2026-2027

Política de Seguridad y Salud

WHOLE SCHOOL

MORNA INTERNATIONAL COLLEGE

IBIZA

SINCE 1973

Responsable de la Política:
Directora Ejecutiva

Introducción

Esta Política de Seguridad y Salud establece el enfoque de Morna International College para gestionar la seguridad y la salud y define las responsabilidades de quienes intervienen en el mantenimiento de un entorno de trabajo y aprendizaje seguro y saludable.

La política proporciona el marco mediante el cual el colegio identifica y gestiona los riesgos, cumple sus obligaciones legales y promueve una cultura positiva de seguridad y salud en todos los ámbitos de la organización.

La seguridad y la salud son una responsabilidad compartida, y se espera que todos los miembros de la comunidad escolar contribuyan a mantener un entorno seguro mediante el cumplimiento de esta política y la comunicación inmediata de los peligros o preocupaciones.

1. Declaración de la Política

Morna International College se compromete a proporcionar, en la medida en que sea razonablemente viable, un entorno de trabajo y aprendizaje seguro, saludable y protegido para todo el alumnado, los empleados, los contratistas, los visitantes y otras personas que puedan verse afectadas por las actividades del colegio.

El colegio se compromete a:

- Cumplir toda la legislación española aplicable en materia de seguridad y salud y las buenas prácticas reconocidas.
- Proporcionar edificios, instalaciones, equipos y procedimientos de trabajo seguros.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a las actividades del colegio.
- Proporcionar información, instrucciones, formación y supervisión adecuadas.
- Promover una cultura positiva en la que la seguridad y la salud se reconozcan como una responsabilidad compartida.
- Mantener procedimientos de emergencia eficaces y revisar continuamente el desempeño en materia de seguridad y salud.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política se aplica a todos los empleados, alumnos, contratistas, trabajadores de empresas de trabajo temporal, voluntarios, visitantes y cualquier otra persona que pueda verse afectada por las actividades del colegio.

Se aplica a todos los espacios y actividades de Morna International College, incluidos los edificios escolares, los terrenos, las instalaciones deportivas, los talleres, las cocinas, las zonas de mantenimiento, los vehículos del colegio, las visitas educativas y todas las demás actividades organizadas por el colegio o en su nombre.

Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar cumplan esta política y colaboren en el mantenimiento de un entorno seguro y saludable.

3. Marco Legal

Morna International College se compromete a cumplir toda la legislación española aplicable en materia de seguridad y salud y su normativa de desarrollo.

Las medidas de seguridad y salud del colegio se basan en los principios establecidos por la legislación española de prevención de riesgos laborales y cuentan con el apoyo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales contratado por el centro, que proporciona asesoramiento especializado, vigilancia de la salud exigida por la normativa, evaluaciones de riesgos y apoyo técnico.

Esta política debe leerse junto con los procedimientos, las evaluaciones de riesgos y los planes de emergencia relacionados que emita el colegio.

4. Responsabilidades en Materia de Seguridad y Salud

La seguridad y la salud son una responsabilidad compartida. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de contribuir al mantenimiento de un entorno de trabajo y aprendizaje seguro, saludable y protegido.

Aunque el colegio asigna responsabilidades específicas a determinados puestos, se espera que todos los empleados, alumnos, contratistas y visitantes colaboren en el mantenimiento de un entorno seguro y cumplan esta política y todos los procedimientos relacionados.

4.1 El Titular del Centro

El titular del centro tiene la responsabilidad legal última en materia de seguridad y salud en Morna International College y garantiza que se disponga de los recursos adecuados para que el colegio pueda cumplir sus obligaciones legales.

4.2 Directora Ejecutiva

La directora ejecutiva es responsable, en nombre del titular del centro, de la gestión general de la seguridad y la salud en todo el colegio y de garantizar que existan sistemas, recursos y personal competente adecuados.

La directora ejecutiva es responsable de:

- Promover una cultura positiva de seguridad y salud en todo el colegio.
- Garantizar la aplicación y revisión de políticas y procedimientos adecuados de seguridad y salud.
- Garantizar que se disponga de recursos suficientes para mantener un entorno de trabajo seguro.
- Apoyar a la responsable de Seguridad y Salud en la aplicación eficaz de las medidas del colegio.
- Colaborar con el director del colegio para evaluar las alertas oficiales por condiciones meteorológicas adversas y determinar la respuesta adecuada del centro conforme al Anexo 4 —Procedimiento de Emergencia por Condiciones Meteorológicas Adversas—.
- Informar al titular del centro de los asuntos importantes de seguridad y salud cuando corresponda.

4.3 Responsable de Seguridad y Salud

La responsable de Seguridad y Salud coordina la aplicación diaria de las medidas de seguridad y salud del colegio y asesora a la directora ejecutiva sobre estas cuestiones.

La responsable de Seguridad y Salud se encarga de:

- Coordinar las evaluaciones de riesgos laborales y mantener los registros de seguridad y salud.
- Mantener la comunicación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del colegio y otros asesores externos de seguridad y salud.
- Coordinar las inspecciones obligatorias, la vigilancia de la salud y la formación en seguridad y salud.

- Informar al responsable de Mantenimiento de cualquier riesgo identificado mediante inspecciones, evaluaciones de riesgos, condiciones meteorológicas adversas o el deterioro de los edificios, terrenos o infraestructuras del colegio.
- Supervisar las actuaciones derivadas de inspecciones, auditorías, evaluaciones de riesgos e investigaciones de incidentes.
- Mantener la documentación y los registros de seguridad y salud.
- Apoyar a los departamentos en la aplicación de los procedimientos de seguridad y salud.
- Comunicar a la directora ejecutiva los asuntos importantes de seguridad y salud.
- Actuar en nombre de la directora ejecutiva, cuando esté autorizada, durante sus ausencias en cuestiones relacionadas con la seguridad y la salud, incluido el cumplimiento de sus obligaciones legales cuando sea necesario en una emergencia.

4.4 Director del Colegio

El director del colegio es responsable de garantizar que las medidas de seguridad y salud se apliquen eficazmente en el funcionamiento educativo del centro.

