



## **Política de Primeros Auxilios**

Septiembre 2025

**ESPAÑA**

## **1. Declaración general**

### **1.1. Qué se entiende por primeros auxilios:**

- Cuando una persona va a necesitar la ayuda de un profesional médico, es el tratamiento con el objetivo de mantener con vida a una persona y minimizar las consecuencias de una lesión o enfermedad hasta que se obtenga dicha ayuda; y,
- 
- El tratamiento de lesiones menores que de otro modo quedarían sin tratarse o que no requieren tratamiento médico o la asistencia de una enfermera.

### **1.2. Todas las directrices de la política de protección integral del menor deben cumplirse tanto dentro como fuera de las instalaciones del colegio cuando se administren primeros auxilios.**

### **1.3. La presente política aplica a todo el alumnado incluido los grupos en Infantil.**

### **1.4. La responsabilidad en cuanto a la redacción e implantación de la Política de Primeros Auxilios recae sobre la Dirección del centro, que deberá informar al personal y a las familias. No obstante, la implantación de esta será también responsabilidad de todo el personal del colegio con el fin de que los menores estén seguros y protegidos mientras estén bajo nuestro cuidado.**

## **2. Procedimiento actual**

### **2.1. Una persona designada (Coordinador/a de Primeros Auxilios) se encargará de realizar una revisión anual de nuestro procedimiento y previsión. Se llevará a cabo asimismo una Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios destinada a garantizar que se proporcionen unos servicios adecuados en función al tamaño del colegio, al número de personal, a la ubicación concreta y a las necesidades de las distintas personas.**

### **2.2. Nuestra Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios tendrá en cuenta el alumnado y personal con condiciones especiales o enfermedades importantes, tales como el asma o la epilepsia, incluirá un análisis del historial de accidentes del colegio e identificará los riesgos específicos. Incluye una sección sobre la salud mental. Además, incorporará una planificación detallada de excursiones y visitas, incluyendo excursiones residenciales, al extranjero y de aventura, que siempre deberán ir acompañadas de una persona con formación en primeros auxilios según nuestra Política de Visitas Educativas.**

### **2.3. Nuestro procedimiento describe cuándo pedir ayuda, como por ejemplo cuándo solicitar una ambulancia o asistencia médica de emergencia de profesionales sanitarios, y explica cuáles son los requisitos para documentar el tratamiento necesario una vez que se ha aplicado. Las principales funciones de las personas formadas en primeros auxilios consisten en ofrecer ayuda inmediata a los afectados por lesiones o enfermedades comunes o por los riesgos específicos del colegio.**

### **2.4. Nos aseguraremos de poder prestar primeros auxilios siempre, incluyendo en las visitas educativas, durante las horas de educación física y siempre y cuando las instalaciones del colegio están en uso.**

### **2.5. Se mantendrá un registro confidencial, electrónico o escrito, de todos los accidentes y/o lesiones y de la administración de primeros auxilios, en Medical Tracker o en otro registro similar del colegio. Se debe informar a las familias sobre cualquier accidente o lesión o tratamiento de primeros auxilios aplicado, en el mismo día o tan pronto sea posible.**

- 2.6. El colegio cuenta con una enfermera que trabaja en el Campus de Castelldefels y que también supervisa la prestación de Primeros Auxilios en los campus de Sitges y Barcelona. La enfermera escolar reporta a la Coordinadora de Salud y Seguridad de la escuela. La responsable por gestión de datos y los equipos de recepción del colegio también tiene un papel importante en las políticas médicas y de Primeros Auxilios, una vez que están a cargo de mantener una lista actualizada de los estudiantes de todos los campus con alergias alimentarias y de servir de enlace con la empresa de catering en torno a los menús especiales que requieren.

Con el fin de incorporar la información médica de los nuevos alumnos cada año, la escuela incluye un formulario médico completo en el Cuaderno de Admisiones para que lo rellenen las familias de los nuevos estudiantes. Además, se encuentra disponible un formulario médico para aquellas familias que deseen reportar al colegio padecimientos recientemente diagnosticados, los cuales deberán ser confirmados por el médico y entregada nota médica. La enfermera de la escuela recopila esta información y la registra en la base de datos, además de comunicarla a los directores de pastoral y a los profesores.

