

Fecha de aprobación:

Nov 2025

Fecha de revisión:

Nov 2027

The British School of Gran Canaria

Seguridad y Salud

Protocolo



Índice

1.	Objetivo.....	4
2.	Definiciones	4
3.	Fundamentos	6
4.	Responsabilidades relacionadas con la seguridad y salud en el colegio	6
5.	Procedimientos de seguridad y práctica de una actividad laboral segura	8
a)	Introducción	8
b)	Accidentes	9
c)	Possible accidentes y cuestiones de seguridad	10
d)	Excursiones y actividades	10
e)	Visitantes	10
f)	Herramientas y materiales defectuosos.....	10
g)	Equipo de acceso	11
h)	Equipo eléctrico	11
i)	Uso de sustancias dañinas.....	11
j)	Ruido	11
k)	Buen mantenimiento.....	12
l)	Fumar	12
m)	Consumo de alimentos	12
n)	Servicios de emergencia.....	12
o)	Prevención de incendios.....	12
p)	Contratistas	13
q)	Legionelosis	13
6.	Seguridad y salud en práctica.....	13
a)	Mantenimiento e Inspección.....	13
b)	Concienciar y fomentar el conocimiento sobre la seguridad y salud	14
i.	Concienciación del personal en el lugar de trabajo	14
ii.	Supervisión de los alumnos y concienciación	15
c)	Práctica diaria	15
i.	Procedimientos de actividad laboral segura	15
ii.	Revisiones diarias.....	15

d) Acceso a las instalaciones del colegio.....	15
Supervisión de los alumnos	16
e) Seguridad.....	16
7. Sistemas y procedimientos de seguridad y salud del colegio.....	16
a) Alarmas.....	16
b) Primeros auxilios	17
c) Seguridad contra incendios	17
d) Evacuación de emergencia	17
i. Fuego	17
ii. Gas	18
iii. Amenaza de bomba	18
iv. Alerta meteorológica	18
v. Simulacro o falsa alarma	18
vi. Evacuación	19
e) Cierre del colegio.....	19
Bibliografía y guía de apoyo	20
Anexo A – Obligación legal, seguro y mantenimiento.....	21
Anexo B – Registro de las inspecciones periódicas de las instalaciones, equipos y sistemas del colegio	23
Anexo C – Inducción del personal.....	25
Anexo D – Hoja de evaluación de riesgos del colegio.....	26
Anexo E – Evaluación de riesgos del edificio – revisión anual	27
Anexo F – Registro de formación relacionada con la seguridad y salud	30
Anexo G – Registro de accidente interno y enfermedad	31
Anexo H – Registro de accidentes internos.....	32
Anexo I – Registro de legionelosis y control del agua.....	33
Anexo J – Evacuación de emergencia y procedimientos de seguridad contra incendios	35
Anexo K – Control diario de seguridad	40
Anexo L – Procedimientos de cierre	43
Anexo M – Contratistas <i>in situ</i>	44
Anexo N – Función del miembro del Consejo Rector	45
Anexo O – Puntos permanentes en la agenda de reunión del Comité de Seguridad y Salud ..	47
Anexo P - Formulario de revisión anual de infraestructuras.....	48

THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

PROTOCOLO SEGURIDAD Y SALUD

1. Objetivo

Este documento expone de forma detallada la intención de *The British School of Gran Canaria* de mantener y proporcionar seguridad, protección y un entorno saludable a todos los miembros de la comunidad escolar. Forma parte del compromiso del colegio garantizar que se adoptan todas las medidas necesarias para prevenir que el personal sufra alguna lesión o que su salud se vea afectada por el trabajo. Todo ello también incluye a los alumnos y visitantes del colegio, ya sea por el cumplimiento de su trabajo u otras actividades.

Para llevar a cabo este propósito, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Evaluar y controlar el riesgo como parte de la gestión diaria de la actividad del colegio.
- Mantener y proporcionar protección, salud y condiciones de trabajo seguras.
- Formar e instruir al personal para que pueda llevar a cabo sus tareas de forma segura y eficiente.
- Garantizar que existe una concienciación constante sobre la seguridad y la salud en el trabajodentro del colegio y durante las actividades extraescolares.
- Realizar una revisión periódica del protocolo de seguridad, puesto que las actividades del colegio y los riesgos asociados pueden cambiar.

Todo el personal empleado cuenta con la obligación de cooperar con la implementación de este protocolo. El personal no debe interferir o hacer un uso indebido del material que ha sido proporcionado con el propósito de conservar la seguridad y la salud.

La totalidad de los supervisores tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias que estén dentro de sus áreas de responsabilidad.

Todos los procedimientos relacionados con este protocolo deben llevarse a cabo de acuerdo con las leyes y regulaciones locales y nacionales españolas. En el Anexo A, se encuentra una lista de las obligaciones legales y las pólizas de seguros correspondientes. La orientación e información se han fundamentado en la documentación de la autoridad educativa del Gobierno del Reino Unido pertinente y de los asesores locales de Seguridad y Salud de la empresa Oceanocán Prevención.

2. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases presentan los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

Responsable de área – miembro del personal responsable de un área o personal asignado dentro del colegio.

BSGC – The British School of Gran Canaria.

Cierre – amplios períodos de tiempo en los que el colegio no se encuentra en funcionamiento y nadie está presente en sus instalaciones. Por ejemplo, durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.

Miembros del Consejo Rector – representantes del máximo órgano del centro educativo.

Personal de mantenimiento – miembros del personal encargados de conservar la estructura y la seguridad de los edificios diariamente.