El director del colegio es responsable de:

- Promover prácticas seguras de enseñanza y aprendizaje.
- Garantizar que las actividades educativas, las visitas fuera del recinto y los viajes con estancia se planifiquen, autoricen y evalúen adecuadamente en cuanto a sus riesgos, conforme a la Política de Visitas Educativas del colegio.
- Apoyar al personal en el mantenimiento de entornos de aprendizaje seguros.
- Dirigir la evacuación segura del colegio durante las emergencias, garantizar que se realice al menos un simulacro de evacuación de todo el centro cada curso escolar y organizar simulacros adicionales cuando corresponda. También debe revisar la eficacia de cada simulacro con el Equipo Directivo y/o el Comité de Seguridad y Salud, según proceda, para identificar y aplicar las mejoras necesarias.
- Garantizar que todo el personal docente conozca los procedimientos de emergencia del colegio y cuente con la formación adecuada para supervisar la evacuación segura del alumnado.
- Colaborar con la directora ejecutiva y la responsable de Seguridad y Salud en los asuntos que afecten al funcionamiento educativo del colegio.
- Colaborar con la directora ejecutiva para evaluar las alertas oficiales por condiciones meteorológicas adversas y determinar la respuesta adecuada del centro conforme al Anexo 4 —Procedimiento de Emergencia por Condiciones Meteorológicas Adversas—.

4.5 Equipo Directivo

Los miembros del Equipo Directivo son responsables de promover una cultura positiva de seguridad y salud dentro de sus respectivos ámbitos de responsabilidad y de garantizar que los procedimientos se apliquen eficazmente.

Son responsables de:

- Promover prácticas de trabajo seguras.
- Garantizar que el personal comprenda y cumpla los procedimientos pertinentes de seguridad y salud.
- Garantizar que las evaluaciones de riesgos se apliquen en sus ámbitos de responsabilidad.
- Identificar peligros y comunicar con prontitud las preocupaciones a la persona correspondiente.
- Actuar en nombre del director del colegio, cuando estén autorizados, durante sus ausencias en cuestiones relacionadas con la seguridad y la salud, incluido el cumplimiento de sus obligaciones legales cuando sea necesario en una emergencia.

4.6 Personal de la Oficina Principal

La Oficina Principal es el centro de comunicaciones del colegio y desempeña un papel importante en la coordinación de las emergencias. Como ubicación del sistema telefónico principal, la central de alarma de incendios y la recepción, constituye el punto principal de comunicación durante una emergencia y apoya la coordinación de la información y de los procedimientos.

El personal de la Oficina Principal debe:

- Gestionar el sistema telefónico principal y la recepción del colegio.
- Conocer el funcionamiento de la central de alarma de incendios y seguir los procedimientos de emergencia para silenciar, restablecer y gestionar el sistema una vez autorizado para ello.
- Contactar con los servicios de emergencia cuando sea necesario.
- Actuar como punto central de comunicación durante las emergencias.
- Coordinar la comunicación con el personal designado durante los incidentes de emergencia.
- Supervisar y controlar el acceso por la entrada principal del colegio, garantizando que solo se admita a visitantes autorizados.
- Registrar las llegadas tardías y las salidas anticipadas autorizadas del alumnado.
- Gestionar los procedimientos de registro de visitantes y entregarles su identificación.
- Comunicar las preocupaciones de seguridad y salud al miembro del personal correspondiente y contactar con el Departamento de Mantenimiento cuando sea necesaria una actuación inmediata.

4.7 Responsables de las Áreas Curriculares Prácticas

Las personas responsables de las áreas curriculares prácticas, incluidas Ciencias, Diseño y Tecnología, Educación Física y cualquier otra asignatura que implique actividades prácticas o equipos especializados, deben garantizar que los requisitos de seguridad y salud se integren plenamente en la planificación y enseñanza de sus áreas.

Son responsables de:

- Garantizar que las clases y actividades prácticas se planifiquen y desarrollen de forma segura.
- Garantizar que se completen, revisen y apliquen las evaluaciones de riesgos específicas de cada asignatura cuando sea necesario.
- Garantizar que los equipos, las máquinas, las herramientas y los recursos didácticos especializados se inspeccionen periódicamente y se mantengan en condiciones seguras.
- Garantizar una supervisión adecuada, el uso de equipos de protección individual (EPI) y el cumplimiento de prácticas de trabajo seguras durante las actividades prácticas.
- Garantizar que el personal esté debidamente formado y sea competente para desarrollar actividades prácticas de forma segura.
- Comunicar con prontitud los defectos, peligros o preocupaciones de seguridad y salud al responsable de Mantenimiento y a la responsable de Seguridad y Salud.

4.8 Responsable de Mantenimiento

El responsable de Mantenimiento desempeña un papel esencial para garantizar que el recinto, los edificios, los terrenos y las instalaciones técnicas del colegio sigan siendo seguros, estén protegidos y sean aptos para su uso.

El responsable de Mantenimiento se encarga de:

- Realizar las inspecciones programadas de los edificios, terrenos e infraestructuras del colegio con frecuencia diaria, semanal, mensual y trimestral.
- Aplicar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo planificado del colegio.

- Identificar, registrar y corregir los defectos de mantenimiento y los peligros para la seguridad, o comunicar a la directora ejecutiva las obras importantes cuando sea necesario.
- Garantizar que todo el personal de mantenimiento utilice los equipos de protección individual (EPI) adecuados y siga procedimientos de trabajo seguros.
- Garantizar que el personal de mantenimiento asista a la formación obligatoria en seguridad y salud y sea competente para realizar sus funciones de forma segura.
- Supervisar las condiciones meteorológicas y adoptar medidas preventivas adecuadas antes y durante los periodos de tiempo adverso, incluidos vientos fuertes, tormentas, lluvias intensas y temperaturas extremas.
- Garantizar el funcionamiento, la inspección y el mantenimiento seguros de los sistemas eléctricos, el suministro de agua, las instalaciones de gas, el aire acondicionado, los generadores, los sistemas de tratamiento de aguas residuales, los equipos de protección contra incendios y otras instalaciones técnicas, mediante el equipo de mantenimiento del colegio o la gestión eficaz de contratistas externos especializados.
- Garantizar que las salidas de emergencia, los recorridos exteriores, las puertas de acceso, los vallados, los equipos de juego y otras infraestructuras esenciales para la seguridad sigan siendo seguros y operativos.
- Coordinar la supervisión habitual del suministro privado de agua del colegio y garantizar que se realicen todos los análisis de calidad del agua, tratamientos y controles obligatorios, adoptando las medidas adecuadas cuando los resultados queden fuera de los parámetros aceptables.
- Mantener los registros adecuados de inspección y mantenimiento y comunicar las preocupaciones importantes de seguridad y salud a la responsable de Seguridad y Salud y, cuando corresponda, a la directora ejecutiva.

4.9 Responsables de los Servicios de Cocina y Limpieza

Los responsables de los Servicios de Cocina y Limpieza deben mantener prácticas de trabajo seguras en sus respectivos departamentos y colaborar estrechamente con el responsable de Mantenimiento para identificar y atender cualquier problema de mantenimiento o de seguridad y salud.

