



EL LIMONAR
INTERNATIONAL
SCHOOL
ELIS
MURCIA

LEARNING TODAY, LEADING TOMORROW

COGNITA

Política de Seguridad y Salud

ELIS Murcia

Septiembre 2021

Fecha de emisión: **01.09.21**

Estado: Versión 1/2021

**NOMBRE DEL COLEGIO/UBICACIÓN 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 los empleados, los alumnos y los visitantes, y fomentarlas de manera positiva.

Nuestros compromisos consisten en:

- Fomentar un entorno laboral y de aprendizaje seguro y saludable tanto dentro como fuera de las instalaciones
- Prevenir accidentes y enfermedades profesionales
- Ofrecer instalaciones (incluyendo las de acceso y salida) y equipos seguros
- Mantener sistemas de trabajo seguros para los empleados (tanto los relacionados con la enseñanza como los que no, los empleados eventuales y los estudiantes en prácticas) y para los alumnos
- 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 los alumnos
- Dialogar con el personal, los alumnos 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, el Director, el personal y los alumnos ejercerán un papel importante en su puesta en práctica.

Nombre: Germà Rigau
Director General España

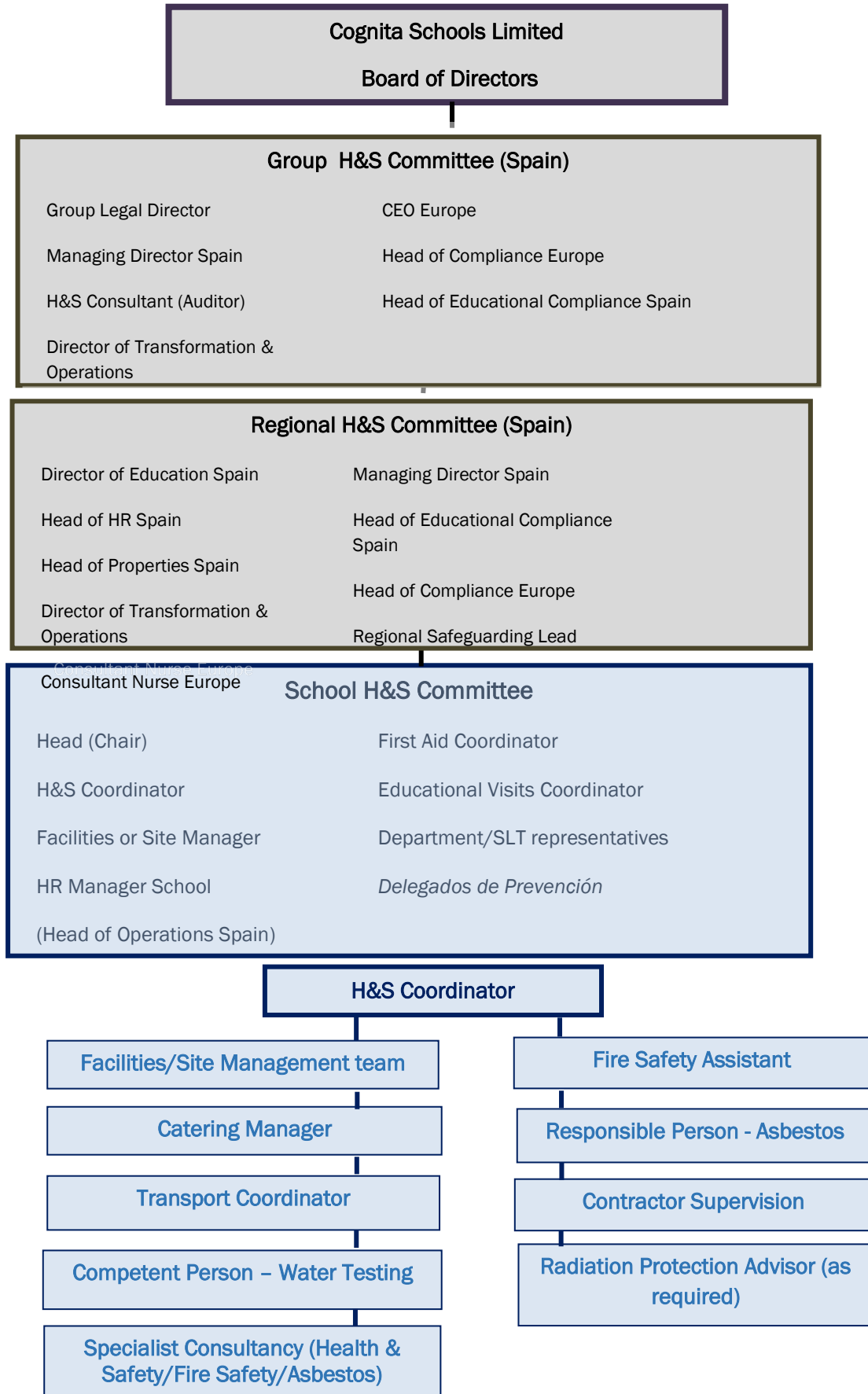


Nombre: Vanessa Grimward
Directora Colegio

Fecha 1.9.21



Cognita Schools - Health & Safety Management



SEGUNDA PARTE - ORGANIZACIÓN INTRODUCCIÓN

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 a la Directora de Educación España y a los directores de los colegios.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley y de la Declaración de Intenciones del colegio, el/la Director/a 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.

EL/LA DIRECTOR/A 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*), las directrices de aplicación y las instrucciones de Cognita.
- Gestionar de manera efectiva la salud, seguridad y bienestar del personal, alumnos, contratistas, visitantes y demás personas, en la medida en que sea posible. Esta política aplica a todos los alumnos, incluso los de Infantil.
- Controlar de forma adecuada los riesgos a la salud y seguridad derivados de las actividades escolares.
- Proporcionar y mantener instalaciones y equipos seguros.
- 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, los alumnos y 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.
- Que se disponga de un sistema adecuado y efectivo de consultas con el personal, los representantes de los sindicatos y los alumnos 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.
- 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.
- Que se investigue 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.
- Que se evalúe de manera activa y reactiva el desempeño en materia de salud y seguridad y se implanten las medidas destinadas a controlar la efectividad de los sistemas de salud y seguridad a la hora de controlar los riesgos detectados.
- Que se revise la política de salud y seguridad cada año o si hay un cambio significativo en circunstancias. Se miden los resultados del colegio y se redacta un informe trimestral sobre los resultados en materia de salud y seguridad que es entregado al jefe del consejo escolar del colegio.