Instalaciones fijas de extinción – lugares dentro del colegio donde se encuentran las mangueras de incendios y extintores.

Director – Director de The British School of Gran Canaria.

Jefe de Mantenimiento – responsable del equipo de personal que supervisa y mantiene la infraestructura y el equipamiento del centro educativo, así como gran parte de los procesos y sistemas de Salud y Seguridad. Con frecuencia, constituye el contacto directo con los proveedores de servicios de seguridad y protección estrechamente relacionados con la salud y la seguridad.

Jefes de Departamento (HOS, por sus siglas en inglés) – supervisores responsables de los departamentos del colegio, es decir, Primaria en Tafira, Colegio del Sur, y profesores con puestos de responsabilidad en Secundaria.

Mantenimiento del Sur – miembro del personal con la responsabilidad específica de supervisar y mantener la infraestructura y las expectativas diarias de salud y seguridad en el Colegio del Sur. Responsable ante el Jefe de Mantenimiento.

Personal de cocina – miembros del personal que trabajan en la cocina y se encargan de preparar el almuerzo en las dependencias del comedor.

Personal no docente – cualquier miembro del personal del colegio que no es profesor, asistente de profesor o miembro del Consejo Rector.

Jornada escolar – el horario de la jornada lectiva habitual se comprende entre las 07:30 y las 18:30 en Tafira y entre las 07:30 y las 17:15 en el Sur.

Días no lectivos – el horario habitual durante los días en los que los alumnos no asisten a clase se comprende entre las 08:00 y las 15:30.

PSHCE – Educación Personal, Social, Ciudadana y de la Salud (*Personal Social Health and Citizenship Education*).

Colegio – incluye las sedes de **Tafira** y **del Sur**:

Instalaciones del colegio en **Tafira**:

Crta. Tafira a Marzagán s/n. El Sabinal
35017 Las Palmas de Gran Canaria

Instalaciones del colegio en el **Sur**: C\

Mar de Azor, 3 El Hornillo
35100 San Bartolomé de Tirajana

Comunidad escolar – incluye a los empleados, alumnos, padres, miembros del Consejo Rector y visitantes.

Empresa de seguridad – empresa encargada de garantizar y controlar la seguridad del colegio, específicamente fuera del horario escolar.

SMT – Equipo Directivo (*Senior Management Team*).

Personal – incluye a todos los empleados del colegio, es decir, profesores, administrativos, personal de cocina y personal auxiliar.

3. Fundamentos

Mediante las premisas de este protocolo, el BSGC pretende garantizar la seguridad y salud de todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, otro de sus objetivos se refiere a la protección de los edificios y terrenos del colegio, así como su material y las posesiones personales de aquellos que se encuentran en sus instalaciones.

4. Responsabilidades relacionadas con la seguridad y salud en el colegio

En el BSGC estas responsabilidades se dividen en las siguientes categorías:

- a) Roles individuales
- b) Evaluaciones de riesgo

a) Roles individuales

Todos los miembros de la comunidad del BSGC cuentan con responsabilidades relacionadas con la seguridad y salud del colegio, si bien algunos individuos disponen de responsabilidades específicas:

- **Miembros del Consejo Rector.** La responsabilidad principal en lo relativo a la seguridad y la salud en el BSGC les corresponde a los miembros del Consejo Rector mediante la organización e implementación del Protocolo de Seguridad y Salud.
- **Miembro del Consejo Rector designado para la Seguridad y Salud.** Supervisa la implementación del protocolo del colegio y se encarga de informar directamente a la Junta del Consejo Rector. Todas las reuniones del Comité de Seguridad y Salud constarán en acta y se remitirán al miembro del Consejo Rector asignado.
- **Director.** Encargado de garantizar la efectividad de la implementación del Protocolo de Seguridad y Salud; asimismo, es el responsable de motivar a los miembros del personal, mediante un seguimiento regular para que pongan en marcha este acuerdo.
- **Consejero de Seguridad y Salud (H&S, por sus siglas en inglés).** Individuo que no solo aconseja al Director sobre las cuestiones relacionadas con la Seguridad y Salud en el colegio, sino también supervisa las novedades y requisitos locales y nacionales. Colabora con las agencias y empresas locales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y requisitos españoles. Además, proporciona recomendaciones al personal con la intención de que pueda cumplir sus responsabilidades individuales en lo relativo a la Seguridad y Salud en el entorno laboral.
- **Jefe de Mantenimiento.** Desempeña un papel fundamental en la supervisión y el mantenimiento diario de la infraestructura y los sistemas de Salud y Seguridad del centro educativo. Entre sus funciones principales, destaca la responsabilidad de actuar como enlace con los proveedores externos de servicios esenciales (p. ej., alarmas de seguridad, servicios contra incendios, proveedores de limpieza), la reparación y el mantenimiento de los edificios y equipos del colegio. Del mismo modo, es el nexo e informa al personal del BSGC y al Director sobre requisitos, problemas e inquietudes específicos. Así pues, forma parte del Comité de Salud y Seguridad.
- **Responsable de área.** Todos los jefes de departamento o personal con cargos de responsabilidad son los encargados de garantizar que los requisitos diarios con respecto a la seguridad y salud en el entorno laboral se circunscriben a las áreas de interés. Cuando se incluya un nuevo proceso, operación o contenido, se deben poner en contacto con el Consejero de Seguridad y Salud para que, de esta manera, se evalúen los riesgos asociados y se implemente cualquier precaución que se considere necesaria.