Son responsables de:

- Garantizar que sus zonas de trabajo se mantengan seguras, limpias e higiénicas.
- Garantizar que los equipos se utilicen de forma segura y se mantengan en buen estado de funcionamiento.
- Comunicar con prontitud al responsable de Mantenimiento los defectos de los edificios, las averías de los equipos y los posibles peligros.
- Garantizar que la cocina del colegio cumpla todos los requisitos aplicables de higiene y seguridad alimentaria.
- Mantener la comunicación con el proveedor contratado para las inspecciones de higiene alimentaria, aplicar las recomendaciones derivadas de las inspecciones mensuales y comunicar los problemas importantes a la responsable de Seguridad y Salud y a la directora ejecutiva.
- Garantizar que todo el personal de cocina y limpieza utilice los equipos de protección individual (EPI) adecuados y cumpla prácticas de trabajo seguras.
- Garantizar que los empleados asistan a la formación obligatoria en seguridad y salud e higiene alimentaria que corresponda a sus funciones.
- Garantizar que el personal cumpla los procedimientos pertinentes de seguridad y salud.
- Colaborar con el responsable de Mantenimiento, la responsable de Seguridad y Salud y la directora ejecutiva para mantener un entorno seguro en todo el colegio.

4.10 Empleados

Todos los empleados tienen la responsabilidad legal y profesional de cuidar razonablemente su propia seguridad y salud y la de otras personas que puedan verse afectadas por sus actuaciones.

Los empleados deben:

- Cumplir esta política y todos los procedimientos relacionados de seguridad y salud.
- Seguir las instrucciones razonables de seguridad y salud.
- Comunicar inmediatamente los peligros, las condiciones inseguras, los accidentes, los incidentes, los incidentes sin daños y los equipos defectuosos.
- Utilizar correctamente los equipos y los equipos de protección individual cuando sean necesarios.
- Asistir a la formación obligatoria de seguridad y salud cuando corresponda.
- No utilizar nunca de forma indebida e intencionada los equipos de seguridad o las medidas de protección.
- Garantizar que cualquier accidente, lesión o enfermedad repentina que afecte a un alumno, empleado o visitante se comunique inmediatamente a la enfermera del colegio, responsable de Primeros Auxilios, o a la persona cualificada en primeros auxilios más cercana, para que pueda proporcionarse la asistencia médica adecuada.

La Política de Primeros Auxilios y Atención Médica del colegio contiene información adicional sobre la organización de los primeros auxilios, la atención médica y los procedimientos de comunicación de accidentes.

4.11 Alumnado

Se espera que el alumnado se comporte de forma responsable y contribuya a mantener un entorno de aprendizaje seguro.

El alumnado debe:

- Seguir las instrucciones del personal.
- Utilizar los equipos y las instalaciones de forma segura y responsable.
- Comunicar a un miembro del personal los peligros, accidentes o comportamientos inseguros.
- Cumplir las normas de seguridad y salud durante las clases, las actividades prácticas y las visitas educativas.

4.12 Contratistas y Visitantes

Los contratistas y visitantes deben cumplir los procedimientos de seguridad y salud del colegio mientras permanezcan en el recinto y seguir todas las instrucciones razonables del personal.

Los visitantes deben:

- Acudir a la Oficina Principal inmediatamente al llegar.
- Registrar su entrada mediante el sistema de gestión de visitantes del colegio.
- Leer y cumplir la Información para Visitantes y las Orientaciones de Seguridad y Salud del colegio.
- Llevar en todo momento, mientras estén en el recinto, la identificación de visitante con cinta para el cuello que les entregue la Oficina Principal.
- Registrar su salida y devolver la identificación con su cinta a la Oficina Principal antes de abandonar el colegio.

Los contratistas deben:

- Acudir a la Oficina Principal al llegar y registrar su entrada antes de comenzar el trabajo.
- Cumplir todos los procedimientos pertinentes de seguridad y salud y protección del menor.
- Llevar la identificación adecuada y los equipos de protección individual (EPI) cuando sean necesarios.
- Garantizar que el trabajo se realice de forma segura y que se controlen eficazmente los riesgos para el alumnado, el personal y los visitantes.
- No trabajar sin acompañamiento en zonas donde haya alumnos, salvo que el colegio lo haya autorizado y se hayan cumplido los requisitos adecuados de protección del menor.
- Comunicar inmediatamente cualquier peligro, incidente o condición insegura al responsable de Mantenimiento, a la responsable de Seguridad y Salud o a la Oficina Principal, según corresponda.

4.13 Comité de Seguridad y Salud

El colegio cuenta con un Comité de Seguridad y Salud para apoyar la revisión y mejora continuas de la seguridad y la salud en todo el centro.

El comité está compuesto por:

- La directora ejecutiva.
- El director del colegio.
- La responsable de Seguridad y Salud.
- Tres representantes elegidos por el personal.

Normalmente, el comité se reúne una vez por trimestre, y se convocan reuniones adicionales cuando es necesario.

El comité revisa el desempeño en materia de seguridad y salud, considera las recomendaciones derivadas de inspecciones y evaluaciones de riesgos, revisa los accidentes, incidentes e incidentes sin daños, supervisa la aplicación de medidas correctoras y formula recomendaciones para la mejora continua de la seguridad y la salud en todo el colegio.

5. Evaluaciones de Riesgos

Las evaluaciones de riesgos son una parte esencial del sistema de gestión de seguridad y salud del colegio y se utilizan para identificar peligros, evaluar riesgos y aplicar medidas de control adecuadas que reduzcan la probabilidad de lesiones o daños.

El colegio garantizará que se realicen evaluaciones de riesgos adecuadas y suficientes, que se revisen periódicamente y que se actualicen cuando se produzcan cambios importantes en las actividades, el recinto, los equipos o la legislación.

Cuando corresponda, se realizarán evaluaciones de riesgos para:

- Las visitas educativas y los viajes con estancia.
- Las áreas curriculares prácticas, incluidas Ciencias, Diseño y Tecnología y Educación Física.
- Las actividades de mantenimiento, los contratistas y otros trabajos de mayor riesgo.
- Los equipos especializados, las máquinas y las sustancias peligrosas.
- Los eventos, actividades o proyectos importantes organizados por el colegio.
- Cualquier otra actividad en la que se haya identificado un riesgo previsible para la seguridad, la salud o el bienestar del alumnado, los empleados o los visitantes.

Los formularios estándar de evaluación de riesgos están disponibles en la intranet de Morna, en el apartado Documentos del Colegio. Se proporcionan plantillas para visitas educativas de un día, viajes con estancia y actividades generales dentro del recinto. Los empleados deben utilizar el formulario adecuado y solicitar autorización cuando sea necesario antes de que se realice la actividad.

