

# COGNITA



EL LIMONAR  
INTERNATIONAL  
SCHOOL

**ELIS**  
**MURCIA**

## **Política de Seguridad y Salud**

**Septiembre 2025**

**Fecha de emisión: Septiembre 2025**

**Estado: Versión 1/2025**

**ELIS MURCIA**

**POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD**

**PRIMERA PARTE – DECLARACIÓN DE INTENCIONES**



### INTRODUCCIÓN

El colegio cree que, para garantizar un funcionamiento excelente, es esencial garantizar la salud y seguridad de la plantilla, el alumnado y los visitantes, y fomentarlas de manera positiva.

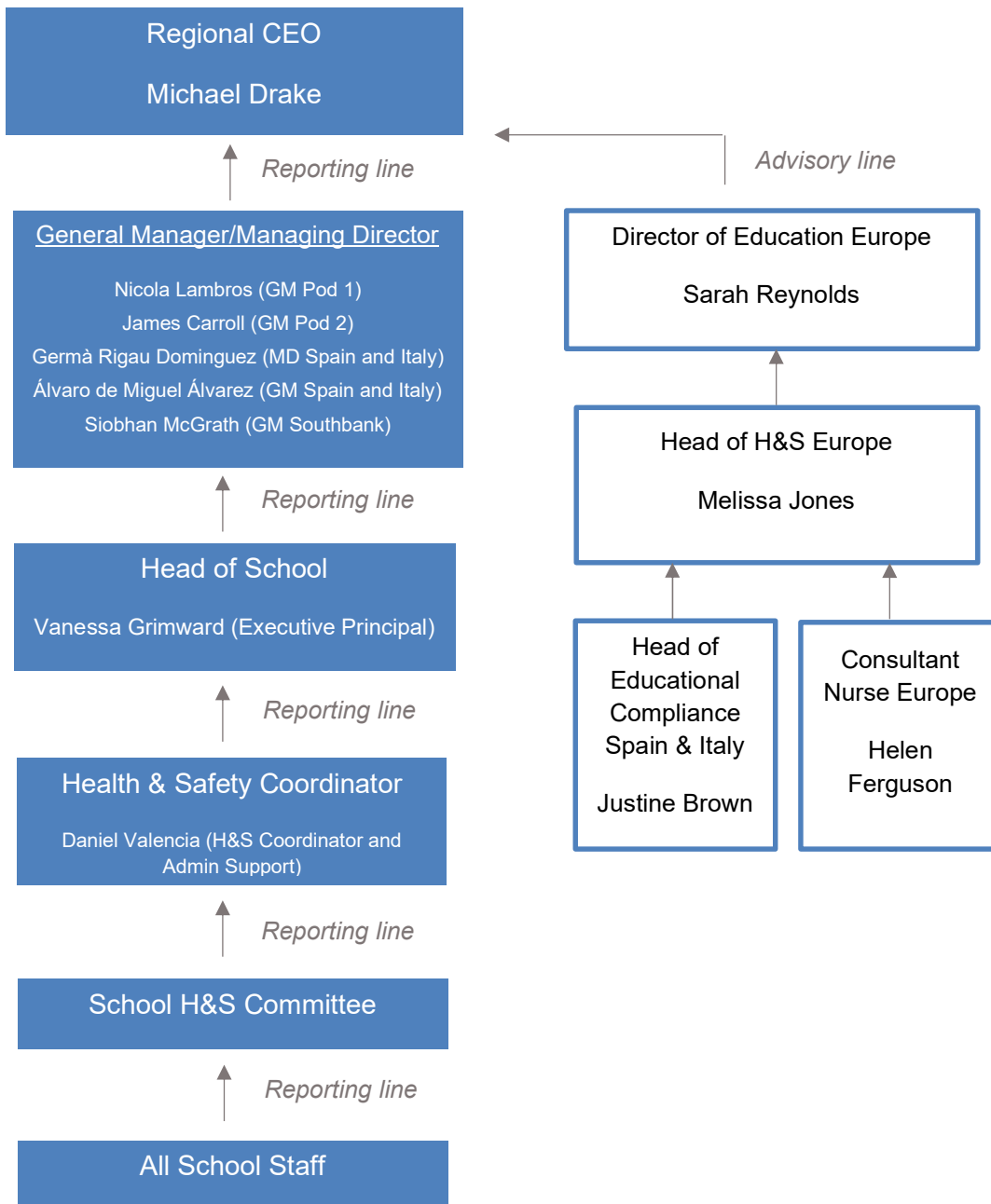
Nos comprometemos a:

