ALMUÑÉCAR INTERNATIONAL SCHOOL

Política de salud y seguridad v8

Revisado en julio de 2026 por A. Burrow

La próxima revisión está prevista para julio de 2027.
Se destacan los cambios con respecto a la versión anterior.en rosa

Eliminado: Información sobre los protocolos Covid

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

ALMUÑÉCAR INTERNATIONAL SCHOOL-Política de salud y seguridad

Introducción

Declaración de intenciones

- La salud y la seguridad son una prioridad para nuestra escuela. Tomaremos todas las medidas necesarias para brindar un entorno seguro y acogedor para los niños, el personal y nuestros visitantes. Toda la información personal que se mantenga al respecto se tratará con la más estricta confidencialidad, de conformidad con la legislación vigente.

Responsabilidades

- El órgano rectorjunto aLa escuela tiene la responsabilidad general de la salud y la seguridad. Por su parte, el órgano rector y la escuela:
  - Asegurar que la salud y la seguridad tengan un alto protagonismo.
  - Asegúrese de que haya recursos suficientes para la salud y la seguridad.
  - Consultar con el personal y brindar oportunidades de capacitación.
  - Supervisar y revisar la salud y la seguridad.

El director/la directora deberá:

- Desarrollar una cultura de salud y seguridad en toda la escuela.
- Tomar decisiones operativas del día a día
- Asegúrese de que el personal esté al tanto de sus responsabilidades.
- Actualización de los gobernadores
- Elaborar procedimientos de salud y seguridad
- Supervisar la eficacia de los procedimientos

Todo el personal deberá:

- Apoyar la implementación de medidas de salud y seguridad.
- Cuidarse razonablemente a sí mismos y a los demás.
- Asegúrese, en la medida de lo razonablemente posible, de que su aula o área de trabajo sea segura.
- Informe las deficiencias a la oficina de la escuela para que puedan ser corregidas.dirigido. Cualquier problema debe tratarse en primera instancia en el chat de mantenimiento, a menos que sea grave.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Disposiciones generales de salud y seguridad

- Las medidas de salud y seguridad se han elaborado tras una evaluación de riesgos de conformidad con el Reglamento de Gestión de la Salud y la Seguridad de 1999.
- Está prohibido fumar en cualquier parte del recinto escolar.
- Cuando los contratistas estén en el lugar, se espera que cumplan con las normas de seguridad escolar.procedimientos. El representante de Salud y Seguridad, elnegocioEl gerente, el personal de mantenimiento o el director lo harán.hacer enlace entrecon los contratistas según corresponda.
- El personal deberá seguir las directrices sobre el uso de sustancias controladas o peligrosas que se encuentran en las siguientes publicaciones:
  - Seguridad en el arte
  - Seguridad en la ciencia
  - Seguridad en Educación Física

- Todo el personal es responsable de informar sobre cualquier problema de salud y seguridad que observe.Esto puede hacerse a través de Engage, chat, correo electrónico o mediante una denuncia personal. Si se informa de un problema verbalmente, es importante que también quede registrado por escrito.
- Los miembros del consejo directivo acuerdan impartir la formación adecuada al personal en materia de salud y seguridad.
- Como parte de su programa de inducción, todo el personal nuevo y el personal visitante recibirá información sobre los procedimientos de seguridad y los planes de contingencia correspondientes.
- Seguimiento y revisión de las medidas de salud y seguridad.
- Todo el personal realizará un seguimiento diario y añadirá a la lista de actualizaciones cualquier elemento que necesite reparación o atención.
- El trabajador de mantenimiento también supervisará diariamente los terrenos y las instalaciones de la escuela.
- Esta política se revisará anualmente.

Equipo

- Cualquier equipo en la escuela debe usarse de forma segura y únicamente para el propósito para el que fue diseñado.
- Los equipos que presenten fallas deben retirarse de servicio de inmediato y etiquetarse como tales. Se debe informar al personal administrativo de inmediato para que se puedan coordinar rápidamente las reparaciones o el reemplazo.
- No se podrá introducir en el colegio ningún equipo de segunda mano sin la autorización del director.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

- Los enchufes y cables serán revisados visualmente con regularidad.
- Cualquier equipo eléctrico utilizado en el exterior debe estar conectado a la red eléctrica..
- Los enchufes eléctricos deben apagarse antes de desconectar un aparato (si existe un interruptor para ello).
- Todos los enchufes están equipados con dispositivos de seguridad.
- Los equipos contra incendios y los sistemas de alarma reciben mantenimiento mediante contrato anual.
- Sustancias peligrosas, como esmaltes, productos de limpieza, etc. se guardan en zonas de almacenamiento adecuadas.

Currículo - Uso de recursos

- Cualquier persona que tenga un puesto de responsabilidad por unEtapa claveo sujeto,Es responsable de difundir información relevante entre el personal y el alumnado, y de garantizar que estén al tanto de las políticas pertinentes tanto en el Reino Unido como en España.
- Además, los siguientes presentan aspectos de mayor riesgo:
  - En materia científica, se debe consultar el documento «Seguridad en la ciencia» - Apéndice E.
  - Se debe hacer referencia al documento «Seguridad en el arte» - Apéndice F
  - La referencia a la educación física debe hacerse al documento "Seguridad en la educación física" - Apéndice H.

  - Cocina: los utensilios se guardan en el comedor de Educación Infantil. No se debe sacar nada de aquí. La cocina solo debe realizarse en:

  a) El comedor de los primeros añosque ha sido equipado con el material adecuado.

  b) el comedor principal: ya no está permitido.

