

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:

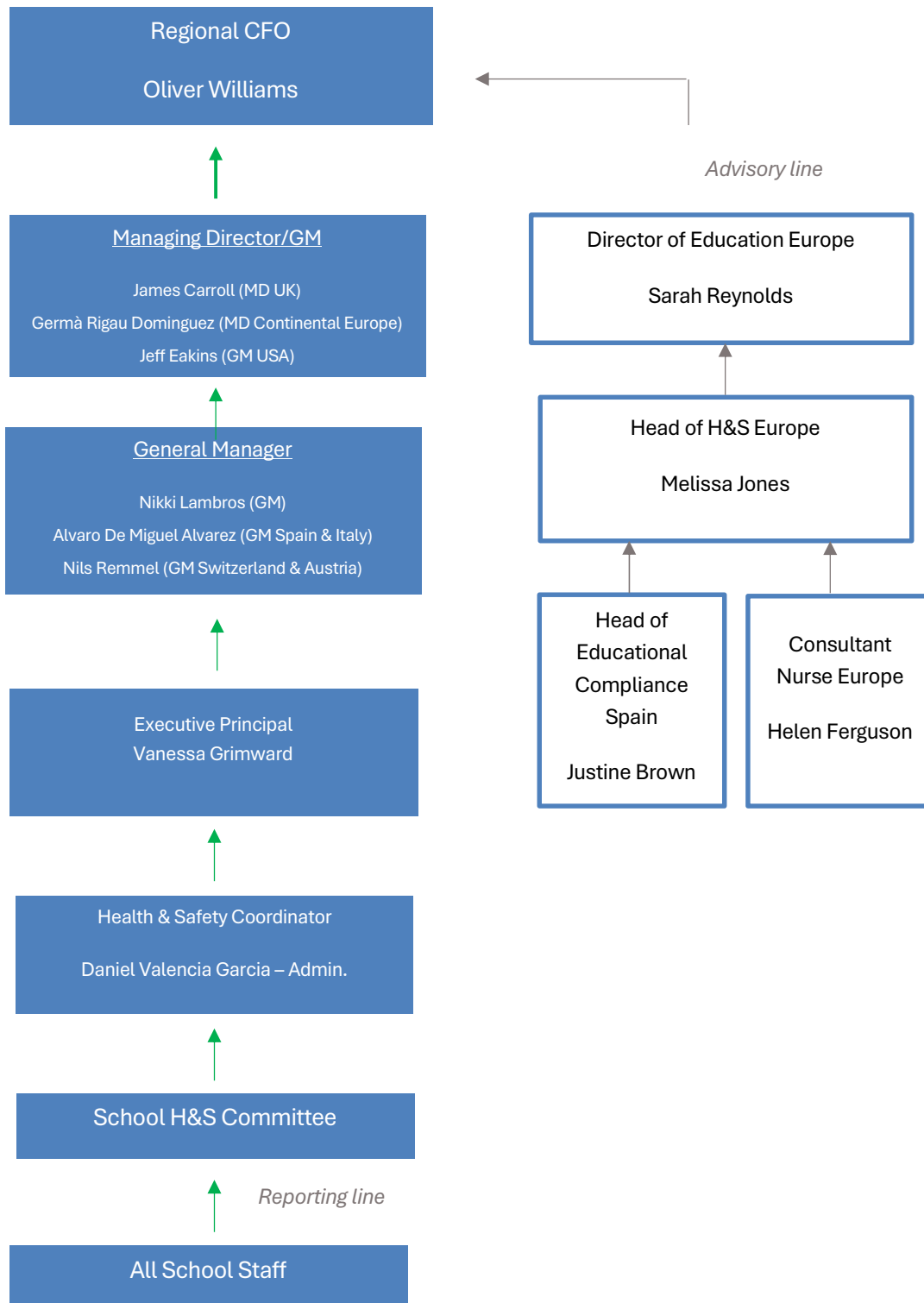
- Fomentar un entorno laboral y de aprendizaje seguro y saludable tanto dentro como fuera de las instalaciones
- Prevenir accidentes y enfermedades profesionales
- Mantener la seguridad de las instalaciones (incluyendo las de acceso y salida) y de los equipos de trabajo
- Mantener sistemas de trabajo 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

Health and Safety Execution



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.
- 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.

Política de Seguridad y Salud

- 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 contra 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 con regularidad.

Política de Seguridad y Salud

- 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 currículum.
- 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>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Documento de Planificación de Incidente y de Continuidad	<i>DIRECTOR FINANCIERO</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Política de CCTV	<i>DIRECTOR FINANCIERO</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 27</i>
Política de Visitas Educativas	<i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Protocolos de emergencia internos (Procedimientos de Evacuación y de Confinamiento)	<i>DIRECTOR FINANCIERO</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Política de Cuidados Intimos	<i>EXECUTIVE PRINCIPAL</i>	<i>ABRIL 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Política de Primeros Auxilios	<i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios	<i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Política de Lesiones de Cabeza y Conmoción	<i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Procedimientos de prevención y control de infecciones y enfermedades contagiosas	<i>DIRECTOR FINANCIERO</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Procedimiento de comunicación de incidentes graves (SIRF)	<i>DIRECTOR FINANCIERO</i>	<i>SEPT 25</i>	<i>SEPT 26</i>
Política de apoyo a alumnos con condiciones médicas	<i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>	<i>JUN 25</i>	<i>JUN 27</i>
Política de Comida y Necesidades Dietéticas	<i>DIRECTOR FINANCIERO</i>	<i>JUN 25</i>	<i>JUN 27</i>

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS INSTALACIONES

POLÍTICAS ESTÁNDAR NECESARIAS RELACIONADAS CON LAS INSTALACIONES			
Política y/o normas de Cognita	Persona responsable / Departamento	Fecha emisión	Fecha revisión
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

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LAS INSTALACIONES			
Política y/o normas de Cognita	Persona responsable / Departamento	Fecha emisión	Fecha revisión
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

Política de Seguridad y Salud

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 Alergies – 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

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