EL COORDINADOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL COLEGIO 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 e incendios designados en el colegio para coordinar las medidas de cumplimiento y servir de persona de contacto [véase jerarquía de dirección de seguridad y salud de Cognita España].
- 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 sobre 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.
- La coordinación y acceso centralizados, en calidad de persona de contacto, en caso de accidente, incidente o cuasi accidente. Garantizar que se realiza una investigación y un análisis exhaustivos, se registra la información y se comunica a los cargos oportunos, 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.
- 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.

- 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.
- Que se informe cada trimestre al comité de protección escolar sobre los progresos detallados del colegio en relación con cualquier disconformidad detectada las principales áreas de enfoque.

LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO SE ENCARGARÁN DE:

- La aplicación de la Política de Salud y Seguridad en su propio departamento o área de especialización.
- El desarrollo y divulgación de 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.
- La familiarización con la normativa, códigos profesionales y directrices de aplicación a sus áreas específicas y con la presente política (lo cual podría implicar la lectura de boletines especializados, servicios de apoyo e inspección educativos, normas británicas, CIS, y de CLEAPSS).
- Que se lleven a cabo y se revisen, según sea necesario, evaluaciones de riesgos para las actividades de las que son responsables.
- Que todo el personal que se halle bajo su responsabilidad (incluyendo los profesores suplentes y los estudiantes 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.
- Todas las notificaciones legales y señales de seguridad adecuadas se coloquen en su área específica.
- Que su área específica cuente con material de primeros auxilios, vestuario y equipos de protección, registros y diarios adecuados.
- Que toda maquinaria, equipos y sustancias vayan acompañadas de información adecuada relativa a su uso, y que dicho uso se restrinja a individuos concretos cuando sea necesario por motivos de salud y seguridad.
- Realizar una evaluación inmediata y, cuando corresponda, tomar las medidas adecuadas sobre cuestiones y problemas relativos a salud, seguridad y bienestar general que se comuniquen a él, o bien que se remitan al director.
- Que se efectúen 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 sean necesarias.
- En la medida de lo posible y dentro de lo razonable, se encargará de que se ofrezca información, instrucciones, formación y supervisión suficiente para que el resto de personal y alumnos puedan evitar riesgos y contribuir de manera positiva a su propia salud y seguridad.
- La investigación de 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 el Director 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.