- **Personal del BSGC.** Todo el personal cuenta con la responsabilidad de aplicar los procedimientos de seguridad en la actividad diaria del colegio. Informará de cualquier accidente o incidente de acuerdo con los procedimientos actuales con el fin de identificar la causa de este y adoptar las medidas oportunas para corregir la situación. Debe asegurarse de que todos los miembros del personal de nueva incorporación y alumnos a su cargo conozcan los requisitos de seguridad y salud y de que se realizan inspecciones recurrentes en sus áreas, con la adopción de las medidas que resulten necesarias de forma inmediata y la remisión de información al Consejero de H&S.
- **Alumnos.** Los alumnos presentan la responsabilidad de garantizar que actúan con cuidado en cuanto a su propia seguridad y salud, la de otros miembros del colegio, contratistas y cualquier otro individuo. Los alumnos deben cooperar con el personal del centro educativo y ceñirse a la guía de seguridad, destinada a preservar los estándares de seguridad y salud dentro del colegio.
- **Comité de Seguridad y Salud.** El Comité de Seguridad y Salud en su totalidad, o a título individual, debe supervisar el plan de ejecución del Protocolo de Seguridad y Salud del centro y recomendar cualquier acción que se deba incluir o eliminar, en el caso de que no resulte eficiente.

El Comité de Seguridad y Salud abarca:

Tafira – Consejero de Seguridad y Salud, Director (presidente del Consejo Rector), dos miembros del Equipo Directivo, y el Jefe de Mantenimiento.

Colegio del Sur – consejero de Seguridad y Salud, Director (presidente del Consejo Rector, un miembro del Colegio del Sur, Jefe de Mantenimiento y personal de esta área en el Sur).

El Comité se reunirá cuando lo considere necesario, un mínimo de cuatro veces al año. Términos de referencia del Comité de Seguridad y Salud – Tal y como se resume en la sección 2(7) de la *Health and Safety at Work Act (1974)* (Ley de Salud y Seguridad en el entorno laboral), el Comité de Seguridad y Salud cuenta con la responsabilidad de, junto con la colaboración del personal y de los alumnos a los que representa, realizar un seguimiento de las medidas adoptadas al garantizar la seguridad y salud en el entorno laboral de los empleados y alumnos en el colegio. En el anexo N, se explicitan las funciones específicas del Comité de Seguridad y Salud y algunos puntos permanentes en la agenda de reunión.

b) Evaluación de riesgos

Las evaluaciones de riesgos constituyen un factor constante a la hora de garantizar un ambiente saludable y seguro. Forman parte de un proceso de determinación de los riesgos asociados a cualquier actividad o localización física y las directrices que han de cumplirse para contrarrestarlos. El BSGC requiere que todos los empleados evalúen aquellas actividades, materiales, escenarios e infraestructuras de su entorno más próximo que puedan suponer algún peligro para la salud y la seguridad, así como que consideren las pautas y acciones que hay que tener en cuenta para minimizar tales riesgos.

El BSGC adopta una perspectiva de sentido común y proporcionado al enfatizar la idea de que la evaluación y gestión de riesgos hacen referencia a recursos para que los alumnos puedan realizar cualquier actividad de forma segura, y no para dejar de organizar actividades. El BSGC reconoce que una evaluación de riesgos sensata no puede restringir todos los peligros por completo y, es

por ello por lo que pretende aplicar los procesos y prácticas más efectivas y eficientes.

El objetivo del BSGC no consiste en desarrollar una evaluación de riesgos de todas las actividades que forman parte de la vida cotidiana escolar, o de los lugares que se visitan frecuentemente, puesto que todos ellos se considerarían de riesgo por instigación e iniciación desde un primer momento. Sin embargo, algunas actividades, sobre todo aquellas que acontecen en los exteriores de las instalaciones del colegio, pueden conllevar altos niveles de riesgo y requieren evaluaciones de riesgos previas.

Por lo tanto, el personal del colegio debe garantizar lo siguiente:

- Todas las actividades que se realicen en el colegio que supongan un riesgo mayor de lo habitual deberán estar sujetas a evaluaciones de riesgos, por ejemplo, actividades artesanales, gimnasia, experimentos de ciencias, etc. Si las actividades mencionadas son anuales o se realizan de forma esporádica, la realización de una revisión de la evaluación anterior resulta suficiente. Si se trata de una nueva actividad, se llevará a cabo una evaluación específica de riesgos significativos y el supervisor deberá asegurarse de que la persona encargada de realizar dicha valoración de riesgos conozca los peligros y se encuentre familiarizado con la actividad planteada. Véase el Anexo D.
- Se deberá realizar una evaluación anual de la infraestructura. El personal del colegio efectúa evaluaciones de riesgo de los edificios en una auditoría anual de las instalaciones del centro escolar que está regulada por la empresa local contratada - *Oceanocán Prevención*. El consejero de Seguridad y Salud del centro se encarga de coordinar estas evaluaciones. Véase el Anexo B.
- Los días de visitas y excursiones requerirán evaluaciones de riesgos y se deben cumplir los procedimientos indicados en el ***Protocolo de Visitas y Excusiones***.

Con el asesoramiento del consejero H&S, se debe proporcionar formación y concienciación sobre las evaluaciones de riesgos al personal. Véase el Anexo F.

5. Procedimientos de seguridad y práctica de una actividad laboral segura

a) Introducción

Las cuestiones de seguridad descritas a continuación se destinan a la orientación y el cumplimiento de todo el personal del BSGC.

Al ejercer sus funciones habituales, los jefes de departamento, coordinadores y personal con áreas de responsabilidad deben maximizar sus esfuerzos para prevenir daños. Todo ello se conseguirá, en la medida de lo posible, mediante la aplicación de los procedimientos y acuerdos desarrollados a partir de las evaluaciones de riesgos. Estos procedimientos y acuerdos se pueden resumir de la siguiente forma:

- Proporcionar y mantener la seguridad de equipos y sistemas de trabajo.