  Por favor, pregunte al chef si es posible realizar la actividad el día y la hora que desee. Se debe realizar una evaluación de riesgos antes de cocinar para garantizar la seguridad. Esta evaluación debe compartirse con antelación con el director/responsable de seguridad. Hay varios aspectos a tener en cuenta, como la vestimenta/delantales, el cabello (recogido), la altura de las mesas, la ubicación del horno/placas de cocción, etc.

  La actividad debe organizarse de manera que la seguridad sea primordial, por ejemplo, mediante actividades de modelado, como el uso de un cuchillo o un pelador, evitando que haya demasiados estudiantes cerca de una placa caliente, manteniendo la distancia con las zonas de peligro, etc.

  Tras la actividad de cocina, se debe limpiar a fondo todo el equipo. Siempre que

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

sea posible, se recomienda la participación de los alumnos, ya que forma parte del proceso de aprendizaje. El equipo debe devolverse ordenadamente al comedor de Educación Infantil, en las estanterías habilitadas.

Por favor, no utilicen el equipo del comedor de Educación Infantil ni el del comedor/cocina. Si necesitan algo para la actividad, por favor, solicítenlo con antelación al departamento de recursos o al director/a.

Consulte los siguientes enlaces de seguridad antes de cocinar:

Primario Secundario

Necesitarás una contraseña para acceder a estos recursos.

EN

Ropa

- Todos los niñostener puesto Vestimenta adecuada para la actividad en la que participarán; los detalles sobre la vestimenta se encuentran en el folleto y el sitio web de la escuela.
- Los profesores deberían, en la medida de lo posible,tener puesto ropa apropiada para juegos al aire libre. Esto da un buen ejemplo a los niños y permite un mayor grado demaniobrabilidadpara demostrar habilidades o para facilitar el acceso a un niño en caso de accidente.

Joyería

- Si las orejas están perforadas, solo se permiten pendientes pequeños para la clase de educación física. Se puede usar reloj si tiene nombre y no es de gran valor, pero debe quitarse para la clase de educación física.No se permiten relojes inteligentes en la escuela.Se puede usar un máximo de dos pulseras y un collar si está en una cadena que se rompa fácilmente (fino) para que si se atrapap. ej. enDurante el juego, no se atragantará. Dichos objetos deben retirarse para la clase de educación física.
- Es aconsejableReúna todos esos artículos antes de la lección yguárdelos de forma segura.
- Levantamiento y traslado
- Se debe informar a cada niño sobre cómo levantar y mover el equipo cuando sea necesario.
- En primaria, los niños deben estar ubicados en las esquinas de cada aparato de juego, y en secundaria, el número necesario de alumnos.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Seguridad general

Acceso al edificio escolar

- Para mejorar la seguridad de todos en la escuela, se han tomado medidas para restringir el acceso al edificio. Los niños podrán usar la entrada principal si sus padres los traen o recogen; de lo contrario, llegarán o saldrán en el autobús escolar.Estudiantes en SLos económicos sonpodrán regresar a casa por sí mismos y saldrán por la parte superior.entrada.Las puertas de acceso para autobuses están cerradas por el personal de mantenimiento.Todos los visitantesDeberán entrar por el timbre de la entrada principal, donde la secretaria de la escuela les abrirá (mediante interfono)./recepcionista.El resto del personal no debe abrir la puerta ni dejar entrar a los visitantes..Todos los visitantes deben presentarse en la secretaría del colegio y firmar el libro de visitas, donde se les entregará una credencial de visitante. Al salir del edificio, todos los visitantes deben registrar su salida. Los estudiantes que se retiren antes de tiempo deberán registrar su salida en recepción.
- Todo el personal deberá entrar por la puerta de acceso para carga y descarga, donde tienen acceso mediante su tarjeta personal. Si no disponen de tarjeta, entrarán por la entrada principal.El personal debe fichar al entrar y salir del trabajo, ya que es un requisito legal. El incumplimiento de esta norma conllevará una advertencia por escrito.
- Cualquier adulto presente en el recinto que no trabaje en la escuela y que no lleve una mascarilla de visitante'La insignia debe ser reportada a la oficina de la escuela.
- La entrada principal está cerrada con llave, permitiéndose el acceso previa solicitud desde la secretaría del colegio, a través de un interfono.

vehículos

- Se ruega a los padres que no traigan sus coches al recinto escolar a menos que se les invite a hacerlo para un evento escolar. Los coches deberán ser retirados antes de las 16:00.30 para permitir que los autobuses escolares se acerquen/salgan de forma segura.
- Los vehículos del personal deben estacionarse en el carril, teniendo cuidado de no obstruir el acceso de los residentes. Las demás áreas deben permanecer despejadas. Se espera que los vehículos de reparto utilicen la zona de reparto lo más rápido posible para evitar que el carril quede bloqueado.
- Siempre que sea posible, las entregas deben realizarse una vez que los niños estén a salvo dentro del edificio o antes de que comiencen las clases. La puerta

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

de acceso para entregas debe permanecer cerrada con llave en todo momento; esta es responsabilidad del cocinero de la escuela.
- Los demás vehículos comerciales deben aparcar de forma segura y no bloquear entradas, zonas restringidas ni áreas de reparto.