Además de las evaluaciones formales de riesgos, el colegio realiza inspecciones habituales de seguridad y salud durante todo el curso escolar. El Departamento de Mantenimiento lleva a cabo comprobaciones visuales diarias, y en Educación Infantil se realizan comprobaciones diarias adicionales para garantizar que los entornos de aprendizaje y las zonas de juego exteriores sigan siendo seguros y adecuados para su uso.

Se espera que todos los empleados permanezcan atentos, comuniquen los peligros con prontitud y apliquen las medidas de control identificadas en las evaluaciones de riesgos pertinentes.

6. Procedimiento ante la Desaparición de un Alumno

En el caso poco probable de que se considere que un alumno ha desaparecido durante la jornada escolar o mientras participa en una actividad del colegio, se aplicará inmediatamente el siguiente procedimiento:

El miembro del personal que detecte la situación debe informar inmediatamente a la Oficina Principal y al director del colegio, o al miembro de mayor responsabilidad disponible:

1. El personal designado realizará una búsqueda inmediata en el último lugar conocido donde estuvo el alumno y en las zonas próximas.
2. Se informará al responsable de Mantenimiento y al personal correspondiente para que ayuden en la búsqueda y, cuando proceda, aseguren las entradas y salidas del recinto.
3. La responsable de Seguridad y Salud y/o la directora ejecutiva revisarán el sistema de videovigilancia del colegio cuando corresponda, para ayudar a determinar los movimientos del alumno.
4. El personal mantendrá una comunicación clara durante toda la búsqueda para garantizar que se revisen sistemáticamente todas las zonas y evitar duplicar esfuerzos.
5. Si no se localiza al alumno tras una búsqueda inmediata y sistemática, normalmente dentro de un plazo de 15 minutos, el director del colegio o la directora ejecutiva realizarán una evaluación inmediata del riesgo basada en la edad, la vulnerabilidad y las circunstancias del incidente. Se contactará sin demora con los padres o tutores legales y, cuando corresponda, con la policía u otros servicios de emergencia.
6. Se elaborará un registro escrito del incidente, las actuaciones realizadas y el resultado, y se revisará lo ocurrido para identificar las enseñanzas obtenidas y las mejoras necesarias en los procedimientos del colegio.

7. Procedimientos de Incendio y Evacuación de Emergencia

El colegio mantiene medidas integrales de seguridad contra incendios para proteger a todos los miembros de la comunidad escolar. Los equipos de protección contra incendios se inspeccionan, mantienen, prueban y, cuando es necesario, sustituyen en los intervalos exigidos por contratistas externos debidamente cualificados. Las salidas de emergencia se comprueban periódicamente para garantizar que estén claramente señalizadas y sean inmediatamente accesibles.

Las instrucciones de actuación ante incendios y evacuación de emergencia se exhiben de forma visible en todas las aulas, oficinas y zonas comunes del colegio. Todos los empleados deben leerlas y familiarizarse con ellas, con las rutas de evacuación designadas, los puntos de reunión y los procedimientos que deben seguirse en una emergencia.

Se espera que todo el personal participe en los simulacros de evacuación, siga las instrucciones del director del colegio, del Equipo Directivo o de otra persona designada para gestionar la evacuación y comunique inmediatamente al responsable de Mantenimiento o a la responsable de Seguridad y Salud cualquier preocupación relacionada con la protección contra incendios o las vías de evacuación.

El colegio también dispone de un Procedimiento de Confinamiento para proteger al alumnado, los empleados y los visitantes ante un incidente de seguridad u otras circunstancias en las que resulte más seguro permanecer dentro de los edificios que evacuar el recinto. El director del colegio, con el apoyo del Equipo Directivo, debe garantizar que el personal docente conozca este procedimiento. La directora ejecutiva debe garantizar que todo el personal de funcionamiento y apoyo reciba las instrucciones adecuadas y conozca el procedimiento.

Debido al tamaño y la distribución del campus de Morna International College, compuesto por varios edificios separados repartidos por un recinto amplio, una evacuación completa puede realizarse en dos fases. Después de reunirse en el punto de reunión inicial, el alumnado, el personal y los visitantes podrán ser dirigidos a uno de los tres puntos finales designados de evacuación y recogida del alumnado, según la naturaleza y la ubicación de la emergencia. Estas medidas se explican durante los simulacros de incendio y también pueden practicarse como parte de los procedimientos de evacuación de emergencia.

Los siguientes anexos forman parte de esta política y contienen las Instrucciones de Evacuación por Incendio y Emergencia, el Procedimiento de Confinamiento, el Plano de Evacuación del Campus y el Procedimiento de Emergencia por Condiciones Meteorológicas Adversas. Todos los empleados deben leer y conocer los procedimientos pertinentes para sus funciones.

- **Anexo 1 — Instrucciones de Evacuación por Incendio y Emergencia.**
- **Anexo 2 — Procedimiento de Confinamiento.**
- **Anexo 3 — Plano de Evacuación del Campus.**
- **Anexo 4 — Procedimiento de Emergencia por Condiciones Meteorológicas Adversas.**

8. Contactos Principales de Seguridad y Salud — Curso Escolar 2026–2027

Los siguientes miembros del personal tienen responsabilidades principales en materia de seguridad y salud. El personal debe consultar esta lista cuando solicite asesoramiento o comunique preocupaciones.

- Director del Colegio: Bernie Cox
- Directora Ejecutiva: Julie Harwood
- Responsable de Seguridad y Salud: Estela Villatoro
- Equipo Directivo: Fiona Robertson, Jon Brook, Siân Griffiths, Julie Alford
- Responsable de Mantenimiento: Juan Henares
- Responsable del Servicio de Cocina: Juan Vidal
- Responsable del Servicio de Limpieza: Mari Mena
- Delegados de Seguridad y Salud: Jorge Argüelles, Beatriz Páchon, Maria Atucha
- Responsable de Primeros Auxilios — Enfermera del Colegio: Guada Piernagorda

Control de la Política

Título de la Política	Política de Seguridad y Salud
Responsable de la Política	Directora Ejecutiva
Responsables de la Aplicación	Director del Colegio, Responsable de Seguridad y Salud y Responsable de los Servicios de Mantenimiento
Ámbito de Aplicación	Todo el colegio
Aprobada por	Titular del Centro
Fecha de Aprobación	20 de julio de 2026
Frecuencia de Revisión	Anual
Fecha de la Próxima Revisión	20 de julio de 2027
Versión	4.0

ANEXO 1 — PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Detección
Si detecta fuego o humo, pulse el botón de emergencia o informe inmediatamente a la oficina. Si es necesario, llame al 971 197672.

Alarma
Al oír la alarma de incendio, que suena como una sirena de policía, los docentes deben asegurarse de que todo el alumnado deje lo que esté haciendo y se coloque inmediatamente en fila junto a la puerta del aula.