- Realizar las gestiones necesarias para garantizar un uso, manejo, almacenamiento y transporte seguro de material, medicamentos, sustancias y otros artículos.
- Disponer de la información, instrucción, formación y supervisión necesaria para garantizar que todo el personal es consciente de sus responsabilidades en lo que respecta a la seguridad.
- Ofrecer un lugar de trabajo seguro cuyas entradas y salidas también lo sean.
- Dotar de un ambiente de trabajo seguro y saludable;
- Contar con un sistema para identificar y remediar las posibles amenazas rápidamente;
- Presentar una indumentaria y un equipamiento de protección adecuados, en el caso de que no sepuedan eliminar las condiciones de riesgo.

A continuación, se presentan más acuerdos específicos que se incluirán en el caso de que sea necesario enfrentarse a nuevos riesgos.

Todos los miembros del personal cuentan con el deber legal de colaborar con el cumplimiento del Protocolo de Seguridad y Salud. Asimismo, su responsabilidad personal consiste en adoptar una actitud preventiva para garantizar que sus acciones no ocasionan ningún daño a ellos mismos o a otras personas.

Los empleados deben prestar atención a las reglas especiales y a los métodos seguros que se aplican a su propio trabajo e informar de las posibles amenazas a su supervisor o área.

Nadie debe interferir de forma intencionada o imprudente en los asuntos relacionados con la seguridad y salud.

Todo el personal debe proporcionar revisiones médicas regularmente. Véase el Anexo A.

b) Accidentes

Cualquier persona involucrada en un accidente o lesión debe informar de lo que ha sucedido, y se deben registrar todos los detalles e investigar las causas del suceso, si procede. Los registros de esta información se recopilan por separado en la recepción del colegio en dos listas diferentes, una para los alumnos y otra para el personal (Véase el Anexo G). El consejero H&S revisa estos registros semanalmente, al identificar y llevar a cabo todas las evaluaciones e inquietudes pertinentes. Los registros de accidentes y las revisiones del consejero H&S deben presentarse en el Comité de Seguridad y Salud en cada reunión. Se informará a los miembros del Consejo Rector de Seguridad y Salud sobre los registros de accidentes durante sus visitas al colegio.

Si se trata de un accidente grave, el personal de recepción pedirá un informe extenso para presentarlo como información adicional (Véase el Anexo H). La recepción del colegio debe informar, lo antes posible, al HoS correspondiente, al consejero H&S y al Director en el caso de que haya algún accidente de mayor gravedad. El consejero H&S se asegurará de que el miembro del Consejo Rector de H&S se encuentra informado y, cuando proceda, cumplirá con los requisitos de la legislación actual. El consejero H&S coordinará el seguimiento de la investigación y le presentará un informe al Director y al miembro del Consejo Rector de H&S junto con las acciones propuestas.

c) Possibles accidentes y cuestiones de seguridad

En este apartado se hace referencia a cualquier práctica o condición que pueda tener algún efecto adverso en la seguridad y salud del personal, o causar algún daño al material o pertenencias. El HOS correspondiente, los coordinadores de área o el personal encargado de la zona donde sucedió el supuesto incidente deben estar siempre informados de los posibles accidentes y las cuestiones de seguridad. Este personal asignado debe actuar de forma inmediata en el caso de que sea necesario e informar al Consejero H&S de lo ocurrido.

El consejero H&S registrará el problema y llevará a cabo o iniciará una investigación sobre el incidente con la intención de identificar la causa y saber qué medidas hay que tomar para prevenir que vuelva a suceder. Se presentará un informe de la investigación al Comité de Seguridad y Salud para que pueda revisarlo.

d) Excursiones y actividades

Todo el personal que organice o que participe de forma activa en las excursiones o actividades que acontecen fuera del colegio debe seguir los procedimientos que se resumen en el **Protocolo de Visitas y Excursiones**.

Una vez desarrollados, se deben implementar los procedimientos de seguridad para proteger a todo el personal que trabaja en su área de responsabilidad de cualquier situación peligrosa para la seguridad y salud. Aquellos empleados con cierta responsabilidad deben familiarizarse con los procedimientos establecidos y garantizar que el personal a su cargo conoce tales procedimientos.

e) Visitantes

Forma parte del deber del personal del colegio garantizar la seguridad y salud de todos los visitantes del colegio. Estos no tienen permitido acceder a áreas de trabajo sin un acompañante y, cuando sea necesario, llevar una indumentaria de protección (se debe proporcionar el mismo nivel de protección al visitante). Al llegar, después de registrar la entrada en recepción, los visitantes recibirán una breve explicación sobre los procedimientos que hay que seguir en caso de evacuación de emergencia.

f) Herramientas y materiales defectuosos

Todos los defectos encontrados en herramientas manuales, eléctricas o en cualquier otro material deben comunicarse inmediatamente al jefe de departamento o al coordinador de área, quien, a su vez, formalizará una valoración de los detalles al consejero H&S. Se debe retirar el material defectuoso, etiquetar claramente que su estado y aislarlo en un lugar donde no se pueda volver a utilizar hasta que se haya reparado.

g) Equipo de acceso

Cuando se esté utilizando un equipo de acceso, como escaleras de tijera o de tejado, se debe emplear el equipamiento adecuado para que se pueda efectuar la acción requerida con seguridad. Un asistente debe ayudar a sostener la escalera de tijera cuando esté en uso. Para evitar el riesgo de sufrir un accidente grave, siempre habrá que utilizar las vías de acceso correctas y no se deberá coger atajos.