- Fomentar un entorno laboral y de aprendizaje seguro y saludable tanto dentro como fuera de las instalaciones
- Prevenir accidentes y enfermedades profesionales
- Mantener la seguridad de las instalaciones (incluyendo las de acceso y salida) y de los equipos de trabajo
- Mantener sistemas de trabajo seguros para la plantilla (docente, no docente, la personas a tiempo parcial y el alumnado en prácticas) y para nuestro alumnado
- Evaluar y controlar los riesgos derivados de las actividades escolares y extraescolares
- Garantizar la seguridad en el uso, manipulación, almacenamiento y transporte de artículos y sustancias
- Formular procedimientos efectivos que deban ponerse en práctica en caso de incendio y/o de necesidad de evacuación de emergencia en el colegio
- Proporcionar la información, instrucciones, formación y supervisión adecuadas al personal y al alumnado
- Dialogar con el personal, el alumnado y sus representantes en materia de asuntos relacionados con la salud y la seguridad
- Establecer objetivos en materia de salud y seguridad para instaurar una cultura de mejora continua
- Controlar y revisar los procedimientos y sistemas de salud y seguridad con regularidad (incluyendo evaluaciones de riesgos, registros de accidentes y problemas y quejas relacionados con la salud y seguridad, etc.)
- Garantizar que el colegio cuenta con las instalaciones adecuadas para el bienestar general
- Garantizar que se cuentan con los recursos adecuados para la salud y seguridad, siempre y cuando sean viables dentro de lo razonable.

El colegio establecerá un sistema de gestión de salud y seguridad destinado a garantizar que los compromisos arriba adquiridos se cumplan. Cognita Schools Ltd, la Dirección del colegio, , el personal y los alumnos y alumnas ejercerán un papel importante en su puesta en práctica.

**Germà Rigau**  
**Director General España**

**Vanessa Grimward**  
**Directora Ejecutiva**  
**01/09/2025**



## SEGUNDA PARTE – ORGANIZACIÓN INTRODUCTION

El Consejo de Administración de Cognita Schools Ltd es el encargado de garantizar la implantación de la presente Política de Salud y Seguridad.

Los Directores delegan la responsabilidad en cuanto a la gestión de la Salud y Seguridad al Director General España y a la dirección de los colegios.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley y de la Declaración de Intenciones del colegio, la Dirección del colegio se encargará de delegar de forma adecuada las cuestiones relativas a la salud y la seguridad tal y como se describe en esta parte de la política.

### LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO SE ENCARGARÁ DE:

- Promover la cultura de salud y seguridad dentro del colegio y durante las visitas extraescolares con el objetivo de prevenir accidentes, enfermedades laborales y daños a las instalaciones.
- Que se desarrolle, implante y comunique una política clara de salud y seguridad por escrito de acuerdo con los requisitos legales, las normas del BSO (British Schools Overseas), y las directrices aplicables de Cognita.
- Gestionar de manera efectiva la salud, seguridad y bienestar del personal, alumnado, contratistas, visitantes y demás personas, en la medida en que sea posible. Esta política aplica a todos los alumnos y alumnas incluso los de Infantil.
- Controlar de forma adecuada los riesgos a la salud y seguridad derivados de las actividades escolares.
- Proporcionar y mantener seguros las instalaciones y los equipos de trabajo.
- Asignar las responsabilidades relativas a la salud, seguridad y bienestar general a personas concretas y que esas personas sean informadas de manera formal en lo relativo a sus responsabilidades.
- Asegurarse de que las personas a quienes se delegue la responsabilidad en cuanto a la salud y la seguridad dispongan de la competencia adecuada para desempeñar su cargo, es decir, que tengan la experiencia, conocimientos y formación necesarios para realizar las tareas que se les exigen y que cuenten con tiempo y recursos suficientes para desarrollar su actividad.
- Proporcionar la información, instrucciones, supervisión y formación adecuada al personal, a los alumnos y a otras personas tales como contratistas, cuando corresponda.
- Crear un Comité escolar de salud y seguridad que represente la operación y estructura del colegio y que se reúna, al menos, una vez al trimestre.
- Disponer de un sistema adecuado y efectivo de consultas con el personal, los representantes de los sindicatos y el alumnado en materia de salud y seguridad.