Salida de los Edificios y Desplazamiento del Alumnado
- El alumnado debe dejar todas sus pertenencias dentro.
- Deben cerrarse las ventanas y la puerta del aula, sin cerrar la puerta con llave.
- Los docentes deben asegurarse de que el alumnado camine con rapidez, sin correr, y permanezca en silencio y tranquilo para poder oír las instrucciones.

Reunión y Comprobación
- El punto de reunión es el escenario central, salvo que se indique lo contrario.
- El alumnado debe colocarse en fila de forma ordenada en el lugar que tenga señalado.
- La persona responsable de la etapa educativa distribuirá las listas de asistencia a los tutores de grupo.
- Se comprobará que todos los alumnos estén presentes y se levantará la lista si están todos. Si falta algún alumno, debe informarse a la persona responsable de la etapa

El personal que no sea tutor de grupo debe reunirse en la zona superior del escenario, claramente visible, para que pueda comprobarse su presencia.

En ese momento, el director del colegio dará las instrucciones adicionales.

Uso de Extintores
Los docentes solo deben intentar apagar un incendio si es suficientemente pequeño y está aislado. La prioridad es siempre su propia seguridad y la del alumnado a su cargo. En caso de duda, evacúe el aula y contacte con la oficina.

Anexo 2 – PROCEDIMIENTO DE CONFINAMIENTO

Cómo Realizar el Confinamiento

Si su responsable directo o un miembro del Equipo Directivo le indica que debe realizarse un confinamiento, la instrucción se comunicará en persona, por correo electrónico o por teléfono. Debe volver al aula o permanecer en ella con su grupo. En Secundaria, debe permanecer con el grupo al que esté dando clase en ese momento. Debe pasar lista y, si falta algún alumno, enviar un mensaje a la Oficina Principal y al Equipo Directivo, indicando quién falta y la última hora y lugar en que fue visto.

Según la emergencia, se le indicará si debe cerrar con llave las puertas, cerrar las ventanas y refugiarse dentro del aula.

Procure mantener siempre el silencio y la calma en el aula.

Situaciones que Pueden Requerir un Confinamiento

- **Condiciones Meteorológicas Extremas**– i Por ejemplo, vientos muy fuertes, tormentas intensas e inundaciones. Si considera que las condiciones no son seguras y no ha recibido instrucciones, actúe siempre con prudencia y mantenga al alumnado dentro del aula. Si un edificio se está inundando, el alumnado debe trasladarse a otro situado a mayor altura. En caso de vientos fuertes, deben evitarse las zonas arboladas. Durante tormentas intensas, puede cortarse el suministro eléctrico para limitar los daños; si no se corta, debe evitarse el uso de aparatos eléctricos.
- **Amenaza de Bomba**– En este caso, puede considerarse necesario un confinamiento y/o una evacuación. La policía dará las instrucciones definitivas al colegio.
- **Acto Terrorista**– Si observa una amenaza de este tipo, debe:
- Llevar rápidamente al alumnado al interior de las aulas.
- Colocar al alumnado fuera de las líneas de visión desde las puertas y ventanas exteriores, por ejemplo, debajo de las mesas.
- Poner los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en modo silencioso.
- Cerrar las puertas con llave y apagar las luces.
- Mantener el mayor silencio posible.
- **Padres o Alumnos Violentos**– Debe intentarse tranquilizar a la persona, preferiblemente con varios miembros del personal presentes, e informar inmediatamente a la oficina y al Equipo Directivo. Si se considera necesario, se avisará a la policía.

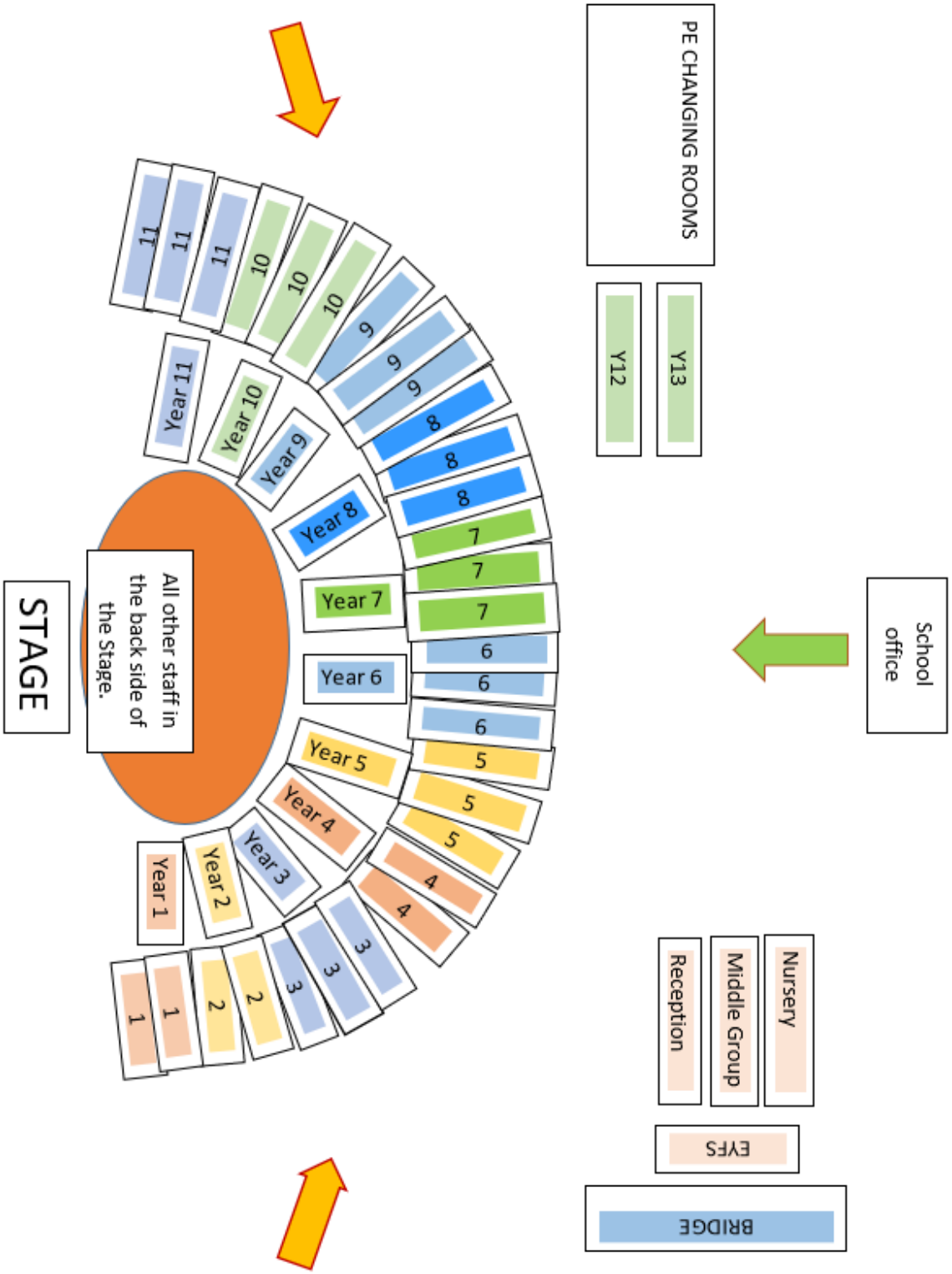
Cómo Dar la Alarma

En una posible situación de confinamiento, **NO DEBE UTILIZARSE LA ALARMA HABITUAL DE INCENDIO**.