h) Equipo eléctrico

El consejero H&S debe implementar y supervisar un calendario de revisiones y, además, todo el personal debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Únicamente el personal autorizado y totalmente cualificado debe instalar, reparar o intentar arreglar los materiales eléctricos.
- Donde se estén utilizando tomas de corriente de 13 amperios, solo se permite conectar un enchufe por toma.
- El revestimiento exterior protector de los cables eléctricos debe estar asegurado con firmeza a los enchufes.
- En caso de que el revestimiento no esté asegurado al enchufe y se puedan ver los cables de corriente, una persona cualificada debe renovar la instalación eléctrica correctamente.
- No se debe usar material electrónico que se sabe o se sospecha que pueda estar defectuoso.
- Si el material eléctrico se avería mientras se utiliza, se debe colocar en un lugar alejado de donde se encuentran los demás materiales y garantizar que no se emplea hasta que se haya reparado.

i) Uso de sustancias dañinas

Cuando se estén utilizando sustancias dañinas, tanto si se trata de material o sustancias químicas, todo el personal debe asegurarse de que se toman las medidas de seguridad pertinentes para prevenir cualquier tipo de daño.

No está permitido utilizar nuevos materiales o sustancias químicas a no ser que se lleve a cabo una evaluación según la *Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos* y el consejero H&S haya autorizado su utilización.

j) Ruido

Todo el personal debe estar protegido frente a altos niveles de ruido cuando no se pueda controlar el origen de este.

k) Buen mantenimiento

El orden, la limpieza y la eficiencia son factores esenciales para fomentar la salud y la seguridad.

Se pueden prevenir accidentes con la implementación de las siguientes acciones:

- Mantener los pasillos despejados.
- Garantizar que los estantes en los almacenes están bien apilados y no sobrecargados.
- Mantener limpios los suelos.
- No obstruir las salidas de emergencia.

l) Fumar

No está permitido fumar en las instalaciones del colegio.

m) Consumo de alimentos

Solo está permitido el consumo de alimentos en las áreas destinadas para ello y en los comedores.

n) Servicios de emergencia

Es posible contactar con la policía, bomberos o ambulancias llamando al 112. Es necesario especificar el servicio que se necesita.

Hay una persona con conocimientos de primeros auxilios de guardia en la administración del colegio durante el horario laboral.

o) Prevención de incendios

Todo el personal puede encontrar las instrucciones que debe cumplir en caso de incendio en su departamento, que abarcan todos los aspectos relacionados con la prevención de incendios.

Hay letreros que indican **las directrices en caso de incendio** en las instalaciones fijas de extinción de todos los edificios y cada clase cuenta con una nota impresa donde se señala con claridad cuál es la ruta de evacuación y el punto de encuentro más cercano.

El personal tiene la responsabilidad de saber dónde se encuentran las instalaciones fijas de extinción y las salidas de incendios, así como conocer los puntos de encuentro en caso de incendio.

Lo más relevante a la hora de controlar un incendio es prevenirllo. Con la toma en consideración de esta premisa, todo el personal debe familiarizarse con el riesgo de incendio que pueden tener los materiales y sustancias que utilizan, y debe prestar la máxima atención posible, especialmente con materiales inflamables.

Los procedimientos de evacuación de incendio, la preparación para la prevención y los simulacros de alarma de incendios deben llevarse a cabo de acuerdo con la legislación vigente.

p) Contratistas

Los contratistas que trabajan en estas instalaciones deben acatar las normas de trabajo emitidas por el colegio. Cualquier incumplimiento de tal reglamento debe informarse al director de los jefes de departamento, coordinadores, personal con áreas de responsabilidad y/o al consejero H&S.

q) Legionelosis

El objetivo principal es prevenir la concentración de organismos *Legionella pneumophila* en los sistemas de agua y prevenir la inhalación de gotas de agua infectadas.

Las medidas de control son las siguientes:

- Abrir el grifo de las duchas y dejar correr el agua durante cinco minutos cada semana.
- Limpiar todas las duchas mensualmente, o después de que no se hayan usado durante un periodo de tiempo superior a la semana.
- Comprobar que la temperatura del agua esté por debajo de los 20ºc o por encima de los 55ºc mensualmente.
- Conservar todos los registros de limpieza y de temperatura llevados a cabo por el consejero H&S. Véase en el anexo H.
- Tapar los tanques de agua.
- Guardar los registros de cualquier mantenimiento, tratamiento de agua o desinfección.

6. Seguridad y salud en práctica

a) Mantenimiento e Inspección

Para poder proporcionar y mantener la seguridad en el colegio se programan inspecciones periódicas, revisiones y trabajos de mantenimiento. Todo esto está coordinado y supervisado por el consejero H&S e incluye lo siguiente:

- La estructura externa del colegio - diariamente, al abrir el colegio al comienzo del día, los cuidadores del colegio revisan y registran el estado de su infraestructura. Este registro se mantiene en la recepción del colegio y el consejero H&S lo revisa semanalmente. Cualquier asunto que pueda resultar importante debe ser comunicado al HOS correspondiente, coordinador H&S y al Director. El Comité de Seguridad y Salud revisa el registro en cada reunión (se hace uso de una lista para el control diario de la infraestructura del colegio – Anexo J).