## Política de Seguridad y Salud

- Instaurar procedimientos claros para la evaluación de riesgos, el desarrollo de prácticas laborales seguras y la comunicación de accidentes, incidentes, sucesos peligrosos y cuasi accidentes.
- Formular procedimientos efectivos a usar en caso de incendio y/o de necesidad de evacuación de emergencia en el colegio.
- Destinar fondos suficientes a la salud y la seguridad según lo especificado en la Declaración de Intenciones.
- El cumplimiento, por parte del colegio, de sus obligaciones en lo que refiere a la comunicación y mantenimiento de registros.
- Investigar de forma adecuada y cuando sea necesario cualquier accidente, incidente, falta y queja relativa a la salud y seguridad, y que el colegio colabore con los organismos competentes tales como los servicios de prevención, las autoridades locales y los bomberos, de ser necesario.
- Evaluar de manera activa y reactiva el desempeño en materia de salud y seguridad e implantar las medidas destinadas a controlar la efectividad de los sistemas de salud y seguridad a la hora de controlar los riesgos detectados.

Revisar la política de salud y seguridad cada año o si hay un cambio significativo en circunstancias.

### EL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD SE ENCARGARÁ DE:

- Promover una cultura de salud y seguridad positiva en el colegio.
- Implementar una política escrita de salud y seguridad que se desarrolle a partir del modelo de política autorizado de Cognita (España) y que se comunique y se actualice con regularidad según las disposiciones legales en vigor (junto con otras directrices y actualizaciones de aplicación de Cognita Group).
- Mantener contacto con otros cargos especializados en salud y seguridad y con incendios designados en el colegio para coordinar las medidas de cumplimiento y servir de persona de contacto.
- Divulgar la información relativa al cumplimiento de las medidas de salud y seguridad asegurándose al mismo tiempo de que los responsables del mismo y demás partes interesadas del colegio la reciban.
- Coordinar las reuniones de salud y seguridad del colegio, y comprobar que las mismas se llevan a cabo conforme a los términos de referencia del *Health & Safety Committee* del colegio.
- Actuar como coordinador, en calidad de persona de contacto, en caso de accidente, incidente o cuasi accidente. Garantizar que se realice una investigación y un análisis exhaustivos, se registre la información y haya comunicación con las personas oportunas, además de que las acciones resultantes se lleven a cabo.
- Contactar con todos los departamentos del colegio para garantizar que se llevan a cabo las evaluaciones de riesgos de las tareas/actividades de cada área, además de que se proporcione información con regularidad a quienes corresponda y se efectúe una revisión

## Política de Seguridad y Salud

con regularidad.

- Servir de persona de contacto a la hora de colaborar con cualquier organismo oficial, como por ejemplo las autoridades locales o los bomberos, de ser necesario.
- Crear los sistemas que permitan al personal (tanto docente como no docente) recibir la información, supervisión y formación adecuadas (tanto inicial como de continuación) en cuestiones de salud y seguridad relativas a su área de especialidad en colaboración con el coordinador de formación señalado por el colegio.
- Realizar una evaluación inmediata y, cuando corresponda, tomar las medidas adecuadas sobre cuestiones y problemas relativos a salud, seguridad y bienestar general que se le comuniquen a él, o bien que se remitan al director.
- Asegurar que el colegio instaure un sistema de control rutinario que incluya auditorías e inspecciones internas y externas destinadas a garantizar el cumplimiento continuado de las normas sobre salud y seguridad y que las cuestiones planteadas se traten de manera adecuada.
- Informar cada trimestre al equipo de protección integral del menor sobre progresos del colegio en áreas identificadas.