### 3. Formación en primeros auxilios

- 3.1. Cada año se revisarán las necesidades de formación de la plantilla con el objetivo de garantizar que el personal dispone de la formación necesaria para cumplir con sus obligaciones de prestación de primeros auxilios. En concreto, se tendrán en cuenta las siguientes habilidades y experiencia:

- Fiabilidad, comunicación y disposición;
- Aptitud y capacidad de asimilar nuevos conocimientos y adquirir nuevas habilidades;
- Capacidad de lidiar con procedimientos de emergencia estresantes y de gran desgaste físico;
- Sus funciones habituales deben ser tales que puedan ser abandonadas de manera inmediata para atender con rapidez una emergencia; y
- La necesidad de realizar las tareas habituales interrumpiendo las tareas de enseñanza y aprendizaje lo mínimo posible.

- 3.2. Las personas designadas para prestar primeros auxilios han recibido una formación apropiada en Primeros Auxilios (Primeros auxilios en el trabajo preferentemente incluyendo formación pediátrica). El colegio coordina con su proveedor de formación la posibilidad de diseñar formaciones específicas, teniendo en cuenta las normativas autonómicas sobre el uso de desfibriladores y el *First Aid Needs Assessment* del colegio. En cuanto al ratio de personas formadas en primeros auxilios; el colegio seguirá las recomendaciones de la NTP 458: Primeros auxilios en la empresa: organización, siendo 1 formado en primeros auxilios por cada 50 personas (incluyendo alumnado y personal) la ratio marcada como objetivo.

Además, algunos miembros del personal, según necesidad, reciben formación en la Administración de Medicinas y en la Gestión de Alergias.

- 3.3. Las formaciones se actualizarán cada 3 años. La formación en el Uso de Desfibriladores está determinada por normativa regional. En Cataluña la formación en el Uso de Desfibriladores se actualiza a cada tres años.

- 3.4. Cada año se revisará la necesidad de actualizar la formación con el fin de garantizar que se mantengan al día las habilidades básicas, aunque somos conscientes de que no es obligatorio.

#### 4. Personal clave

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador de Primeros Auxilios (persona designada): responsable de los equipos e instalaciones de primeros auxilios, además de llamar a los servicios de emergencia cuando sea necesario | Enfermera (BSB Castelldefels, Sitges and City)                                                                                                                                             |
| Persona responsable de mantener actualizado el Registro de Formación de Primeros Auxilios                                                                                                  | En el campo de Sitges con el soporte de Meritxell Paraira y Anna Nebleza y en los campus de Barcelona con el soporte de Christine Todd, Nuria Escobar, Jelena Evetovic y Urszula Borowiak. |
| Los siguientes empleados han completado un curso de formación oficial en “Primeros auxilios para trabajadores de colegios” (Primeros auxilios en el trabajo + pediátricos)                 | Las listas de personas formadas en primeros auxilios están expuestas en las zonas de recepción de la escuela, las salas de profesores, el comedor y los laboratorios de ciencias.          |
| Los siguientes empleados han completado un curso en uso de desfibriladores teniendo en cuenta la normativa autonómica correspondiente                                                      | Las listas están expuestas en las zonas de recepción de la escuela.                                                                                                                        |

#### 5. Contenido de nuestro botiquín de primeros auxilios

- 5.1. Como requisito mínimo se debe contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, con una persona encargada del mismo (véase anterior apartado 3.1) y con la información necesaria para que el personal pueda impartir primeros auxilios.

- 5.2. El botiquín de primeros auxilios debidamente equipado debe contener lo siguiente (o en su defecto alternativas adecuadas):

- Un folleto de información general sobre primeros auxilios
- Varios pares de guantes de nitrilo desechables
- Gel hidroalcohólico
- Una máscara desechable para práctica de boca a boca
- Varias gasas estériles envueltas individualmente
- 1 vendajes triangulares envueltos individualmente
- Rollo de venda de algodón
- Tiritas (de varios tamaños)
- Apósitos estériles no impregnados de tamaño pequeño
- Varias ampollas de 5ml de suero fisiológico
- Clorhexidina
- Esparadrapo
- Tijeras quirúrgicas
- Pinzas quirúrgicas
- Bolsa para vómitos
- Termómetro

5.3. La enfermera es la persona responsable de revisar el contenido de los botiquines y reponer lo que haga falta. En el botiquín no se guardarán ni pastillas, ni cremas ni medicamentos a menos que sea absolutamente necesario, como en casos de alergias alimentarias severas en los que pueda ser recomendable guardar un dispositivo auto inyector en el botiquín del comedor.