Trabajo en solitario

- Todo el personal debe evitar trabajar solo siempre que sea posible, asegurándose de que un compañero también esté presente en las instalaciones.
- Cuando sea inevitable trabajar solo, el personal deberá asegurarse de que todas las puertas exteriores estén cerradas con llave y las persianas bajadas cuando oscurezca.
- Las puertas cortafuegos deben permanecer desbloqueadas cuando el personal esté trabajando en las instalaciones, por ejemplo, fuera del horario escolar.
- Cualquier persona que trabaje solaDebería tener un teléfono móvil personal.
- Hay luces de seguridad a lo largo del carril.
- Cuando dos o más personas trabajan hasta tarde, deberían intentar abandonar el edificio juntas.
- Los coches deben aparcarse lo más cerca posible de las puertas de acceso.
- Siempre que sea posible, el personal deberá avisar a alguien si no va a estar en casa a su hora habitual y a qué hora se espera su llegada.
- Seguridad del responsable de llaves durante las llamadas de emergencia-mantenimiento/director
- Los responsables de llaves que estén de guardia deben tener en cuenta su propia seguridad.
- Si la policía se ha marchado del local, la persona que tenga una llave puede ponerse en contacto con la policía y solicitar que regresen antes de entrar en el edificio.
- Quienes tengan las llaves deberán encerrarse con llave.
- Antes de marcharse, la persona que tenga las llaves deberá asegurarse de que la escuela esté segura y de que la alarma esté reiniciada.
- Si algún miembro del personal se encuentra en las instalaciones y le preocupa la presencia de personas en el recinto o en sus alrededores, debe llamar a la policía al 112 si le preocupa su propio bienestar o el de la escuela.

Seguridad contra incendios

- La escuela proporcionará un entorno de trabajo seguro y saludable en lo que respecta a la seguridad contra incendios. La Declaración de Política de Incendios

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

se detalla en:Apéndice A.

Procedimientos de evacuación

- Procedimientos de evacuación, detallados enApéndice B,CD Se practican y revisan anualmente o con mayor regularidad si es necesario. Las rutas de evacuación y los puntos de encuentro se detallan en las puertas de cada clase.ssalas en la escuela y en puntos centrales del bloque administrativo.

Supervisión de los niños

Horario escolar: Educación Infantil y Ciclos 1 y 2 de Primaria

- Sesión de la mañana: 09:50 - 11:25
- Descanso: 11:25 - 11:45
- Media tarde: 11:45 - 13:20
- Almuerzo:13:20 - 14:10
- Tarde: 14:10 - 16:40
- Descanso de primaria (KS1) entre las 15:00 y las 15:55 (a discreción del profesor).

Educación secundaria: KS3, KS4 y KS5

- Sesión matutina09.50 a.m. - 12.10
- Descanso matutino 12.10 a.m. - 12.30 a.m.
- Media tarde: 12:30 - 14:10
- Almuerzo: de 14:10 a 15:00
- Sesión de la tarde15:00- 16:50 h
- Sesión de la mañana: Los niños no deben llegar a la escuela antes de las 9:45 ni después de las 10:00.

Húmedo Romper

Todos los alumnos están supervisados en las aulas por personal docente que los vigila y controla. Los jefes de ciclo deciden sobre las actividades de juego en días de lluvia. También elaboran la normativa correspondiente, por ejemplo, qué aulas se utilizarán en secundaria.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Horario de oficina

- La secretaría del colegio está abierta durante el horario escolar.

Deberes

- Es necesario que haya supervisores de autobús cerca del patio de recreo para vigilar a los niños que llegan al colegio.Secundario tprofesoresrecogerán sus clases delpatio de recreo principal,después del ensamblaje, Los lunes y viernes a las 9:50 h, y los lunes en primaria/educación infantil (EY/Y1 en el ascensor). De lo contrario, van directamente a sus clases.
- A las 16:45, los profesores de clase supervisan la salida de los niños del colegio. El personal de primaria recoge a sus alumnos.hasta el patio principal yhacer que se coloquen en sus filas de autobús. Los estudiantes de secundaria esperan alrededor de los bancos a que los llamen para su autobús después de que los estudiantes de primaria hayan...accedidolos autobuses.
- Las clases de secundaria terminan a las 16:50 y los alumnos deben ser acompañados a sus pupitres por el profesor de la clase.El año pasado, muchos docentes no cumplieron con la obligación de acompañar y permanecer con los estudiantes de secundaria después de haberles impartido la última clase. Por favor, háganlo, ya que es una cuestión de seguridad.
- En los recreos, un miembro del personal está de servicio en cada área (2 en Educación Infantil, 2 en Primaria 1, 2 en Primaria 2). El personal debe regresar a sus aulas a tiempo para que se reanuden las clases. El personal de Primaria debe recoger a su clase del aula.patio principalEl personal debe ser puntual para permitir que los profesores de guardia vayan a sus propias clases.
- Turno de fin de jornada para primaria: dos maestros/as, uno/a para supervisar a los alumnos en el aula pequeña y otro/a para recibir a los padres. Los maestros/as de este turno deben ser puntuales para que la recogida de los alumnos se realice sin problemas.
- Todo el personal es responsable de asegurarse de que su aula esté libre de niños.
- Un miembro del personal deberá revisar la biblioteca (T11) para asegurarse de que no haya estudiantes.
- Todo el personal (docente y no docente) debe estar en sus aulas para recibir a los niños a su llegada a primera hora de la mañana, después del recreo matutino y después del almuerzo en secundaria.
- El calendario de turnos está en el tablón de anuncios de la sala de personal yYparticipar.También disponible en los marcadores del personal de AIS en la sección Útil.Enlaces de AIS - Varios horarios útiles.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Supervisión a la hora del almuerzo