Existe un código de emergencia en los teclados de la alarma que se activa pulsando simultáneamente **2 y ***. Esto envía una señal silenciosa a la empresa de alarmas, que contacta inmediatamente con el colegio y, si es necesario, con la policía.

Si activa la señal de pánico, llame a la oficina al **971 197672**, siempre que sea posible, para informar de la emergencia. Si no puede contactar con el colegio, el teléfono de GPS, la empresa de alarmas, es **971 318268**, y el de los servicios de emergencia es **112**.

Anexo 3 – PLANO DE EVACUACIÓN



Anexo 4 - Procedimiento de Emergencia por Condiciones Meteorológicas Adversas

1. Propósito
Las condiciones meteorológicas graves pueden desarrollarse rápidamente y exigir que el colegio modifique su funcionamiento habitual con poca antelación.
Según las circunstancias, la respuesta más segura puede ser:

- Continuar el funcionamiento habitual con precauciones adicionales.
- Mantener al alumnado y al personal a salvo dentro de los edificios.
- Organizar una recogida anticipada y controlada antes de que empeoren las condiciones.
- Retrasar la salida hasta que sea seguro desplazarse.
- Evacuar o cerrar el colegio.

La seguridad del alumnado y del personal determinará siempre la respuesta.

2. Alertas Oficiales
El colegio recibe las alertas e instrucciones oficiales del sector educativo a través de GESTIB y de la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears. También pueden recibirse alertas de emergencia directamente en los teléfonos móviles o a través de los servicios de emergencia.

El director del colegio y la directora ejecutiva evaluarán la información recibida y determinarán la respuesta adecuada para Morna.

Cuando las autoridades competentes emitan una instrucción obligatoria, el colegio la cumplirá.
En ocasiones, las recomendaciones generales del sector educativo pueden basarse en los horarios de funcionamiento y salida de los colegios locales, que pueden diferir de los de Morna. Por ello, cuando corresponda, el director del colegio y la directora ejecutiva considerarán cómo se aplican las orientaciones al horario y a las circunstancias de Morna.

Niveles de alerta meteorológica

El colegio responderá a las alertas meteorológicas oficiales de acuerdo con las indicaciones de las autoridades competentes:

- **Alerta amarilla:** El colegio normalmente continuará funcionando con normalidad, mientras supervisa las condiciones meteorológicas y las recomendaciones oficiales.
- **Alerta naranja:** Podrán ser necesarias medidas preventivas adicionales. El colegio seguirá las indicaciones oficiales y evaluará si el alumnado está más seguro permaneciendo en el centro o siendo recogido.
- **Alerta roja:** Se deberán evitar los desplazamientos innecesarios y seguir las instrucciones de las autoridades. El alumnado que ya se encuentre en el colegio permanecerá bajo supervisión y en condiciones seguras hasta que puedan organizarse las medidas adecuadas.

Una alerta meteorológica oficial no implica automáticamente el cierre del colegio ni que los alumnos deban ser recogidos antes de la hora habitual. La recogida anticipada únicamente se organizará en circunstancias excepcionales, cuando sea seguro hacerlo y de acuerdo con las indicaciones oficiales.

3. Evaluación del Riesgo
Morna está situado en un terreno elevado y no se encuentra junto a un torrente, cauce seco u otra zona considerada especialmente vulnerable a las inundaciones. Sin embargo, las lluvias intensas, el viento, los rayos, la acumulación de agua en superficie y las condiciones peligrosas de las carreteras pueden seguir suponiendo riesgos.
El colegio tendrá en cuenta:

- La alerta oficial y las instrucciones recibidas.

- Cuándo se prevé la llegada del fenómeno meteorológico.
- Las condiciones en el colegio.
- Las condiciones de las carreteras y de los desplazamientos.
- Si los padres pueden llegar al colegio de forma segura.
- Si el alumnado está más seguro permaneciendo en el colegio que desplazándose.

Si hay tiempo para recoger al alumnado de forma segura antes de que llegue el fenómeno meteorológico, podrá organizarse una recogida anticipada.
Si las condiciones ya han empeorado o las recomendaciones oficiales indican que no se debe viajar, el alumnado podrá permanecer en el colegio bajo supervisión y en condiciones seguras hasta que mejore la situación.

4. Comunicación con los Padres
El colegio se comunicará con las familias tan pronto como sea razonablemente posible, normalmente por correo electrónico y/o Classlist.
Se solicita a los padres que no llamen ni envíen mensajes al colegio inmediatamente después de una alerta, salvo que exista una emergencia individual relacionada con su hijo. El personal estará evaluando la situación, organizando la seguridad del alumnado y preparando información para todas las familias. Un gran número de llamadas individuales puede retrasar este proceso.
Los padres no deben desplazarse automáticamente al colegio después de una alerta. Las recomendaciones oficiales pueden indicar que se evite conducir o que se permanezca dentro de los edificios.
Espere a recibir la comunicación del colegio antes de desplazarse para recoger a su hijo.

Las comunicaciones explicarán claramente si:
- El colegio continúa funcionando con normalidad.
- Es necesaria una recogida anticipada.
- El alumnado debe permanecer a salvo en el colegio.
- Se retrasa la salida.
- El colegio va a cerrar.
- Es necesaria una evacuación.

Se enviarán nuevas actualizaciones a medida que evolucione la situación.

5. Recogida Controlada
Si es necesario recoger al alumnado, el colegio debe mantener un registro exacto de cada alumno que abandone el recinto.

Educación Infantil (EYFS) y Primaria
El alumnado de Educación Infantil y Primaria permanecerá bajo supervisión en sus aulas o en otra zona designada.
Los padres deben recoger a su hijo directamente en el aula, salvo que se comuniquen otras instrucciones.
Un miembro del personal registrará la recogida de cada niño antes de permitir su salida.
Si va a recoger al niño alguien que no lo hace habitualmente, el padre o la madre debe informar a la Oficina Principal y al docente de aula y confirmar quién tiene autorización para recogerlo.

