων κινδύνου, για να διασφαλίζει την υγεία και ασφάλεια όλων κατά τη διάρκεια παραμονής στο σχολείο, σε εξωσχολικές επισκέψεις και για θέματα σχετικά με τις εγκαταστάσεις.
- Βεβαιώνει ότι υπάρχουν διαδικασίες για την ενημέρωση του προσωπικού προκειμένου να διασφαλιστεί η υγεία και η ασφάλεια όλων όσο βρίσκονται στο σχολείο και στις σχολικές εκδρομές.

Εξωτερικοί συνεργάτες

Το Σχολείο απασχολεί εξωτερικούς συνεργάτες με σκοπό:

- Τον σχεδιασμό και συντονισμό όλων των εγκαταστάσεων (τηλεπικοινωνίες, θέρμανση, ηλεκτρισμό κ.λπ.) και τις ανακαινίσεις διασφαλίζοντας ότι τέτοιες δραστηριότητες δεν θέτουν κανέναν κίνδυνο για τους μαθητές ή το προσωπικό.
- Επιθεωρούν τις κατασκευές των κτιρίων για να προσδιορίζουν την ανάγκη για επισκευές.



Παιδιάτρος

Το Σχολείο απασχολεί εξειδικευμένη Παιδιάτρο της οποίας η δουλειά είναι να διασφαλίζει την Υγεία και την Ασφάλεια όλων των μαθητών στο σχολείο. Ειδικότερα, η Παιδιάτρος υποχρεούται:

- Να επισκέπτεται το Σχολείο εβδομαδιαίως για να εξετάζει τους μαθητές.
- Διατηρεί εμπιστευτικό φάκελο όλων των αρχείων υγείας των μαθητών .
- Να ενημερώνει το Σχολείο για τυχόν διαδικασίες που πρέπει να εφαρμόσει για την προαγωγή της υγείας των μαθητών και του Προσωπικού.

Όλο το προσωπικό

Όλο το προσωπικό έχει την ευθύνη να εξοικειωθεί με όλες τις πολιτικές και τις διαδικασίες που αφορούν την Υγεία και την Ασφάλεια. Ειδικότερα, θα:

- Φροντίζουν εύλογα για την υγεία και την ασφάλειά τους και οποιουδήποτε άλλου μπορεί να επηρεαστεί από αυτό που κάνουν ή δεν κάνουν.
- Συνεργάζονται με οποιεσδήποτε ρυθμίσεις Υγείας και Ασφάλειας, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, διαδικασιών για ταξίδια εκτός έδρας, διαδικασίες εκκένωσης, θέσεις πυροσβεστήρων, κανονισμούς μεταφοράς κ.λπ.
- Αναφέρουν οποιοδήποτε ελάττωμα ή θέμα Υγείας και Ασφάλειας που γνωρίζουν.
- Χρησιμοποιούν σωστά τον εξοπλισμό και τα εργαλεία και φορούν τον απαραίτητο προστατευτικό εξοπλισμό όπου χρειάζεται.

Ασφάλεια Χώρων

Είσοδος

Διατηρείται περιμετρικός φράκτης με περιορισμένη είσοδο μόνο σε πεζούς. Υπάρχει ένα σημείο εισόδου στον χώρο του σχολείου και η πλαϊνή πόρτα χρησιμοποιείται ως σημείο εισόδου και εξόδου. Σε περίπτωση που ένα όχημα χρειαστεί να εισέλθει στις εγκαταστάσεις, όποτε είναι δυνατόν, αυτό θα πρέπει να γίνει είτε πριν τις 8:00 π.μ. είτε μετά τις 16:00 μ.μ. από την κυλιόμενη πύλη. Η κυλιόμενη πύλη πρέπει να παραμένει κλειστή ανά πάσα στιγμή εκτός από τα σχολικά λεωφορεία κατά την εκφόρτωση και τη φόρτωση των μαθητών. Κάθε Τρίτη



και Παρασκευή εισέρχεται στον αύλειο χώρο του σχολείου χωρίς προκαθορισμένη ώρα απορριματοφόρο όχημα για την αποκομιδή των απορριμμάτων. Φροντίζουμε εκείνη την ώρα να μην υπάρχουν παιδιά που παίζουν ή που απασχολούνται στον αύλειο χώρο.

Επισκέπτες

Δεν επιτρέπεται η είσοδος επισκεπτών στο σχολείο χωρίς επίβλεψη. Οι ξεναγήσεις για νέους γονείς προγραμματίζονται μετά τις 16:00. Όλοι οι επισκέπτες θα πρέπει να συνοδεύονται από ένα μέλος του προσωπικού καθ' όλη τη διάρκεια της επίσκεψής τους.