### EL EQUIPO DE LIDERAZGO Y LOS RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO SE ENCARGARÁ DE:

- Aplicar la Política de Seguridad y Salud del colegio a su departamento o área de especialización.
- Desarrollar y divulgar una política de salud y seguridad por departamento/equipo, según corresponda, que destaque las funciones y responsabilidades concretas en materia de salud y seguridad en esa área en concreto, así como las medidas organizativas que se han puesto en práctica al respecto.
- Familiarizarse con la normativa, códigos profesionales y directrices de aplicación a sus áreas específicas y con la presente política (legislación pertinente, información de CLEAPSS etc).
- Llevar a cabo y revisar, según sea necesario, evaluaciones de riesgos para las actividades de las que son responsables.
- Asegurar que todo el personal bajo su responsabilidad (incluyendo el personal de sustitución y alumnado en prácticas) reciban la información, supervisión y formación adecuadas (formación tanto inicial como continuada) en materia de salud y seguridad que afecte a su área específica.
- Exponer todas las notificaciones legales y señalización de seguridad adecuada en su área específica.
- Contar con material de primeros auxilios, vestuario y equipos de protección, registros adecuados en su área de especialización.
- Disponer de la información necesaria relativa al uso seguro de maquinaria, equipos y sustancias, y que dicho uso se restrinja a individuos concretos cuando sea necesario por motivos de salud y seguridad.

## Política de Seguridad y Salud

- Realizar una evaluación inmediata y, cuando corresponda, tomar las medidas adecuadas sobre cuestiones y problemas relativos a salud, seguridad y bienestar general que se le comuniquen a él, o bien que se remitan al director.
- Asegurar inspecciones regulares en sus áreas de responsabilidad con el fin de garantizar que los equipos, muebles y actividades son seguros y dejar constancia de dichas inspecciones cuando sea necesario.
- En la medida de lo posible y dentro de lo razonable, encargarse de ofrecer información, instrucciones, formación y supervisión suficiente para que el resto de personal y el alumnado puedan evitar riesgos y contribuir de manera positiva a su propia salud y seguridad.
- Investigar cualquier accidente que tenga lugar dentro de su área de responsabilidad.
- Controlar con regularidad el sistema de salud y seguridad de su departamento o área de responsabilidad (incluyendo registros de evaluación de riesgos, problemas y quejas relacionados con la salud y seguridad y registro de accidentes) y elaborar un informe anual para la Dirección relativo a los resultados del sistema de salud y seguridad de su departamento o área de responsabilidad.
- Participar en las reuniones de departamento/equipo en materia de salud y seguridad.

### EL PROFESORADO SE ENCARGARÁ DE:

- Colaborar con la Dirección, responsables de departamento y su responsable directo en relación a cuestiones sobre salud y seguridad.
- Cuidar de su propia salud y seguridad, en la medida de lo razonable, así como de la del personal, alumnado, y visitantes que estén bajo su supervisión.
- Familiarizarse con esta política y los procedimientos en caso de incendio, primeros auxilios y otras emergencias, y cómo ponerlos en práctica de manera correcta.
- Supervisar de manera efectiva a sus alumnos y alumnas y proporcionarles instrucciones y avisos claros, tanto verbales como por escrito, con la periodicidad que sea necesaria.
- Cumplir con los procedimientos de seguridad en el trabajo que se instauren tanto para su área específica como en general.
- Suministrar y solicitar equipo de protección personal adecuado siempre que se necesite, y asegurarse de su uso correcto.
- Realizar recomendaciones a la Dirección o responsables de departamento sobre el material y equipamiento de salud y seguridad, así como de cualquier ampliación o mejora necesaria en relación con la maquinaria, equipos, instalaciones o herramientas.
- Integrar todos los aspectos relevantes sobre seguridad en el proceso educativo y, de ser necesario, impartir lecciones especiales sobre salud y seguridad según requiera el curriculum.
- No llevar artículos y equipos personales (tanto electrónicos como mecánicos) al colegio sin autorización previa.
- Informar sobre cualquier accidente, defecto o suceso peligroso a su director o jefe de departamento.