- El/los profesor/es es/son responsable/s de la organización y gestión de la hora del almuerzo.
- El director y los gerentes también brindan apoyo a la hora del almuerzo,cuando sea necesario.
- Todo el personal tiene una responsabilidad colectiva en todo momento y debe hablar con los niños y apoyar al personal de supervisión siempre que sea necesario. Si los alumnos están en la escuela durante el recreo, los profesores deben preguntarles qué les ocurre y enviarlos fuera, donde puedan ser supervisados. Si necesitan ver a un profesor, deben acudir a él inmediatamente y no permanecer en los pasillos ni en los baños.
- Ningún alumno de secundaria debe estar en los baños del edificio principal durante el recreo o la hora del almuerzo.
- El escaleras de abajoScienciano lo sonun área donde los estudiantes pueden estar durante los recreos o junto a las cabañas o en el área exterior del piso intermedio. Esto se debe a que la supervisión está presente en todo momento.patio de juegos solo.
- Los niños que trabajen en las aulas o áreas de actividades deben estar supervisados por su profesor. Ningún alumno puede estar en la sala de informática sin la presencia de un profesor.
- Ningún estudiante debe estar en el aula de preparación de Ciencias a menos que esté supervisado.
- Asimismo, ningún estudiante debe permanecer en la carpa sin supervisión.

Primeros auxilios

Salud y accidentes de niños o personal

- Se espera que el personal escolar, como adultos responsables, tome las medidas razonables para atender las lesiones, etc., que sufran los niños hasta que, si es necesario, puedan recibir tratamiento médico profesional.
- Todo accidentesDebe registrarse en Engage, incluso si se considera un detalle menor.
- La escuela cuenta con varios auxiliares de primeros auxilios capacitados. Estos se encuentran actualmente:
    - Secundario: Nick Lavin, Sherri Wilson Morissette
    - Primaria: Amanda Bellamy, Mari Carmen Diaz, Hania Kubica Jenny
    - Cocina: Mari,

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

- La formación en primeros auxilios debe renovarse cada 3 años. La Sra. Jacobs está trabajando en un plan para ello. El segundo grupo que recibirá formación en primeros auxilios lo hará en noviembre/diciembre.
- En el lugar se ofrecen primeros auxilios y tratamiento médico.sala médica.Hay un botiquín de primeros auxilios en el armario de educación física.y varias aulas. Por favor, administre únicamente lo que esté permitido.
- Siempre se deben usar guantes desechables al manipular sangre y luego colocarlos en una bolsa desechable en la basura.
- Los botiquines de primeros auxilios para los viajes escolares se almacenanen recepción. ISi el personal tiene que usar alguno de los equipos, ¿pueden informar de esto a...? Silviapara que se pueda reabastecer el kit.
- El personal de guardia tiene la responsabilidad de atender accidentes menores durante los descansos; es posible que deban enviar al niño con otro niño para que lo vea un socorrista, o se puede llamar a la oficina para que envíen a un socorrista si el miembro del personal considera que el niño no debe ser trasladado. Si un niño recibe un golpe en la cabeza,Se contactará a los padres ySe analizará el mejor curso de acción.Cualquier accidente que sufra un estudiante debe registrarse en Engage.En caso de traumatismo craneoencefálico, se DEBE elaborar un registro y se DEBE llamar a los padres y hablar con un miembro de la familia.
- Se debe hacer una anotación en Engage de todas las acciones tomadas, ya sea un corte, dolor de cabeza o hueso roto, etc. Cualquier niño que vaya a casa debe ser registrado y registrado enYactuar como si lo hubiera hecho y el profesor de la clase fue informado.
- Los accidentes del personal también deben ser informados y se debe mantener un registro enYparticipar.

- Política de medicamentos
- Por lo general, no se permite administrar medicamentos en la escuela.
- Los inhaladores deben mantenerse en elescritorio del profesor(primario) yenel niño (secundario). Es responsabilidad de los profesores de clase asegurarse de que los niños tengan acceso a inhaladores/medicamentos en cualquier visita fuera del centro.
- Toda la información médica debería estar disponible en Engage.
- Los medicamentos que se toman habitualmente se tratan de forma individual.
- Información sobre alergias: En Engage se publicará información sobre niños que padecen alergias, al igual que sobre cualquier otro tema médico relacionado con

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013
(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)
GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

los niños.

- La autorización para administrar medicamentos se registra en Engage; por ejemplo, la autorización para administrar paracetamol. Sin embargo, a partir de octubre de 2025, no se administrará paracetamol salvo en circunstancias excepcionales.
- Los estudiantes no deben tomar medicamentos a menos que estén bajo la supervisión del Jefe de KS.
- Los padres deben informar a la escuela si un estudiante ha recibido algún medicamento antes de asistir a clases.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Enfermedades contagiosas

- Los brotes de enfermedades de declaración obligatoria se comunicarán de inmediato a los padres y al personal para garantizar que las mujeres embarazadas estén informadas.
- En caso de duda, contacte con eldoentro de Salud doctor.

Piojos

- Incidentes depiojosSe informa a los padres de los niños de la clase donde se ha producido un brote. Los padres deben notificar a la escuela si su hijo tienepiojosy mantener al niño fuera de la escuela hasta que reciba el alta médica.

Salud y bienestar del personal

Estrés

- Cualquier miembro del personal que sienta que puede estar sufriendo estrés debe comunicar sus inquietudes al director, al personal directivo o al responsable de salud y seguridad del centro lo antes posible. El director hablará con la persona afectada en un plazo de 24 horas desde que se plantee el problema, siempre que sea posible.

Seguridad

- Todo el personal tiene la responsabilidad de velar por su propia seguridad al montar expositores y al mover equipos o muebles.
- El personal no debe subirse a sillas ni mesas. Hay una escalera de mano disponible y se encuentra guardada.en el mantenimiento área.
- Tanto el personal como los niños deben tener cuidado al mover o levantar equipos. Si enduda, busca ayuda.