5.4. Los botiquines de primeros auxilios se guardarán en los siguientes lugares:

### **BSB CASTELLDEFELS**

- P.E Office
- Planta de EYFS
- Staffroom Primaria
- Staffrooms Secundaria
- Science Department
- Taller de Mantenimiento
- 11 botiquines portátiles para viajes

### **BSB NEXUS**

- Recepción

### **BSB SITGES**

- First Aid Room
- Staffroom
- Food Technology Room
- EYFS
- Lavabos de la planta del comedor (accesible desde el patio)
- 3 botiquines portátiles para viajes

### **BSB CITY FOUNDATION**

- Recepción
- 2 botiquines portátiles para viajes

### **BSB CITY MAIN CAMPUS**

- Recepción
- Staffroom
- Prep Room Laboratorios
- 2 botiquines portátiles para Educación Física
- 5 botiquines portátiles para viajes

### **BSB STEM Centre**

- Aula principal

5.5. Nos esforzamos por evitar la propagación de infecciones en el colegio, en especial en caso de derrame de fluidos corporales, que eliminamos de forma eficaz lavando la piel con jabón y abundante agua corriente; si caen sobre los ojos, lo quitamos con agua del grifo y/o con

colirio, y las secreciones nasales las lavamos con agua del grifo. Se registra cualquier dato sobre contaminación y se solicita asistencia profesional en caso necesario. Para más información, pueden consultar nuestra política de Prevención y Control de Infección y Enfermedad.

- 5.6. Las personas que administran primeros auxilios tomarán las medidas adecuadas para evitar el riesgo de infección cubriendo cualquier corte y rasguño con tiritas impermeables, usando guantes adecuados de látex, protección ocular adecuada y delantales cuando pudieran darse salpicaduras, y otros equipos tales como mascarillas de protección facial cuando se dé el boca a boca, y las manos deberán lavarse después de cada procedimiento. Nos aseguramos de desechar residuos de forma correcta.
- 5.7. Nos aseguraremos de que terceros y proveedores externos, incluyendo servicios de transporte, clubes o colegios visitantes etc., cuenten con una provisión de primeros auxilios adecuados.
- 5.8. Nos aseguramos de que cualquier tercero o proveedor, incluyendo empresas de catering y de limpieza, están al corriente de nuestras políticas y procedimientos.

## 6. Departamento de educación infantil

- 6.1. Al menos una persona formada en Primeros Auxilios, preferentemente con Formación Pediátrica, debe estar presente en las instalaciones durante el horario escolar del alumnado de infantil. El nuevo personal de infantil recibirá esta formación. Se expondrá un listado del personal formado en Primeros Auxilios.
- 6.2. No se realizarán visitas educativas o actividades fuera del recinto escolar sin la presencia de al menos una persona formada en primeros auxilios.
- 6.3. Mantenemos un registro electrónico o escrito de todos los accidentes e incidentes y de los primeros auxilios administrados; informamos a las familias o tutores del accidente o incidente acontecido a lo largo del mismo día o tan pronto como sea posible, así como de los primeros auxilios administrados. El registro se guarda de forma confidencial en Medical Tracker/registro del colegio.
- 6.4. Los medicamentos que requieren receta médica únicamente se administrarán si el colegio tiene constancia de la receta y tiene un procedimiento claro de gestión. Medicación (con o sin receta) solo se administrará cuando el colegio tiene permiso por escrito de la familia del menor.