LOS PROFESORES SE COMPROMETEN A:

- Colaborar con el director, su jefe 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 de los empleados, alumnos, voluntarios 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 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.
- El suministro y solicitud de uso de equipos y ropa de protección adecuados siempre que se necesiten, y se asegurarán de que se utilicen de manera correcta.
- Realizará recomendaciones al director o su jefe de departamento relacionadas con los equipos 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 programa escolar de formación sobre seguridad.
- 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 COMPROMETE A:

- 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 aquellos de los que sea responsable.
- 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.
- La maquinaria y equipos se encuentren en buenas condiciones (y a no utilizarlos de ser de otro modo), se asegurará de que son adecuados para su fin en concreto 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 señales de seguridad cuando sea necesario.
- Informar sobre cualquier accidente según el procedimiento actual.
- Comunicar al director 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.
- Cuando deba seguirse un proceso de autorización o se deba autorizar la compra de equipos, se encargará de que se observen las medidas sobre salud y seguridad.
- Si se le adjudicara responsabilidad en cuanto a aspectos concretos de la salud, seguridad y bienestar, se encargará de que dichas responsabilidades se deleguen a otra persona en su ausencia. Dicha delegación debe ser autorizada por el superior inmediato del empleado.
- Minimizar las ocasiones en que cualquier persona deba trabajar o estudiar en solitario.
- No existan interferencias o un uso indebido de aquello que se les proporcione para salvaguardar su salud y seguridad.
- Se espera que los empleados estén alertos en todo momento, pero en especial cuando haya vehículos en las instalaciones y cuando se realicen actividades en las alturas.

LOS ALUMNOS (DE ACUERDO CON SU EDAD Y APTITUD) SE OCUPARÁN DE:

- Colaborar con el director en relación a cuestiones sobre salud y seguridad y, en especial, cumplirán con las instrucciones otorgadas por los empleados en caso de emergencia.
- Cuidarán, 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, en cualquier aspecto proporcionado para salvaguardar su salud y seguridad.
- Comunicar cualquier problema en materia de salud o seguridad al director.

ARRENDATARIOS: -

Todos los arrendatarios del colegio, aparte de las responsabilidades que se les adjudican a los visitantes a continuación, deberán comprometerse a establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad y condiciones de las instalaciones y equipos después de las vacaciones que haya utilizado el arrendatario o su personal.

VISITANTES Y CONTRATISTAS: -

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

- Colaborar con el colegio con respecto a cuestiones sobre salud y seguridad y, en especial, cumplirán con las instrucciones otorgadas por los empleados 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 asbesto cuando haya de realizarse labores invasivas).

POLÍTICA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD

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 DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

Política y/o normas del colegio	Persona responsable / Departamento	Fecha actual de emisión/Ref	Fecha revisión
Plan de Autoprotección o Plan de Emergencia	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Documento de Planificación de Incidente y de Continuidad	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Protocolos de emergencia internos (Procedimientos de Evacuación y de Confinamiento)	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de Cuidados Intimos	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Política de Primeros Auxilios incluyendo la Conmoción	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Procedimientos de prevención y control de infecciones y enfermedades contagiosas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Procedimiento de comunicación de incidentes graves (SIRF)	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de apoyo a alumnos con condiciones médicas	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Política de Comida y Necesidades Dietéticas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22