Violencia

- El personal siempre debe tomar medidas para minimizar la posibilidad de violencia en la escuela.
- Los padres que se sabe que son violentos o agresivos nunca deberíanserEl personal solo podrá verlos si hay otro adulto presente.
- Es obligatorioque todas las reuniones con los padres tengandos Personal presente.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Actividades fuera del recinto

- Cualquier visita fuera del recinto escolar debe ser aprobada por el director. VerAprendizaje de políticas fuera del aula y visitas educativas.Política de aprendizaje fuera del aula
- Para cualquier visita que tenga lugar fuera del recinto escolar, se envía una carta/formulario a casa solicitando permiso. Asimismo, al comienzo del año se pide a los padres que faciliten nombres y números de teléfono de contacto de emergencia para utilizar en caso de emergencia. Esta información se guarda en el sistema Engage.El Se debe informar a la cocina con al menos dos semanas de antelación para que puedan preparar los picnics.
- Es IMPRESCINDIBLE realizar una evaluación de riesgos exhaustiva para cualquier actividad fuera del centro. Esta evaluación debe ser revisada con el director/coordinador de excursiones para garantizar que se hayan tenido en cuenta las necesidades de cada alumno y que la excursión sea educativamente válida y pertinente al currículo.
- Una copia de la evaluación de riesgos debe estar en poder del responsable del grupo. Otra copia debe dejarse con un responsable en caso de emergencia o problema.
- Al menos dos profesores deben acompañar a los alumnos en una excursión fuera del centro escolar.
- En la secretaría del centro escolar se debe guardar una copia de la lista oficial de los niños y adultos que participan en la visita escolar, junto con sus números de contacto.
- El teléfono móvil del colegio deberá ser utilizado por el profesor responsable para mantenerse en contacto con el centro.

APÉNDICE A

Declaración de política contra incendios

- El Colegio Internacional Almuñécar proporcionará un entorno de trabajo seguro y saludable en lo que respecta a la seguridad contra incendios en sus instalaciones.
- El representante de seguridad y salud/trabajador de mantenimiento/director de escuela,profesoresserá responsable de:
    - Comprobar que todas las puertas cortafuegos estén libres de obstrucciones y de riesgos de resbalones o tropiezos.
    - Comprobar que todas las vías de escape estén despejadas.
    - Comprobar que todas las puertas cortafuegos se pueden abrir de forma rápida y sencilla.
    - Comprobar que todas las puertas resistentes al fuego cierren

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

correctamente.
- Comprobar que ninguna puerta resistente al fuego esté atascada o abierta de forma incorrecta.
- Los estándares generales de limpieza son adecuados.
- El edificio está generalmente ordenado.
- No se permite la acumulación de basura y residuos.
- No se permite el almacenamiento, especialmente de materiales combustibles, en lugares inadecuados (pasillos oeléctricosalas de admisión).
- Los contenedores de residuos se almacenan en el exterior, en un recinto seguro.

Responsabilidades:

- Revisión de todas las áreas: Director/a - supervisión general.
- Intervención,Oscar/Jesús
- Verificación de la ubicación de la alarma - Almudena
- Planta superior - Fiona o cualquier gerenteen las oficinas del último piso/Jenny/Silvia
- Planta intermedia-Mark/Sarah/Y
- Planta baja –PAGaul Gisel
- Aulas – profesores de clase
- Primeros auxilios-,Mari, Amanda, Hania, Sherri, Nick, Jenny, Mª Carmen
- Extintores de incendios- Toni, Amanda, María(Hay que comprobar esto)
- Llamar al servicio de bomberos: esto es automático. Oscar/Jesús/Silvia/
- Abriendo las puertas para permitir el acceso – Fiona/Oscar
- Registros y libro de visitas –SilviaHelena
- Se han colocado copias de los planes de evacuación en caso de incendio en las aulas y los pasillos.
- La alarma contra incendios se prueba periódicamente.
- Se realiza un simulacro de incendio 3 veces.anual.
- Un contratista externo realizó una evaluación de riesgos de seguridad contra incendios y, posteriormente, se presentó un informe al órgano rector.
- Los sistemas y extintores se revisan periódicamente. La política de seguridad contra incendios se revisará anualmente.

APÉNDICE B

Procedimientos de evacuación

- El objetivo principal es salvar vidas, por lo que la evacuación es de suma importancia. No se espera que el personal combata el fuego ni que regrese al

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

edificio.

- Cualquier persona que descubra fuego o humo deberá dar la alarma rompiendo el cristal en el punto de alarma más cercano y avisando a la oficina.

Al oír la alarma:

- Indique a los niños que caminen en silencio hasta la salida más cercana y luego que caminen en silencio en fila india hasta los puntos de reunión en el patio de recreo.
- Los niños harán fila.Debería estar enEl orden de inscripción (ahora por nombre de pila) y la lista de asistencia la toma el profesor de la clase.
- Asegúrese de que el aula esté vacía antes de marcharse, apague las luces y cierre la puerta.
- Todas las personas que se encuentren en el recinto, tanto niños como adultos, deberán salir por la salida más cercana.
- SilviaHelena llamará a los bomberos.si es necesario.
- El personal administrativo entregará los registros y revisará el libro de asistencia para el pase de lista realizado por los profesores de clase en los puntos de reunión. Fiona/OscarTambién abrirá la puerta del parque infantil para permitir el acceso a los bomberos.
- Los alumnos de secundaria deben estar con su profesor de clase.
- El director o el miembro del personal designado comprobará que todos los adultos y niños estén presentes.
- Los alumnos deberán permanecer quietos y en silencio hasta que se les pida que vuelvan a entrar en el edificio.Helena lo haráDistribuir los registros a los profesores de clase.profesores de claseDeben permanecer con la clase que están impartiendo y pasar lista.
- Nota: Dado que el registro de asistencia refleja el número real de alumnos presentes en el colegio al inicio de la mañana o la tarde, es importante completarlo con rapidez y precisión y entregarlo en la secretaría. Por favor, asegúrese de que los alumnos que lleguen después de que se haya realizado el registro se presenten en la secretaría.
- Los profesores deben tener en cuenta a cualquier niño que posteriormente deba ausentarse del centro por enfermedad o para asistir a una cita médica.
- Si hay visitantes presentes, el adulto con el que estén trabajando debe asegurarse de que sepan qué hacer.
- Los alumnos de nuevo ingreso deben familiarizarse con el procedimiento de simulacro de incendio lo antes posible al comienzo del nuevo trimestre.