## 7. Registro de accidentes y tratamientos de primeros auxilios

- 7.1. Los alumnos y las alumnas informarán a su profesorado, a sus compañeros o al miembro de personal más próximo si se encuentran mal o si se han hecho daño. Igualmente, informarán al personal si otro alumno o alumna se encuentra mal o se ha hecho daño.
- 7.2. Todos los accidentes se registrarán tan pronto sea práctico, y se incluirá la presencia de testigos y los datos sobre cualquier lesión o daños. Las anotaciones se guardarán con carácter confidencial en Medical Tracker. La persona encargada de los primeros auxilios será quien lleve a cabo el registro de los accidentes bajo estricta confidencialidad. Puede hacer falta una investigación formal del incidente y, tras la debida investigación, es posible también que tenemos que completar un Informe de Incidente Serio (SIRF).

7.3. Los tratamientos de primeros auxilios serán registrados por la persona que los imparta o por el equipo de recepción. Se anotará la fecha, hora y lugar, los datos de la lesión, del tipo de tratamiento de primeros auxilios y de cuanto suceda después.

7.4. El/la Coordinador/a de Primeros Auxilios será responsable del mantenimiento de un registro de accidentes que incluya la evaluación de los accidentes, y además deberá informar con regularidad al comité de salud y seguridad para que este pueda hacer seguimiento.

7.5. Nos guiamos por la definición de la Ofsted (la Oficina británica de normas y estándares de educación) en relación con las lesiones graves:

- Una lesión que requiere resucitación
- Ingreso hospitalario de más de 24 horas
- Rotura o fractura de hueso;
- Dislocación de una articulación como hombro, rodilla, cadera o codo, dedo
- Pérdida de consciencia;
- Dificultades en la respiración
- Una lesión que lleva a hipotermia o enfermedad producida por calor
- Pérdida de visión temporal o permanente
- Quemadura por sustancia química o metal caliente en los ojos, o lesiones penetrantes en los ojos;
- Lesión debida a la absorción de sustancias por inhalación, ingesta o a través de la piel
- Lesión causada por una descarga eléctrica o quemadura por electricidad que provoque inconsciencia o tras la que se requiera reanimación o ingreso hospitalario;
- Tratamiento médico cuando existan motivos para creer que se debe a la exposición a un agente biológico o sus toxinas o material infectado.

7.6. Nos guiamos por la definición de la Ofsted en relación con las lesiones leves:

- Mordeduras de animal o picaduras de insectos, como de abeja que no causa reacción alérgica
- Torceduras, esguinces y contusiones;
- Cortes y rasguños;
- Infecciones de heridas;
- Quemaduras leves;
- Infecciones de heridas

7.7 accidentes de personal se deben reportar a la persona responsable de Salud y Seguridad en el colegio.

## 8. Registro Cuasi incidentes

8.1. S Un cuasi incidente es una circunstancia en la cual no ha habido heridos y no se han requerido primeros auxilios, pero en la que alguien podría haberse lesionado o enfermado. Mantenemos un registro de cuasi incidentes.

## 9. Tratamiento hospitalario

9.1. Si un menor tuviera un accidente o se pusiera enfermo con necesidad de tratamiento hospitalario, el colegio deberá encargarse de:

- llamar a una ambulancia para que el menor pueda recibir tratamiento y traslado
- avisar a la familia (contactos de emergencia) o el tutor legal.

9.2. Cuando llamamos a una ambulancia, la persona encargada de impartir los primeros auxilios deberá quedarse con el menor hasta la llegada de un miembro autorizado de la familia o bien acompañarle al hospital en la ambulancia si fuera necesario.

9.3. Cuando se decida que se debe llevar a un menor a un servicio de urgencias, el encargado de los primeros auxilios deberá o bien acompañarle o bien quedarse con él/ella hasta que llegue un miembro autorizado de la familia o su tutor.

9.4. En el caso improbable de que, desde el colegio, se tenga que trasladar a un menor al hospital, se hará siempre con dos personas adultas, con la autorización de la Dirección y en un taxi o en un vehículo del colegio (no un vehículo privado).

## 10. Medicamentos con y sin receta

10.1 El personal tan solo administrará medicamentos con receta (de un profesional médico cualificado) que haya traído la familia del menor cuyo nombre conste en el medicamento junto a la dosis prescrita.

10.2 El personal podrá administrar medicamentos (tanto con o sin receta) solo en el caso de tener el consentimiento escrito para la administración de esa medicación concreta de los padres o tutor legal. Cuando se administre medicación, se informará a la familia y se registrará el hecho en Medical Tracker (o el sistema del colegio).