**EL PERSONAL NO DOCENTE SE ENCARGARÁ DE:**

- Colaborar con el director, su jefe de departamento y su responsable directo en relación a cuestiones sobre salud y seguridad.
- Actuar con el debido cuidado con el fin de preservar la salud, seguridad y bienestar tanto de sí mismos como del resto del personal y demás personas del colegio.
- Supervisar de manera efectiva a las personas bajo su responsabilidad.
- Familiarizarse con el contenido de esta política y, en concreto, con los procedimientos en caso de incendio, primeros auxilios y otras emergencias.
- Cumplir con todas las instrucciones sobre salud y seguridad que emita Cognita, el colegio o cualquier otra persona que haya sido designada responsable de un aspecto relevante de la salud y seguridad en el colegio.
- Implantar unas prácticas laborales seguras que cumplan con las políticas y procedimientos aprobados por Cognita y que sirvan de buen ejemplo a nivel personal.
- Actuar de acuerdo con la formación específica sobre salud y seguridad recibida.
- Profesar un buen nivel de organización y limpieza.
- Comunicar cualquier defecto a sus responsables directos, y las oficinas, instalaciones generales y vehículos deberán mantenerse limpios y ordenados en todo momento.
- Asegurarse de que la maquinaria y equipos se encuentren en buenas condiciones (y a no utilizarlos de ser de otro modo), y que son aptos para su propósito y de que se disponga de las instrucciones de uso correspondientes.
- Comunicar cualquier defecto de las herramientas y equipos, así como cualquier riesgo real o potencial a su responsable directo o el director y garantizar que los equipos defectuosos se inutilicen de inmediato hasta que su seguridad se haya restaurado.
- Usar la ropa de protección y equipos de seguridad proporcionados (cuando corresponda) y garantizar que se encuentren en buenas condiciones.
- Proporcionar instrucciones, avisos y señalización de seguridad cuando sea necesario.
- Informar sobre cualquier accidente según el procedimiento actual.
- Comunicar a la Dirección cualquier accidente, incidente, suceso peligroso o cuasi accidente.
- Ayudar en la investigación de accidentes (o incidentes en donde podrían haberse provocado daños personales) y tomar las medidas correctivas adecuadas.
- Considerar elementos de seguridad y salud en las decisiones sobre compras de material/recursos.
- Encargarse de delegar responsabilidades de seguridad y salud a otra persona en caso de ausencia. Dicha delegación debe ser autorizada por el superior inmediato del empleado.

## Política de Seguridad y Salud

- Minimizar las ocasiones en que cualquier persona deba trabajar o estudiar en solitario.
- No hacer uso indebido de material o equipamiento proporcionado para proteger su salud y seguridad.
- Se espera que los empleados estén alertos en todo momento, pero en especial cuando haya vehículos en el recinto y cuando se realicen actividades en altura.

### EL ALUMNADO (DE ACUERDO CON SU EDAD Y APTITUD) SE ENCARGARÁN DE:

- Colaborar con la Dirección y con el personal en relación a cuestiones sobre salud y seguridad y, en especial, cumplir las instrucciones otorgadas por el personal en caso de emergencia.
- Cuidar, en la medida de lo posible, de su propia salud y seguridad, así como de la del resto de personas del colegio.
- Cumplir con las normas y directrices sobre vestimenta del colegio en relación con la seguridad y/o higiene.
- Utilizar, y no hacer un uso indebido, descuidar o interferir, de forma intencionada, material proporcionado para proteger su salud y seguridad.
- Comunicar cualquier preocupación en materia de salud o seguridad a la Dirección.

### ARRENDATARIOS:

- Todos los arrendatarios del colegio, aparte de las responsabilidades que se les adjudican como visitantes al colegio, deberán comprometerse a establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad y condiciones de las instalaciones y equipos después del periodo de arrendamiento.