APÉNDICE C

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Si el edificio tiene que ser evacuado durante la hora del almuerzo.

Al oír la alarma:

- Los niños caminan en silencio hasta la salida más cercana y luego caminan en silencio en fila india hasta los puntos de reunión en la pista.terreno.
- El personal que está en el nivel superior debe ayudar al profesor de turno a organizar a los estudiantes y hacer que bajen al pterreno.
- Los niños harán fila según el orden en que se registren.
- Todas las personas que se encuentren en el recinto, tanto niños como adultos, deberán salir por la salida más cercana.
- El personal administrativo llamará a los bomberos y comprobará que la sala médica esté vacía.
- El personal administrativo entregará los registros, revisará el libro de asistencia y abrirá la puerta del patio. Los tutores de clase, con la ayuda de los auxiliares de supervisión, pasarán lista en el punto de reunión siempre que sea posible.
- El director o el miembro del personal designado comprobará que todos los adultos y niños estén presentes.
- Si suena la alarma durante el recreo, el/los profesor/es de guardia deben actuar de inmediato, asegurándose de que todos los alumnos se dirijan a sus lugares de formación hasta que llegue el personal. Los tutores de clase se harán cargo de su clase desde su llegada. A continuación, se seguirá el procedimiento habitual.

APÉNDICE D

Si el peligro está fuera del edificio, realice una evacuación interna.

- La notificación para evacuar las aulas se realizará de forma verbal.
- El personal directivo se encargará de la evacuación y transmitirá la información a los distintos pisos. Esto podría hacerse mediante teléfonos móviles a las clases en las cabañas.
- El personal debe transmitir el aviso de evacuación a todas las clases cuando se dirijan al comedor.
- Los niños caminarán en silencio hasta la salida más cercana que los llevará al comedor.
- Los niños harán fila-Debe estar en orden de registro.
- Todos en el sitioTanto niños como adultos deben salir por la salida más cercana.
- El personal administrativo llamará a los servicios necesarios, por ejemplo, policía, bomberos, etc., y comprobará que la sala médica,T11, Biblioteca de Primaria, Sala de Informática de Primaria y Sala del Bosque están vacíos.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

- El personal administrativo entregará los registros, revisará el libro de asistencia y abrirá la puerta del patio de recreo. El personal, con la ayuda de los asistentes de supervisión, pasará lista en el punto de reunión.
- El director o el miembro del personal designado comprobará que todos los adultos y niños estén presentes.

APÉNDICE E SEGURIDAD EN LA CIENCIA

- Este documento debe leerse junto con la política general de salud y seguridad. Tanto el profesorado como el personal técnico deben leerlo.Se guarda una copia en la escuela.conducir.
- El departamento de ciencias cooperará con cualquier representante de salud y seguridad para promover la salud, la seguridad y el bienestar, y abordará cualquier asunto planteado por o a través de dicho representante de una manera apropiada al nivel de riesgo.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Generales objetivos

Es deber de todos los miembros del personal científico:

- velar razonablemente por la salud y la seguridad propias y de otras personas que puedan verse afectadas por sus actos u omisiones durante el trabajo.
- Familiarizarse con la política de salud y seguridad consultándola periódicamente.
- Es necesario estar familiarizado con las guías CLEAPSS y las HAZCARDS.
- Estar atento a cualquier revisión.
- cooperar con otros miembros del personal para promover la salud y la seguridad.
- El trabajo del personal debe servir de buen ejemplo a los alumnos y ser coherente con las normas del laboratorio para alumnos, por ejemplo, el uso de protección ocular.
- El personal debe estar familiarizado con las rutas y los procedimientos de evacuación de emergencia. Ubicación del equipo de extinción de incendios (en cada habitación), la llave de paso principal del gas (L1 y L2), el interruptor principal de electricidad (en cada habitación) y el kit de contención de derrames más cercano (L3).Esta información se actualizará cuando se hayan renovado los laboratorios durante el verano.Es necesario comprobar si esto está actualizado para 2026.
- Los laboratorios deben quedar en condiciones seguras.
- No está permitido comer ni beber en los laboratorios, áreas de almacenamiento o salas de preparación, ni por parte del personal ni de los estudiantes (niveles L1, L2 o L3).
- Cuando el personal se encuentre solo en el departamento de ciencias, no se debe realizar ninguna actividad que pueda provocar un accidente que requiera medidas correctivas. El profesor o técnico debe evaluar cuidadosamente los riesgos antes de realizar cualquier práctica.
- Los alumnos no deben quedarse sin supervisión en un laboratorio. El personal que necesite ausentarse brevemente de una clase debe evaluar los riesgos que esto conlleva.
- Los almacenes de productos químicos deben ser cerrados con llave por el personal después de su uso. No se debe permitir el acceso de los alumnos a las salas de preparación a menos que se pueda garantizar una supervisión total.
- Todas las habitaciones deben permanecer cerradas con llave cuando no haya nadie en ellas (L1, L2 y L3).