Secundaria
El alumnado de Secundaria volverá a sus aulas de tutoría asignadas y permanecerá con su tutor de grupo u otro miembro del personal designado. Los padres pueden consultar el aula de tutoría de su hijo en el Portal para Padres.

Los padres o las personas responsables del cuidado del alumno podrán:

- **Recoger a su hijo directamente en el aula de tutoría.** Los padres o tutores legales deberán esperar en la puerta del aula hasta que el tutor de grupo les atienda, verifique su identidad y autorización para la recogida, y registre la salida del alumno. Los padres o tutores legales no podrán entrar en el aula ni llevarse a su hijo sin el permiso del tutor de grupo; o

- Una vez que hayan llegado a Morna y aparcado de forma segura, enviar un correo electrónico al tutor de grupo de su hijo, con copia a la persona responsable de Key Stage correspondiente y a la Oficina del Colegio, confirmando que han llegado y quién recogerá al alumno.

Cuando la recogida se confirme por correo electrónico, el tutor permitirá la salida del alumno y le indicará que se dirija a la Zona de Llegada y Recogida. Si el alumno va a reunirse con un hermano menor para la recogida, podrá dirigirse en su lugar al Aparcamiento Superior.

Si un alumno va a ser recogido por una persona que no lo recoge habitualmente, el padre, madre o tutor legal deberá notificarlo por escrito tanto a la Oficina del Colegio como al tutor de grupo, confirmando la identidad del adulto autorizado para realizar la recogida.

Todo el alumnado deberá quedar registrado en el **Registro de Salidas de Emergencia** antes de abandonar el aula de tutoría, tanto si es recogido directamente como si sale tras una autorización por correo electrónico.

Cada tutor de grupo utilizará un Registro de Salidas de Emergencia, preparado con antelación en formato digital o impreso, para anotar la hora de salida del alumno, quién lo recoge, cómo se autorizó la recogida y el lugar al que se dirige.

Por Ejemplo:

Alumno	**Hora**	**Recogida / Autorización**	**Lugar al que se Dirige**
Sam Smith	14:32	Lo recoge su padre; autorizado por su madre mediante correo electrónico.	Zona de Llegada y Recogida
Anna Jones	14:36	Su madre recoge a Anna y a su hermano menor.	Aparcamiento Superior
Tom Brown	—	No se ha recibido confirmación.	Permanece en el aula de tutoría

Si el tutor de grupo está ausente, otro miembro del personal designado supervisará al grupo y gestionará el registro. Como la persona responsable de Key Stage y la Oficina del Colegio reciben copia de los correos de los padres, la confirmación de recogida seguirá siendo accesible. El Departamento de Informática podrá ayudar a acceder al correo escolar del tutor si es necesario.

Si un grupo de tutoría debe trasladarse porque su aula es insegura o inaccesible, su nueva ubicación debe registrarse inmediatamente y comunicarse a la persona responsable de Key Stage correspondiente.

Una vez que todos los alumnos hayan salido o se haya confirmado su situación, el Registro de Salidas de Emergencia completado se entregará al responsable de Key Stage correspondiente y se conservará como documentación del colegio.

Los Registros de Salidas de Emergencia impresos estarán disponibles en las aulas de tutoría y también podrán utilizarse registros digitales cuando resulte apropiado.

Excepción de Emergencia — Teléfonos Móviles del Alumnado: Las normas habituales del colegio sobre teléfonos móviles siguen vigentes. Sin embargo, únicamente cuando hayan fallado los intentos habituales de contactar con un padre, madre o persona responsable del cuidado del alumno, el miembro del personal que

lo supervise podrá autorizarle a encender el teléfono móvil que lleve apagado en su mochila, exclusivamente para contactar con esa persona y organizar su recogida.

El alumno podrá mantener el teléfono encendido cuando sea necesario para recibir una respuesta o llamada, pero su uso debe limitarse a la comunicación relacionada con la emergencia y la recogida.

6.Alumnos que se desplazan al colegio de forma independiente

Los alumnos que habitualmente se desplazan al colegio por sus propios medios, incluidos los alumnos de Sixth Form, ya sea en coche, Aixam, motocicleta, ciclomotor, bicicleta o patinete eléctrico, también deberán seguir el procedimiento de salida de emergencia en caso de recogida anticipada debido a condiciones meteorológicas adversas.

Los alumnos menores de 18 años deberán contar con la autorización expresa de sus padres o tutores legales antes de abandonar las instalaciones del colegio, mientras que los alumnos de 18 años o más podrán autorizar su propia salida.

El tutor de grupo u otro miembro del personal designado deberá comprobar que se ha recibido la autorización correspondiente y registrar la salida del alumno en el Registro de Salidas de Emergencia antes de que abandone las instalaciones del colegio.

Por motivos de seguridad, el colegio podrá retrasar la salida de los alumnos que se desplacen por sus propios medios si las condiciones meteorológicas o de las carreteras se consideran peligrosas, incluso cuando se haya recibido la autorización correspondiente. La seguridad del alumnado tendrá siempre prioridad.

7. Aparcamientos y Acceso de Vehículos

Los padres deben utilizar su zona de aparcamiento autorizada habitual y los accesos habituales para vehículos, salvo que el colegio comunique expresamente otras instrucciones.
El alumnado de Secundaria cuya salida se autorice tras una confirmación por correo electrónico normalmente se dirigirá a la Zona de Llegada y Recogida. Si va a reunirse con un hermano menor para la recogida, podrá dirigirse en su lugar al Aparcamiento Superior.
Los padres no deben intentar utilizar el Aparcamiento Superior salvo que sea su zona autorizada habitual o el colegio les haya indicado que lo hagan.

Un gran número de vehículos adicionales intentando acceder al Aparcamiento Superior podría provocar rápidamente un bloqueo del tráfico, obstaculizar las vías de entrada y salida y generar un riesgo adicional.

Los padres no deben acudir al colegio con precipitación. Conduzcan con cuidado, aparquen donde lo hacen habitualmente y sigan las instrucciones del personal.

Si se considera que un aparcamiento habitual, una vía de acceso o un recorrido peatonal es inseguro por inundación, acumulación de agua u otro peligro, el personal de mantenimiento evaluará la zona afectada, restringirá el acceso cuando sea necesario e informará al Equipo Directivo de las alternativas más seguras. Estas instrucciones se comunicarán posteriormente a las familias.