Un especialista contratado por el colegio se encarga de revisar las instalaciones, materiales y sistemas de los edificios. El consejero H&S debe supervisar el trabajo de dicho especialista además de la periodicidad de las visitas (Véase los Anexos A y B):

- Alarmas – dos veces al año
- Aire acondicionado – dos veces al año

- Objetos eléctricos – cada tres años
- Electricidad – OCA – cada cinco años
- Grupo Electrónico – anualmente
- Gas – dos veces al año
- Agua – anualmente
- Equipo de Ciencias – el técnico del departamento de Ciencias debe llevar a cabo una revisión anual de la campana de humos y asegurarse de que todos los materiales peligrosos están almacenados cumpliendo con las leyes y regulaciones españolas.
- Material de Educación Física – los aparatos y materiales son supervisados diariamente por el personal de Educación Física y los cuidadores del colegio. En caso de que haya algún problema, se informará inmediatamente al consejero H&S, para tomar medidas en el asunto. El consejero H&S supervisará una revisión de mantenimiento una vez al año.
- Informática – el técnico informático tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura técnica informática del colegio a salvo. Dentro de sus responsabilidades se incluyen proteger la red y el equipo de cualquier virus, mantener los cortafuegos (firewalls) resistentes para proteger el sistema de un uso inapropiado, y garantizar la seguridad de nuestro hardware electrónico, tal y como se indica en el Protocolo de Seguridad Electrónica.
- Todos los ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, escáneres, proyectores, pantallas y otros equipos electrónicos del colegio deben llevar un distintivo de seguridad y se mantendrá un registro activo de todos los equipos. El registro debe estar verificado y actualizado anualmente y se debe guardar una copia para el técnico informático y el consejero H&S.

Los informes emitidos por *Oceanocán Prevención*, empresa que identifica cualquier acción necesaria para garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones locales y nacionales, deben ser revisados por el consejero H&S y se deben compartir los aspectos más importantes con el Comité H&S para poder actuar al respecto.

Las instalaciones de cocina y catering se inspeccionarán por Indavent una vez al mes, esto incluye probar muestras de comida.

El consejero H&S supervisará los acuerdos del seguro del colegio y asesorará al Comité H&S de cualquier cambio que haya que realizar en los protocolos o de alguna nueva necesidad que haya que incluir.

b) Concienciar y fomentar el conocimiento sobre la seguridad y salud

i. Concienciación del personal en el lugar de trabajo

Todo el personal debe recibir una sesión informativa sobre la seguridad y salud en el área de trabajo. En esta sesión informativa se abordan cuestiones de importancia y se ofrece una formación supervisada y dirigida por el Comité H&S. Todos los nuevos empleados deben recibir información relevante durante su proceso de inducción para crear conciencia sobre el Protocolo de Seguridad y Salud y asegurar que el nuevo personal ha sido explícitamente informado de las expectativas de seguridad, evacuación y supervisión. Véase el Anexo C.

ii. Supervisión de los alumnos y concienciación

El programa PSHCE incluye módulos para fomentar la concienciación sobre la seguridad en grupos de todas las edades. Este programa está relacionado con los protocolos esenciales del colegio.

c) Práctica diaria

i. Procedimientos de una actividad laboral segura

Los jefes de departamento, coordinadores y profesores, y el personal responsable de aspectos específicos del colegio deben garantizar que los procedimientos de actividad laboral segura se llevan a cabo mediante las siguientes acciones:

- Evaluar tareas
- Identificar los peligros
- Definir métodos seguros
- Implementar el sistema
- Supervisar el sistema

Una vez dicho esto, cabe añadir que se deben promulgar los procedimientos de una actividad laboral segura para proteger al personal de todo lo que pueda resultar peligroso para su seguridad y salud. Asimismo, deben conocer todos los procedimientos establecidos y asegurar que el personal asumido cargo está totalmente familiarizado con estos procedimientos.

ii. Revisiones diarias

Se realiza una revisión a primera hora de la mañana del recinto y edificio del colegio antes de que el centro educativo abra sus instalaciones. Véase el Anexo J.

d) Acceso a las instalaciones del colegio

Las entradas principales en Tafira y el Sur se controlan de forma electrónica y el acceso está dirigido por la recepción del colegio. Normalmente, las puertas están cerradas, pero sin cerrojo durante la jornada escolar y por la noche se cierran con llave.

Todos los visitantes y contratistas deben firmar en recepción y llevar siempre una credencial de visitante mientras estén dentro de las dependencias del colegio. Al salir, los visitantes deben volver a firmar y devolver las credenciales. Por su parte, deben permanecer en la zona de espera de recepción hasta que el miembro del personal responsable acuda a su encuentro. Mientras firman, se les informará brevemente sobre los procedimientos de evacuación de emergencia.

Supervisión de los alumnos – Al menos un miembro del personal debe estar presente para poder proporcionar un nivel de supervisión apropiado cada vez que un alumno se encuentra en el colegio fuera del horario escolar habitual. Los alumnos deben esperar en la zona de recepción hasta que haya más personal disponible.

Los alumnos no pueden acceder sin supervisión a zonas potencialmente peligrosas o a clases con material de fácil acceso, tal y como los laboratorios de Ciencias, la clase de Arte, la clase de Música, la sala de Informática, los almacenes de materiales inflamables y limpieza, y las zonas de catering y mantenimiento. Todas estas áreas deben permanecer cerradas bajo llave siempre que no se utilizan o no se encuentren bajo la supervisión de un miembro del personal.

Los alumnos de secundaria disponen de acceso a taquillas para poder guardar sus posesiones personales de forma segura. Se recomienda a los alumnos no traer grandes cantidades de dinero u objetos de valor al colegio. En su debido caso, podrían guardarlo en recepción.

El control de las llegadas y salidas de los alumnos está establecido en el ***Protocolo de Llegadas y Salidas***.

e) Seguridad

Se utiliza un sistema de videovigilancia para proteger el exterior de nuestros edificios.