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
Política en caso de inclemencias meteorológicas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Plan de gestión de amianto	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de personal de conserjería y de facilities	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de catering	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de control de contratistas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de Control de sustancias peligrosas para la salud (COSHH)	HEAD OF SCIENCE	SEPT 21	SEPT 22
Política de equipos con pantalla de visualización	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de seguridad eléctrica	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política sobre la legionelosis	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de trabajo en solitario	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Política sobre maquinaria y equipos	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política sobre manipulación de cargas y elevación manual	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de evaluación de riesgos	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de gestión de instalaciones	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Seguridad general, laboral y protección contra la violencia	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de protección solar	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Política de Piscinas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Instrucciones de referencia para el comité de prevención de riesgos laborales	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política de transporte de alumnos y empleados	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política sobre (instalaciones de) bienestar	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Política sobre el trabajo en alturas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22

EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIONES DE RIESGOS ESTÁNDAR OBLIGATORIAS			
Política y/o normas aprobadas por Cognita	Persona responsable / Departamento	Fecha emisión	Fecha revisión
Zona de administración y claustro	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Administración de Medicinas	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Aulas de arte	HEAD OF ART	SEPT 21	SEPT 22
Sala de calderas y depósitos de combustible	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Vestuarios	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Actividades de limpieza	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Aulas de diseño y tecnología	HEAD OF ART	SEPT 21	SEPT 22
Contratistas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
COVID-19	COVID COORDINATOR	SEPT 21	SEPT 22
Clases de Educación infantil	HEAD OF LOWER SCHOOL	SEPT 21	SEPT 22
Comedores	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Puertas motorizadas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Eventos	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Zonas exteriores y de juegos	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Sala médica	H&S COORDINATOR	SEPT 21	SEPT 22
Aulas Generales	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Actividades generales de mantenimiento	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Aulas de informática	HEAD OF IT	SEPT 21	SEPT 22
Técnicos informáticos y servidores	HEAD OF IT	SEPT 21	SEPT 22
Cocina	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Aulas de apoyo escolar y necesidades educativas especiales	SESCO	SEPT 21	SEPT 22
Trabajo en solitario	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Aulas de música	HEAD OF PERFORMANCE	SEPT 21	SEPT 22
Áreas de recepción y secretaría	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Salas de asamblea escolar	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Laboratorios de ciencias y cuartos de preparación	HEAD OF SCIENCE	SEPT 21	SEPT 22
Evaluación de riesgos de seguridad	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Pabellones de deportes	HEAD OF PERFORMANCE	SEPT 21	SEPT 22
Salas de personal	PRINCIPAL	SEPT 21	SEPT 22
Zonas comunes y escaleras	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Almacenes	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Piscinas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Aseos y zonas de descanso	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
Gestión del tráfico	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22

Uso de ascensores para personas	BUSINESS MANAGER	SEPT 21	SEPT 22
---------------------------------	------------------	---------	---------

Autorizada por:



Vanessa Grimward, Principal _____

Fecha 1.9.21

Fecha de entrada en vigor de la póliza 1.9.21

Distribución [Directora de Educación España /profesorado/personal no docente]

Estado Cumple con los requisitos del RD 486-1997

NOTA: El presente modelo de Política de salud y seguridad queda sujeto a enmienda y revisión por parte de Cognita, por tanto, rogamos se asegure de que está utilizando la versión actualizada correcta y, para ello, compruebe con el director del colegio o con el coordinador de salud y seguridad que se haya designado.

Propiedad y consulta	
Redactor (cargo)	Director of Transformation & Operations Europe
Autor (nombre)	Head of Compliance Europe
Revisión jurídica	n/a
Consulta	Head of Educational Compliance Spain

Conformidad	
Cumple con	RD 486-1997

Audiencia	
Audiencia	Directores. Todo el personal

Aplicación de los documentos	
Inglaterra	No
Gales	No
España	Sí
Suiza	No
Italia	No

Control de la versión	
Fecha de implantación	Agosto de 2017
Fecha de revisión	Agosto 2022

Documentación relacionada	
Documentación relacionada	Políticas relacionadas de emergencia, primeros auxilios Políticas relacionadas de instalaciones.