8. Permanencia en un Lugar Seguro / Recogida Retrasada

Puede haber circunstancias en las que desplazarse suponga un riesgo mayor que permanecer en el colegio.
Si el fenómeno meteorológico grave ya está afectando a la zona o el colegio recibe instrucciones oficiales de que no se debe viajar, el alumnado y el personal permanecerán a salvo dentro de los edificios.
Se suspenderán las actividades al aire libre y el alumnado permanecerá bajo supervisión, con su presencia comprobada.
Se informará a los padres, que no deben desplazarse al colegio para recoger a sus hijos hasta que se les indique que es seguro hacerlo.
Por tanto, la salida habitual podrá retrasarse hasta que mejoren las condiciones.

9. Evacuación de Emergencia
Si las autoridades competentes o los servicios de emergencia ordenan evacuar el colegio, o si permanecer en el recinto supone un riesgo inmediato, el centro seguirá las instrucciones de emergencia correspondientes. Los puntos habituales de reunión en caso de incendio no serán necesariamente adecuados durante condiciones meteorológicas graves. Por ello, el lugar y la ruta más seguros dependerán de la naturaleza de la emergencia y de las instrucciones recibidas.
El alumnado permanecerá bajo supervisión y se comprobará su presencia durante toda evacuación o traslado.

10. Transporte Escolar y Actividades
El transporte escolar, los viajes, los encuentros deportivos, las actividades extraescolares y otras actividades fuera del recinto podrán cancelarse, retrasarse o modificarse cuando las condiciones meteorológicas adversas generen un riesgo adicional.
Cuando se prevean condiciones meteorológicas graves para más adelante en el día, podrán cancelarse las actividades extraescolares aunque continúe la jornada escolar habitual.

11. Después del Incidente
Tras un episodio meteorológico adverso importante, el personal de mantenimiento comprobará el recinto, los aparcamientos y las vías de acceso y comunicará al Equipo Directivo los peligros identificados antes de reanudar el funcionamiento habitual.
Cualquier zona insegura permanecerá cerrada o con acceso restringido hasta que se considere segura.
Después de cualquier incidente importante, el colegio revisará su respuesta y realizará las mejoras necesarias en este procedimiento.

Ejemplos de Comunicaciones a los Padres
Las siguientes plantillas pueden adaptarse según las circunstancias y las instrucciones oficiales recibidas.

Ejemplo 1 — Alerta Recibida, Colegio Funcionando con Normalidad
Asunto: Alerta Meteorológica — El Colegio Funciona con Normalidad

Estimadas familias:

Estamos al corriente de la alerta meteorológica vigente y seguimos de cerca la situación.

Por el momento, el colegio funciona con normalidad y sus hijos están completamente a salvo. Seguiremos supervisando las orientaciones oficiales y contactaremos inmediatamente con las familias si se produce algún cambio en la jornada escolar.

Conduzcan con cuidado en los desplazamientos al colegio y desde él, y prevean tiempo adicional si es necesario.

En este momento no es necesario contactar con el colegio para solicitar más información. Les mantendremos informados por correo electrónico y/o Classlist.

Un cordial saludo,
La Dirección de Morna

Ejemplo 2 — Recogida Retrasada: No se Desplacen al Colegio
Asunto: Actualización Meteorológica Importante — Recogida Retrasada

Estimadas familias:

En este momento estamos sufriendo una tormenta muy intensa directamente sobre el colegio y hemos recibido indicaciones oficiales de que los padres no deben desplazarse para recoger a sus hijos hasta que haya pasado.

Por favor, no conduzcan al colegio en este momento.

Sus hijos están completamente a salvo. Se encuentran dentro de sus aulas, supervisados por el personal, y seguiremos cuidándolos hasta que sea seguro comenzar la recogida.

Comprendemos que los padres estén preocupados, pero les rogamos que no llamen al colegio para solicitar información general en este momento. Mantener libres las líneas telefónicas nos permite gestionar la situación y comunicarnos eficazmente con todas las familias.

Estamos siguiendo de cerca la situación y nos pondremos en contacto con ustedes en cuanto se nos indique que es seguro desplazarse y que puede comenzar la recogida.

Permanezcan donde estén, eviten los desplazamientos innecesarios y esperen nuestra próxima comunicación.

Un cordial saludo,
La Dirección de Morna

Ejemplo 3 — Recogida Anticipada antes de la Llegada de Condiciones Meteorológicas Graves
Asunto: Alerta Meteorológica Importante — Recogida Anticipada Necesaria

Estimadas familias:

Se nos ha informado de que una tormenta intensa se dirige hacia nuestra zona y, como precaución, se nos ha solicitado que organicemos la salida del alumnado antes de que empeoren las condiciones.

Sus hijos están completamente a salvo en el colegio y no es necesario acudir con precipitación. Conduzcan con cuidado y utilicen su zona de aparcamiento autorizada habitual.

El alumnado de **Educación Infantil (EYFS) y Primaria** permanecerá a salvo en sus aulas y deberá recogerse directamente allí.

El alumnado de **Secundaria** volverá a sus aulas de tutoría y permanecerá con sus tutores hasta que se autorice su recogida.

Los padres o las personas responsables del cuidado del alumnado de Secundaria tienen dos opciones:

1. Pueden acudir directamente al aula de tutoría de su hijo, pero deberán esperar en la puerta hasta que el tutor de grupo haya verificado su autorización y registrado la salida del alumno. Los padres o tutores legales no podrán entrar en el aula ni llevarse a su hijo sin el permiso del tutor de grupo;

2. Una vez que hayan llegado a Morna y aparcado de forma segura, enviar un correo electrónico al tutor de grupo de su hijo, con copia a la persona responsable de Key Stage correspondiente y a la Oficina del Colegio, confirmando que han llegado y quién recogerá al alumno. Se autorizará entonces la salida de su hijo y se le indicará que se dirija a la Zona de Llegada y Recogida para reunirse con ustedes. Si va a reunirse con un hermano menor para la recogida, podrá dirigirse en su lugar al Aparcamiento Superior.

Para los padres y tutores legales de Secundaria: Adjuntamos un plano con la ubicación de las aulas de tutoría de Secundaria, por si desean recoger a su hijo directamente en su aula.

No envíen correos de recogida mientras conducen.

Si su hijo va a ser recogido por una persona que no lo recoge habitualmente, deberán informar por escrito a la Oficina del Colegio y al docente de aula o tutor de grupo correspondiente, confirmando quién está autorizado para recogerlo.

No se lleven a su hijo sin informar al miembro del personal responsable de su aula o aula de tutoría. Debemos mantener un registro exacto de cada alumno que haya abandonado el recinto de forma segura.

No es necesario llamar al colegio salvo que exista una emergencia individual. Sigan las instrucciones de recogida anteriores y extremen la precaución durante los desplazamientos.

Un cordial saludo,
La Dirección de Morna