7. Sistemas y procedimientos de seguridad y salud del colegio

a) Alarms

Las instalaciones del colegio tienen sistemas de alarmas contra incendios y los planos están en las siguientes localizaciones: Tafira – en la pequeña sala al final del pasillo de infantil; Sur – en la pequeña sala cerca del despacho del Director de Primaria del Sur.

Las salidas de emergencia están visiblemente situadas en los puntos estratégicos de las instalaciones(tanto en Tafira como en el Sur).

Para conocer qué medidas se den adoptar al hacer sonar la alarma de incendios, consulte las secciones de **Seguridad contra Incendios** y **Evacuación de Emergencia** que se encuentran, a continuación. Si suena la alarma de incendios fuera del horario habitual del colegio, la compañía de seguridad se pondrá en contacto con el personal tal y como se indica en el Anexo I.

b) Primeros auxilios

Siempre que se presten primeros auxilios se debe hacer de acuerdo con el **Protocolo de Primeros Auxilios**.

c) Seguridad contra incendios

La práctica del colegio se rige por la documentación del Gobierno del Reino Unido junto con el asesoramiento de la brigada local de bomberos para garantizar una gestión eficiente de la seguridad contra incendios que minimice el riesgo de sufrir un incidente de este tipo, proteger los medios de evacuación y asegurar que la propagación de un posible fuego sea limitada. En este proceso, el consejero H&S tiene las siguientes obligaciones:

- Gestionar el colegio para minimizar la posibilidad de que haya un incendio.
- Producir y mantener avisos de evacuación apropiados - Anexo I.
- Asegurar que los detectores de incendios y los dispositivos de seguridad se encuentran en su lugar, se ponen a prueba, se lleva a cabo una tarea de mantenimiento de forma regular y se conservan los registros pertinentes - Anexo B.
- Realizar evacuaciones de riesgos - Anexo D.
- Garantizar que las vías de escape en caso de incendio y las salidas de incendios estás despejadas y que las puertas funcionan correctamente.
- Consultar e implementar las recomendaciones de la brigada de local de bomberos.
- Realizar simulacros de evacuación de emergencia.
- Organizar un entrenamiento de seguridad contra incendios – Anexo F.
- Asegurar que se siguen los procedimientos de cierre - Anexo I.
- Asegurar que los contratistas trabajan de forma segura y teniendo en cuenta la seguridad contra incendios - Anexo L.
- Mantener un registro de evacuación – Anexo I.

d) Evacuación de emergencia

Los procedimientos de evacuación del colegio están basados en las recomendaciones del Gobierno del Reino Unido, con la plena consideración las leyes y regulaciones españolas. Las posibles razones para poner en marcha una evacuación de emergencia incluyen: fuego, fuga de gas, amenaza de bomba/paquete sospechoso, alerta meteorológica, simulacro de evacuación. Las indicaciones para hacer sonar la alarma están detalladas a continuación.

Además de las medidas establecidas a continuación, el colegio cuenta con Procedimientos de Cierre de emergencia, a los a los que también se debe hacer referencia.

i. *Fuego*

En caso de incendio, se debe hacer sonar la alarma. Para ello, es necesario pulsar el botón de alarma y, después, informar la causa y el lugar del problema a un miembro del equipo directivo. Al escuchar la alarma, los alumnos y el personal se dirigirán a los puntos de encuentro de forma ordenada y lo más rápido posible (Tafira – Patio de Secundaria, Sur – Patio delantero). El personal del colegio se encargará de revisar los edificios y de supervisar y contar a todos los alumnos, personal y visitantes.

ii. Gas

Si algún miembro del personal descubre un escape de gas en uno de los laboratorios de Ciencias de Tafira, los alumnos deben recibir instrucciones verbales de cómo desalojar el aula y dirigirse al Ágora. Se debe ventilar el laboratorio y realizar una búsqueda lo antes posible para intentar identificar cuál es el origen de la fuga. En caso de que el olor sea especialmente fuerte, o de que haya motivos razonables para sospechar que hay peligro de explosión, se debe hacer sonar la alarma. Si la fuga de gas se encuentra en las inmediaciones de la cocina, un miembro del personal de cocina debe informar sobre ello de inmediato. Si la cocina está cerrada, se debe pulsar el botón de alarma e informar al SMT lo antes posible. Si un alumno descubre una fuga de gas, debe informar a algún miembro del personal urgentemente, en caso de que no haya ningún miembro del personal presente, debe hacer sonar la alarma.

iii. Amenaza de bomba

En caso de amenaza de bomba, se debe informar al SMT inmediatamente, quien tomará la decisión de hacer sonar la alarma. Las indicaciones de cómo registrar la información de esta llamada se encuentran en el anexo K.

Si hubiera una amenaza de bomba, lo normal sería evacuar el colegio siguiendo los procedimientos ya mencionados, a menos que se hayan dado detalles específicos que impliquen que evacuar el colegio como se hace habitualmente resulte una mayor amenaza para la seguridad.

iv. Alerta meteorológica

Las lluvias torrenciales, inundaciones y fuertes vientos pueden ser una amenaza para la circulación por carretera. Si las autoridades locales ordenan el cierre del colegio por causas meteorológicas, un miembro del SMT se lo notificará directamente a todos los profesores. El sistema actual de alerta meteorológica tiene como objetivo ayudar a prever los problemas, de esta manera, la evacuación o cierre del colegio pueden llevarse a cabo antes de que el problema sea de mayor gravedad.