profesores

- Al comienzo de cada año escolar, los maestros deben asegurarse de que sus

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

clases conozcan el código de conducta que se exhibe en cada aula. Apéndice G.
- Los profesores deben hacer cumplir las normas del laboratorio para estudiantes.
- La preparación de las clases debe ser adecuada e incluir la revisión de las evaluaciones de riesgos y, cuando sea necesario, las precauciones de salud y seguridad requeridas. Las solicitudes deben entregarse el jueves o el viernes por la mañana para la semana siguiente, ya que el trabajador de mantenimiento debe tener tiempo para comprar los artículos. Esto debe comprobarse.Se debe conceder tiempo para realizar experimentos, especialmente aquellos que impliquen riesgos significativos.Actualmente, los profesores de ciencias son totalmente responsables de la preparación de sus experimentos y deben apoyarse mutuamente..Esto deberá revisarse tras la actualización del horario y la conversación con el departamento de Ciencias.
- profesoresSe deben explicar las precauciones a los estudiantes como parte de su educación en salud y seguridad.
- Si, debido al gran tamaño de la clase o a la indisciplina, no se pueden mantener la salud y la seguridad durante ciertas prácticas, se deberá demostrar o abandonar el trabajo.

Evaluaciones de riesgos

- Según diversas normativas, todo empleador está obligado a proporcionar a sus empleados una evaluación de riesgos antes de que se realice cualquier actividad peligrosa. Dado que resulta inviable para el centro elaborar evaluaciones de riesgos para cada una de las numerosas actividades de ciencias, el centro sigue la recomendación de la Comisión de Salud y Seguridad de adoptar evaluaciones de riesgos "modelo" o "generales" publicadas, que los departamentos de ciencias adaptan a sus circunstancias locales. El centro utiliza las siguientes publicaciones como fuentes de evaluaciones de riesgos modelo (generales):
    - CLEAPSS[2]publicaciones en general
    - CLEAPSS, Tarjetas de Peligro, edición actual
    - CLEAPSS, Manual de laboratorio, edición actual
    - CLEAPSS, Tarjetas de recetas, edición actual
    - CLEAPSS, L93, Gestión de radiaciones ionizantes y sustancias radiactivas. 13 de enero
    - Siempre que se adopta o desarrolla un nuevo curso, todas las actividades (incluida la preparación y la limpieza del trabajo) se cotejan con las evaluaciones de riesgos del modelo.
    - La mayoría de las publicaciones de CLEAPSS para escuelas secundarias se

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013
(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)
GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

encuentran en el sitio web de CLEAPSS.www.cleapss.org.uk

Productos químicos (en ausencia de un técnico, ¿qué procedimiento se debe seguir?)

- La tarea de organizar el almacenamiento seguro de productos químicos (y, cuando sea necesario, su eliminación), incluidos los líquidos altamente inflamables, de conformidad con los requisitos del Reglamento sobre Sustancias Peligrosas y Atmósferas Explosivas (DSEAR), se asigna al técnico, quien se asegurará de que los productos químicos se almacenen de forma segura, se minimicen los riesgos de incendio, explosión y derrames, las etiquetas sean legibles y se disponga de un kit de contención de derrames y se reponga adecuadamente.

Eliminación de residuos

- Los residuos químicos y de equipos se eliminan de forma responsable con el medio ambiente, de conformidad con la legislación vigente. La eliminación de productos químicos se rige por las directrices de CLEAPSS.

Apéndice F

Seguridad en el arte

- El objetivo es convertir el departamento de arte en un entorno de aprendizaje sano, seguro y protegido en el que los estudiantes puedan trabajar para alcanzar su máximo potencial.

Expectativas generales

- Los estudiantes solo podrán utilizar los equipos eléctricos bajo la estricta supervisión del personal docente.
- Las bolsas se guardan debajo de las mesas o fuera de la habitación, dejando los pasillos despejados.
- Los alumnos no tienen permitido correr en el aula de arte.
- Siempre que sea posible, se deben evitar los cables sueltos en los equipos eléctricos.
- Los restos de arcilla que queden en el suelo o en las mesas deben limpiarse con un paño húmedo, no con un cepillo, ya que esto podría generar polvo.
- Cualquier accidente o lesión debe ser reportado al Jefe de Etapa Clave y al Socorrista.y grabado en Engage.
- No se permite comer ni beber en el aula de arte.
- Las manos deben lavarse después del trabajo práctico.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Código de conducta

- Escucha atentamente a tu profesor de arte y sigue sus instrucciones.
- Esfuérzate siempre por alcanzar tu máximo potencial y permite que los demás hagan lo mismo.
- Llega debidamente equipado para la clase.
- Lleva siempre tu cuaderno de bocetos a clase.
- Demuestra respeto por los materiales y equipos. Úsalos correctamente, tal como se te ha enseñado.
- Dejen las bolsas debajo de la mesa o fuera del aula, dejando los pasillos y el espacio de trabajo libres.
- Todo el equipo debe guardarse después de su uso y las mesas deben limpiarse con un paño húmedo.
- Lávate las manos después del trabajo práctico.
- No se permite comer ni beber en el estudio de arte.
- No se permite correr en el estudio de arte.
- Utilice los cuchillos de manualidades únicamente bajo la supervisión del profesor. Estos nunca deben sacarse del aula de arte.
- El uso de pistolas de pegamento está permitido únicamente bajo la supervisión del profesor. Estas nunca deben sacarse del aula de arte sin el consentimiento de otro profesor.