Διαδικασίες εκκένωσης έκτακτης ανάγκης

Όλο το προσωπικό πρέπει να ειδοποιείται εγγράφως για τις διαδικασίες έκτακτης εκκένωσης του Σχολείου σε περίπτωση πυρκαγιάς, έκτακτης ανάγκης ή σεισμού. Το Σχολείο πρέπει να πραγματοποιεί άσκηση εκκένωσης τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο. Η διαδικασία εκκένωσης και ένας χάρτης εκκένωσης είναι αναρτημένα σε κάθε τάξη και σε όλα τα γραφεία του σχολείου, καθώς και κοντά σε σημεία εξόδου.

Ατυχήματα και θεραπείες

Όλα τα ατυχήματα, ακόμη και μικρά, πρέπει να αναφέρονται στο αρχείο Συμβάντων του Σχολείου. Για περισσότερες πληροφορίες, διαβάστε την Πολιτική Πρώτων Βοηθειών μας.

Ιατρικά αρχεία και πληροφορίες

Κάθε μαθητής κατά την εισαγωγή του, υποχρεούται να προσκομίσει ιατρικό φάκελο που τηρείται στη Σχολή. Αυτά καταγράφουν τρέχοντες και προηγούμενους εμβολιασμούς, σύντομο ιατρικό ιστορικό, συγκατάθεση για οποιαδήποτε επείγουσα θεραπεία, λεπτομέρειες σχετικά με φάρμακα και αλλεργίες.

Μπορεί να απαιτούνται πρόσθετα αρχεία, για παράδειγμα για κολύμβηση, τένις κ.λπ.

Το Σχολείο απαιτεί να ενημερώνεται για τυχόν λοιμώξεις ή σοβαρές ασθένειες. Τα παιδιά δε γίνονται δεκτά στον σταθμό αν έχουν:



- εμετό
- διάρροια
- μεταδοτικές ασθένειες
- άγνωστης προέλευσης εξανθήματα
- δεν είναι σε κατάσταση να ακολουθήσουν τις δραστηριότητες του σχολείου
- αν παίρνουν αντιπυρετικά
- το πρώτο 24ωρο που παίρνουν οποιοδήποτε φάρμακο για πρώτη φορά (πχ. την πρώτη φορά που παίρνουν αντιβιοτικά, όχι κάθε φορά που τα παίρνουν)

και δε γίνονται δεκτά στο σχολείο πριν την πλήρη ανάρρωσή τους (τουλάχιστον 48 ώρες μετά τα τελευταία συμπτώματα) και υποχρεωτικά την προσκόμιση βεβαίωσης παιδίατρο – γραπτής ή μέσω email (μπορεί να σταλεί και απευθείας από τον παιδίατρο στο email του σχολείου). Σε περίπτωση διαφορετικής άποψης για την επιστροφή του παιδιού μεταξύ του παιδίατρο του παιδιού και της παιδίατρο του σχολείου, υπερισχύει η άποψη της παιδίατρο του σχολείου.

Σε κάθε περίπτωση απουσίας οι γονείς οφείλουν να ενημερώσουν αυθημερόν μέσω email το σχολείο για το λόγο απουσίας και τη διάρκεια που θα απουσιάσει το παιδί. Η πρόληψη διάδοσης λοιμώξεων εντός του σχολείου χρειάζεται την υπεύθυνη στάση των γονέων και την ειλικρινή ενημέρωση σε περίπτωση μεταδοτικών νοσημάτων των παιδιών. Το σχολείο έχει δικαίωμα να απαιτήσει τη λήψη οποιοδήποτε μέτρου κρίνει αναγκαίο για την πρόληψη ή τον περιορισμό της διάδοσης λοιμώξεων εντός του σχολείου (ενδεικτικά: τεστ covid, γρίπης κλπ). Αν το παιδί αρρωστήσει κατά τη διάρκεια της παραμονής στο σχολείο, ειδοποιούνται οι γονείς για την άμεση παραλαβή του παιδιού τους. Αν δε μπορέσουμε να βρούμε τους γονείς θα καλέσουμε τον παιδίατρο του παιδιού. Σε περίπτωση επείγουσας κατάστασης το παιδί θα μεταφερθεί στην κλινική Άγιος Λουκάς (τηλ. 2310380000), συνοδευόμενο από μέλος του προσωπικού μέχρι να έρθουν οι γονείς.

Σε περίπτωση αλλεργικής αντίδρασης: Εφόσον στο ιατρικό ιστορικό των παιδιών δεν αναφέρεται αλλεργική αντίδραση που μπορεί να είναι επικίνδυνη για τη ζωή τους, σε περίπτωση που εμφανίσουν αιφνιδίως κάποια έντονη αλλεργική αντίδραση ενημερώνονται οι γονείς και το παιδί θα μεταφερθεί στο πλησιέστερο νοσηλευτικό ίδρυμα ή στην κλινική Άγιος Λουκάς.



Οι γονείς είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση του σχολείου σε περίπτωση αλλαγής τηλεφώνων επικοινωνίας και διεύθυνσης, ή αλλαγών της κατάστασης υγείας του παιδιού τους.

Tree of Life