### VISITANTES Y CONTRATISTAS:

Todos los visitantes y demás usuarios de las instalaciones (incluyendo contratistas, repartidores y visitas externas) deberán:

- Colaborar con el colegio con respecto a cuestiones de salud y seguridad y, en especial, cumplir con las instrucciones otorgadas por el personal en caso de emergencia.
- Cumplir las normas del colegio.
- Asegurarse de que cumplen con los procedimientos de registro de entrada/salida para visitantes y/o contratistas, así como con las instrucciones de acceso y salida del colegio y las normas de estancia en las instalaciones.
- Cerciorarse de que conocen los procedimientos de evacuación de emergencia en caso de incendio.
- Contar con la información adecuada sobre las instalaciones, maquinaria y equipos (según corresponda e incluyendo la ubicación de materiales que contengan amianto cuando haya de realizarse obras).

**TERCERA PARTE: MEDIDAS (PLANIFICACIÓN E IMPLANTACIÓN)**

Los siguientes procedimientos y medidas han sido adoptados con el fin de garantizar el cumplimiento de la Declaración de Intenciones.

**El colegio deberá detallar las medidas organizativas en las tablas que se adjuntan, así como adjuntar la documentación relevante.**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

| Política y/o normas del colegio                                                        | Persona responsable / Departamento | Fecha actual de emisión/Revisión | Fecha revisión |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| Plan de Autoprotección o Plan de Emergencia                                            | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Documento de Planificación de Incidente y de Continuidad                               | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Política de CCTV                                                                       | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 25                          | SEPT 27        |
| Política de Visitas Educativas                                                         | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Protocolos de emergencia internos<br>(Procedimientos de Evacuación y de Confinamiento) | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Política de Cuidados Intimos                                                           | <i>EXECUTIVE PRINCIPAL</i>         | ABRIL 25                         | SEPT 26        |
| Política de Primeros Auxilios                                                          | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios                                         | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Política de Lesiones de Cabeza y Conmoción                                             | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Procedimientos de prevención y control de infecciones y enfermedades contagiosas       | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Procedimiento de comunicación de incidentes graves (SIRF)                              | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 25                          | SEPT 26        |
| Política de apoyo a alumnos con condiciones médicas                                    | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | JUN 25                           | JUN 27         |
| Política de Comida y Necesidades Dietéticas                                            | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | JUN 25                           | JUN 27         |

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS INSTALACIONES**

| <b>POLÍTICAS ESTÁNDAR NECESARIAS RELACIONADAS CON LAS INSTALACIONES</b>       |                                           |                      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Política y/o normas de Cognita</b>                                         | <b>Persona responsable / Departamento</b> | <b>Fecha emisión</b> | <b>Fecha revisión</b> |
| Plan de gestión de amianto                                                    | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Política de control de contratistas                                           | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | ABRIL 25             | SEPT 26               |
| Política de evaluación de riesgos                                             | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 27               |
| Política de Piscinas                                                          | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Guía de derrames                                                              | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 27               |
| Instrucciones de referencia para el comité de prevención de riesgos laborales | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 27               |
| Política de transporte de alumnos y empleados                                 | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 27               |

| <b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LAS INSTALACIONES</b> |                                           |                      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Política y/o normas de Cognita</b>                                            | <b>Persona responsable / Departamento</b> | <b>Fecha emisión</b> | <b>Fecha revisión</b> |
| Plan de evacuación de emergencia BV                                              | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Plan de evacuación de emergencia MV                                              | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Procedimiento para Lockdown BV                                                   | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Procedimiento para Lockdown MV                                                   | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| ELIS BV circulación de tráfico en horario escolar                                | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Recepción de productos de laboratorio                                            | DPTO CIENCIAS                             | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Procedimiento para las alergias e intolerancias alimentarias                     | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>                | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Manual de mantenimiento BV                                                       | JEFE DE SERVICIOS                         | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Manual de mantenimiento MV                                                       | JEFE DE SERVICIOS                         | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Manual de cocina y limpieza BV                                                   | JEFE DE COCINA                            | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Manual de cocina y limpieza MV                                                   | JEFE DE COCINA                            | SEPT 25              | SEPT 26               |
| Guía Medical Tracker ENG                                                         | COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD          | SEPT 25              | SEPT 26               |