Apéndice G

Normas del laboratorio

- ¡El mayor peligro en el laboratorio eres tú! Corres riesgo si no comprendes los peligros, si eres descuidado o ambas cosas. ¡Tú eres quien más sufrirá las consecuencias de tus errores! Informa a tu profesor sobre cualquier accidente o rotura.
    - Solo entra al laboratorio cuando un profesor te lo indique. Nunca te apresures ni tires objetos dentro del laboratorio. Mantén tu área de trabajo y el suelo despejados, y las mochilas y abrigos fuera del camino.
    - Siga las instrucciones al pie de la letra, revise cuidadosamente las etiquetas de las botellas y mantenga las tapas puestas, excepto cuando vierta líquidos de ellas. Solo toque o utilice el equipo y los materiales cuando un profesor se lo indique y nunca retire nada del laboratorio sin permiso.
    - Utilice protección ocular cuando se le indique y manténgala puesta desde el principio hasta que se haya terminado todo el trabajo práctico y se haya

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

recogido todo el material.

- Cuando utilice llamas abiertas (por ejemplo, mecheros Bunsen o de alcohol, o velas), asegúrese de que las corbatas, el cabello y la ropa holgada estén recogidos o guardados.
- Siempre póngase de pie cuando trabaje con sustancias peligrosas o cuando caliente objetos, para que pueda apartarse rápidamente si es necesario.
- Jamás pruebes ni te lleves nada a la boca en el laboratorio. Si te entra algo en la boca, escúpelo inmediatamente y enjuágate con abundante agua. Avísale a tu profesor.
- Lávese siempre bien las manos después de manipular productos químicos, microbios o material animal y vegetal.
- Si te quemas o te salpica alguna sustancia química en la piel, lava inmediatamente la zona afectada con abundante agua. Avisa a tu profesor/a.
- Nunca tires los residuos sólidos por el fregadero. Tíralos a la basura, a menos que tu profesor te indique lo contrario.
- Limpia cualquier derrame pequeño e informa a tu profesor sobre los más grandes.
- No coma ni beba en el laboratorio.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Apéndice H

Seguridad en la educación física

- Cada miembro del personal tiene el deber de velar por el bienestar de los alumnos en sus clases, prácticas y equipos escolares.
- Los maestros harán todo lo posible para que cada uno puedaEs fundamental garantizar que las áreas de juego sean seguras para los alumnos antes de utilizarlas. Si algún profesor considera que alguna zona no es segura, deberá ponerse en contacto con el director y el departamento de mantenimiento y no utilizarla hasta que se haya solucionado el problema.
- El profesor de educación física es socorrista.Las lesiones deben registrarse en Engage. Los alumnos que presenten alguna lesión serán trasladados a la enfermería y se podrá encontrar hielo en las cocinas. En caso de lesiones que requieran tratamiento adicional, el colegio se pondrá en contacto con los padres para que recojan a su hijo/a. Si se requiere hospitalización, se contactará con los padres para que se reúnan con su hijo/a en Urgencias de Almuñécar. En caso de lesiones de cuello o espalda, no se debe mover a la persona lesionada hasta que lleguen los servicios de emergencia. Manténgala abrigada y seca, si es posible.
- Los partidos fuera de casa requieren una evaluación de riesgos. Todo el personal de apoyo consultará con el personal de Educación Física sobre las políticas y prácticas.

Ropa

- Todos los niños deberán cambiarse de ropa y ponerse la adecuada para la actividad en la que participen; los detalles sobre la vestimenta se encuentran en el folleto y el sitio web de la escuela. Los alumnos de primaria deben ponerse el uniforme de educación física y, después de la clase, volverán a ponerse el uniforme escolar. En secundaria, los alumnos que tengan clase de educación física llegarán al colegio con el uniforme correspondiente.
- Siempre que sea posible, los profesores deben usar ropa adecuada para los juegos al aire libre. Esto da un buen ejemplo a los niños y permite una mayor libertad de movimiento para demostrar habilidades, así como el acceso a un niño en caso de accidente.

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ

Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk

Joyería

- Si las orejas están perforadas, solo se permiten pendientes pequeños para educación física. Se puede usar un reloj si está marcado con el nombre y no es de gran valor, pero debe quitarse para educación física. Se permite un máximo de dos pulseras y un collar si la cadena es fácilmente rompible (no hay problema) para que, si se engancha, por ejemplo, durante el recreo, no cause asfixia. Dichos objetos deben quitarse para educación física.
- Es recomendable reunir todos estos objetos antes de la clase y guardarlos en un lugar seguro.

Levantamiento y traslado

- Se debe informar a cada niño sobre cómo levantar y mover el equipo cuando sea necesario.
- En primaria, los niños deben estar ubicados en las esquinas de cada aparato de juego, y en secundaria, el número necesario de alumnos.
- En lo que respecta a la enseñanza de cualquier deporte, el profesor debe conocer las directrices que figuran en la página web de BAALPE.BAALPE son las siglas de la Asociación Británica de Asesores y Profesores de Educación Física.(Tomado del libro «Seguridad en la educación física»).

Parte de este documento se basa en información de © CLEAPSS®2013

(Consorcio de Autoridades Educativas Locales para la Prestación de Servicios Científicos.)

GL223 10/13 © CLEAPSS®, The Gardiner Building, Brunel Science Park, Kingston Lane, Uxbridge UB8 3PQ
Teléfono: 01895 251496; Fax: 01895; Correo electrónico: science@cleapss.org.uk; Sitio web: www.cleapss.org.uk