10.3 Los medicamentos que contienen aspirina no se administrarán al menos que hayan sido recetados para el menor en cuestión.

Los medicamentos que contienen ibuprofeno normalmente se usan para el tratamiento de dolor leve/mediano y durante periodos cortos de tiempo. Normalmente se administra cada 8 horas así que, para la mayoría de los alumnos, pueden tomarlo en casa. En caso de tener que administrarlos en el colegio, debe haber receta médica o nota escrita de la familia indicando dosis.

10.4 Las heridas serán lavadas preferiblemente con agua y jabón, o limpiadas con suero, usando clorhexidina adicionalmente si se requiere un antiséptico. El uso de iodo queda desaconsejado para evitar reacciones alérgicas y por la exposición innecesaria a esta sustancia.

10.5 Animamos a los menores a utilizar sus propios inhaladores contra el asma desde que son muy pequeños. Los medicamentos para el asma se guardan siempre en la misma clase o cerca de ella hasta que los niños puedan usarlos de manera independiente y siempre deben llevarse a las excursiones/eventos del colegio.

10.6 Si un menor se automedica en el colegio con regularidad, debe realizarse una evaluación del riesgo de la automedicación para el/la alumno/a en cuestión.

10.7 Para los alumnos y las alumnas con un Plan de Cuidados Individual se pide permiso a la familia sobre qué medicación necesita y cómo se le administra. Véase Política de Salud y Bienestar del Alumnado

10.8 La mayoría de los antibióticos no tienen por qué suministrarse durante jornada escolar, y las familias deben pedir al médico que les recete un antibiótico que pueda administrarse fuera

de dicho horario, de ser posible. No obstante, de no ser así, véase el apartado 11 sobre almacenamiento de medicamentos.

- 10.9 El colegio mantiene un registro preciso de cada ocasión en que cada alumno recibe medicación o la toma bajo supervisión, en Medical Tracker. En él se anotan los datos sobre el empleado supervisor, el nombre del menor, la dosis, la fecha y la hora. Si un menor se negara a tomar la medicación que se le está administrando, también se anota y se avisa a la familia lo antes posible. Se avisará a la familia cuando a un menor se le administre medicación.
- 10.10 Todos los miembros de la plantilla del colegio que suministran medicación reciben formación. El colegio cuenta con un listado actualizado de las personas que han accedido a suministrar medicación y han recibido la formación correspondiente.
- 10.11 **Para miembros de personal únicamente**, el colegio dispondrá de Aspirina. En caso de que un miembro del personal tenga un posible ataque al corazón, los servicios de emergencia recomiendan tomar una dosis de aspirina de 300mg. Esto se guardará bajo llave en el botiquín del colegio en la Enfermería.

## 11. Almacenamiento de medicamentos

- 11.1 Las familias deben informar al colegio si van a mandar o entregar un medicamento en el colegio, para su correcto almacenaje. No está permitido que alumnos/as lleven medicación consigo o en sus mochilas, a menos que se haya sido acordado a través de un Plan Individual de Cuidados o evaluación de riesgo de automedicación.
- 11.2 Los medicamentos se almacenan siempre de forma segura, en su envase original, según las instrucciones concretas de cada producto, prestando especial atención a la temperatura. Es posible que algunos de los medicamentos que guarda el colegio deban refrigerarse. Todos los medicamentos refrigerados se guardan en un contenedor hermético etiquetado. Los frigoríficos que se usan para almacenar medicamentos se encuentran en un área segura a la que no pueden acceder los alumnos sin supervisión o que cuentan con la cerradura adecuada. Los frigoríficos para el almacenamiento de medicamentos se utilizan con este único fin. También pueden contener bolsas de hielo y zumo/yogur para estabilizar las bajadas de azúcar.
- 11.3 Todos los medicamentos se almacenarán en el envase original en el que se dispensen, junto con las instrucciones posológicas que haya entregado el médico.
- 11.4 Si un alumno está recetado un medicamento controlado, éste se guardará bajo custodia en un contenedor cerrado y no portátil, dentro de un armario (o sala) cerrado con llave, al que solo tendrá acceso el personal designado. Los medicamentos controlados deben ser contabilizados y administrados en presencia de un testigo si no los suministra un profesional médico cualificado. El impreso de medicamentos debe ir firmado por dos personas, y una de ellas deberá ser el/la Coordinador/a de primeros auxilios. Deberá registrarse la cantidad de medicación restante, y se deberá incluir dentro de un registro de medicamentos controlados.
- 11.5 El colegio es responsable de comprobar las fechas de caducidad de los medicamentos y de avisar a la familia para su reposición. Todos los medicamentos se enviarán a casa al finalizar el curso escolar. No se almacenan los medicamentos durante las vacaciones de verano. Si la familia no recoge los medicamentos que hayan caducado o los que queden al finalizar el curso, se llevarán a una farmacia local para su eliminación segura.
- 11.6 Se guardarán los medicamentos en un lugar seguro y cerrado, al que solo tendrá acceso el personal designado, a excepción de los auto inyectores los inhaladores para el asma y los kits hipodérmicos para la diabetes, que deberán guardarse cerca de los menores que los necesiten.