| EVALUACIONES DE RIESGOS ESTÁNDAR OBLIGATORIAS       |                                    |               |                |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------|
| Política y/o normas aprobadas por Cognita           | Persona responsable / Departamento | Fecha emisión | Fecha revisión |
| 3D Printers ENG                                     | DPTO INFORMATICA                   | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Administración de medicinas ENG/ESP                 | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | SEPT 25       | SEPT 26        |
| Arson ENG/ESP                                       | DIRECTOR FINANCIERO                | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Art Class Rooms ENG                                 | DPTO ARTE                          | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Assembly Areas BV ENG                               | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | MAY 24        | SEPT 26        |
| Assembly Areas MV ENG                               | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | MAY 24        | SEPT 26        |
| Puertas automáticas ENG/ESP                         | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Sala de calderas y depósitos de combustible ENG/ESP | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Actividades generales de mantenimiento ENG/ESP      | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Changing rooms ENG                                  | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Actividades de Limpieza ENG/ESP                     | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Proveedores ENG/ESP                                 | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | MAYO 25       | SEPT 26        |
| Early Years Classrooms ENG                          | COORDINADORA DE PREESCOLAR         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Eating Areas ENG                                    | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| E-Bikes ENG                                         | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Events ENG                                          | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| External Grounds and Play Areas ENG                 | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| First Aid arrangements ENG                          | COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD   | SEPT 25       | SEPT 26        |
| General Classrooms ENG                              | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |
| IT Class Rooms ENG                                  | DPTO INFORMATICA                   | SEPT 24       | SEPT 26        |
| IT Server Technician Rooms ENG                      | DPTO INFORMATICA                   | SEPT 24       | SEPT 26        |
| Cocina ENG/ESP                                      | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i>         | SEPT 24       | SEPT 26        |

|                                                |                            |         |         |
|------------------------------------------------|----------------------------|---------|---------|
| Learning Support Classrooms ENG                | SENCO                      | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Trabajo en solitario ENG/ESP                   | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Music Rooms ENG                                | HEAD OF PERFORMANCE        | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Office Admin. Areas ENG                        | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Offsite Sports Fixtures ENG                    | DPTO EDUCACIÓN FÍSICA      | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Passengers Lift ENG                            | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Reception Office ENG                           | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Gestión del tráfico ENG/ESP                    | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Science Department ENG                         | DPTO CIENCIAS              | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Severe Allergies – Anaphylaxis ENG             | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Seguridad del recinto ENG/ESP                  | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Alquiler de pistas deportivas ENG/ESP          | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Staffrooms ENG                                 | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Stairs and Communal Areas ENG                  | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Almacenes ENG/ESP                              | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Swimming Pools ENG                             | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | JUNE 24 | SEPT 25 |
| Toilets and Welfare Areas ENG                  | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Traffic Management ENG                         | <i>DIRECTOR FINANCIERO</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |
| Transfer of student on foot between campus ENG | <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i> | SEPT 24 | SEPT 26 |

|                                        |                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| Autorizada por:                        | Vanessa Grimward, Directora Ejecutiva     |
| Fecha                                  | 01/09/2025                                |
| Fecha de entrada en vigor de la póliza | 01/09/2025                                |
| Distribución                           | Todo el personal. Página web.             |
| Estado                                 | Cumple con los requisitos del RD 486-1997 |

|                                             |                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ownership and consultation</b>           |                                                                                                       |
| Document Sponsor                            | Director of Education Europe                                                                          |
| Document Author / Reviewer                  | Head of H&S Europe                                                                                    |
| Consultation & Specialist Advice            | Head of Educational Compliance Spain                                                                  |
| <b>Document application and publication</b> |                                                                                                       |
| England                                     | No                                                                                                    |
| Wales                                       | No                                                                                                    |
| Spain                                       | Yes                                                                                                   |
| Switzerland                                 | No                                                                                                    |
| Italy                                       | No                                                                                                    |
| <b>Version control</b>                      |                                                                                                       |
| Current Review Date                         | September 2025                                                                                        |
| Next Review Date                            | September 2026                                                                                        |
| <b>Related documentation</b>                |                                                                                                       |
| Related documentation                       | Emergency and First aid related policies and procedures<br>Facilities related policies and procedures |