El/la coordinador/a de primeros auxilios o personal de enfermería del colegio comprobarán, tres veces al año, la fecha de caducidad de todos los medicamentos que se guarden en el colegio.

- 11.7 Las agujas se desecharán en cajas para objetos punzocortantes. Todas las cajas para objetos punzocortantes del colegio se guardan dentro de un armario cerrado, a menos que se cuenten con otras medidas de seguridad. Si se necesitara una caja para objetos punzocortantes durante una excursión o visita, un miembro del personal designado se encargará de guardarla en un lugar seguro y de llevarla después a una farmacia local, al colegio o entregarla a la familia del menor. El colegio recogerá las cajas para objetos cortopunzantes y las eliminará cada dos años.

## 12. Desfibriladores (DEA)

12.1 El colegio dispone de los siguientes desfibriladores:

- BSB Castelldefels Reception
- BSB Sitges Reception
- BSB Nexus Reception
- BSB Castelldefels Theatre
- BSB Castelldefels Main Lunch Hall
- BSB City Foundation Reception
- BSB City Main Campus Reception
- BSB STEM CENTRE

12.2 El desfibrilador siempre está accesible, y el personal deberá conocer su ubicación, así como las personas formadas para su uso. Han sido diseñados para poder ser utilizados por personas sin formación específica, solamente hay que seguir las instrucciones adjuntas que constan en el mismo paso a paso

12.3 El proveedor del DEA es responsable de la reposición de elementos como pilas y nuestro contrato incluye mantenimiento del aparato. El/la responsable de primeros auxilios debe velar por el cumplimiento de este contrato.

## 13. Seguimiento y evaluación

13.1 El equipo de liderazgo del colegio controla la calidad de los servicios de primeros auxilios, incluyendo la formación del personal y la comunicación de accidentes a nivel trimestral. Nuestra política se revisa una vez al año. El cumplimiento de esta se comunicará con carácter formal a las reuniones del *Health and Safety Committee* del colegio. Este Comité informa debidamente al Head of Educational Compliance quien reporta al Comité Europeo *Health and Safety Assurance Board*.

13.2 A petición, podemos informar al equipo de protección del menor de un resumen de los tratamientos de primeros auxilios que han recibido los menores y la identificación de patrones

o riesgos recurrentes, las lecciones que se han aprendido y las medidas de gestión a tomar al respecto, incluyendo la formación adecuada que deba recibir el personal.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ownership and consultation</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Document sponsor                            | Head of Health & Safety - Europe                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Document author                             | Consultant Nurse Europe                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Consultation & Specialist advice            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Document application and publication</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| England                                     | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Wales                                       | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Spain                                       | Yes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Switzerland                                 | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Italy                                       | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Version control</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Current review date                         | June 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Next review date                            | September 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Related documentation</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Related documentation                       | Health and Safety Policy<br>Pupil Health and Wellbeing Policy<br>Educational Visits Policy and Guidance<br>Safeguarding Policy: Child Protection Procedures<br>Complaints<br>Prevention and Control of Communicable and Infectious Diseases Procedures<br>Accident Investigation Form & Serious Incident Reporting Form (SIRF) |