Los padres y los alumnos serán informados por correo electrónico y por la página web del colegio. En caso de que se deba cerrar el colegio durante la jornada escolar, se informará a los padres por correo electrónico y por la página web del colegio y se les pedirá que recojan a sus hijos lo más pronto posible. Los autobuses del colegio se encargarán de recoger a los alumnos y se llamará por teléfono a todos los padres antes de la salida de cualquier autobús.

Los alumnos deben permanecer en sus clases o reunirse en el punto de encuentro central (Tafira - suele ser en Ágora o en el hall, Sur – hall de la entrada principal), donde podrán ser supervisados y se les permitirá salir de manera apropiada.

v. Simulacro o falsa alarma

Cada trimestre, se lleva a cabo un simulacro de evacuación. Los miembros del Comité de

Seguridad y Salud se encargan de observar y comentar los aspectos que se pueden mejorar.

Los detalles del

simulacro de evacuación se introducirán en el libro de registros donde se incluirán los siguientes datos: fecha, duración, miembros del Comité de Seguridad y Salud presentes, resultados y comentarios. Las falsas alarmas se consideran simulacros improvisados.

vi. *Evacuación*

El procedimiento de evacuación está detallado en el anexo L. Este procedimiento está sujeto a revisión, cuando sea necesario, cambios en la topografía del colegio, empleo de aulas y cualquier factor externo temporal.

e) Cierre del colegio

Al final de cada jornada escolar, las instalaciones del colegio deben estar bajo la supervisión de uno de los cuidadores del colegio o de un miembro del personal de limpieza. Consulte el Anexo K para más información.

El colegio está abierto de forma casi permanente durante el año escolar, con excepción del periodo de Navidad. Durante esta época, los edificios y materiales necesitan estar supervisados y almacenados correctamente de forma segura siguiendo los pasos indicados en el anexo K.

Bibliografía y guía de apoyo

Health and Safety: advice on legal duties and powers. For local authorities, school leaders, school staff and governing bodies. February 2014 – UK Department of Education

Example health and safety policy – Health and Safety Executive 08/14

Managing Risks in School – Section 3: Health and Safety. National College for Teaching and Leadership

Managing Risks in Schools – Appendix 2: School health and safety policy. National College of Teaching and Leadership

School trips and outdoor learning activities – Tackling the Health and Safety Myths. Health and Safety Executive 06/11 www.hse.gov.uk/services/education/school-trips.pdf.

Anexo A – Obligación legal, seguro y mantenimiento

Obligaciones legales

BSGC tiene la obligación por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de contratar a una empresa que se encargue de llevar a cabo el control de la seguridad y salud y realizar inspecciones periódicas, incluyendo revisiones médicas a los empleados.

La empresa contratada por el colegio es Oceanocan Prevención.

Oceanocan Prevención realiza las revisiones médicas del personal del siguiente modo:

- Personal de cocina y de servicios generales – cada año
- Personal docente y de administración – cada dos años
- Los nuevos empleados se harán una revisión médica en su primer año.

El departamento de Industria y Energía del Gobierno de Canarias inspecciona las instalaciones eléctricas del colegio cada cinco años.

El departamento de Salud e Higiene del Gobierno de Canarias lleva a cabo inspecciones periódicas de las cocinas. Para cumplir con las regulaciones sanitarias se examinan muestras del agua y la comida en Tafira una vez al mes por INDAVET INTEGRA, S.L.U.

Seguro

El colegio está actualmente asegurado con Zurich (Rafael Enríquez y Asociados) e incluye las siguientes pólizas:

12957494 Accidentes del alumnado

12957452 Accidentes del personal

12429858 Responsabilidad civil

8540791 Edificios y contenidos

Mantenimiento

El colegio tiene los contratos de mantenimiento con las siguientes compañías:

- Delsan Negocios S.L. – mantenimiento de los sistemas contra incendios en Tafira y el Sur, anualmente.
- Ascensores Eguren S.A. – mantenimiento del ascensor en Tafira.
- Ferdelfec S.L. – mantenimiento del ascensor en el Sur.
- Indar Canarias S.A. – mantenimiento del generador en Tafira y Sur, anualmente.
- Insiste 21 – mantenimiento del aire acondicionado en Tafira.
- Systems Niscayah S.A. – mantenimiento de las alarmas de seguridad en Tafira y el Sur.
- Química Técnica S.L.U. (Kimi-red) – mantenimiento de los tanques de agua y análisis del agua en Tafira y el Sur.
- Faycanes S.L. – control de plagas en Tafira y el Sur.
- Disa Gas S.A.U. (López) – mantenimiento de los suministros de gas en Tafira.

- Taller eléctrico Viera (Antonio Suárez Duque) – equipo eléctrico.

Seguridad contra incendios

BSGC tiene un contrato con Delsan Negocios S.L. para el mantenimiento de los sistemas contra incendios. Como parte del contrato, se encargan de realizar revisiones anuales de los extintores de incendios y de comprobar que están llenos y funcionan adecuadamente.

El colegio posee los siguientes sistemas de detección y protección contra incendios:

Extintores – polvo; extintor – dióxido de carbono; sirena; puntos de alerta; mangueras de agua; baldes de arena; mantas ignífugas; rociadores contra incendios; detectores de humo/calor; luces de emergencia.

Anexo B – Registro de las inspecciones periódicas de las instalaciones, equipos y sistemas del colegio

- Alarmas – dos veces al año
- Aire acondicionado– dos veces al año
- Objetos eléctricos– cada dos años
- Electricidad – OCA – cada cinco años
- Grupo Electrónico – anualmente
- Gas – dos veces al año
- Agua – anualmente
- Equipo de Ciencias – el técnico del departamento de Ciencias debe llevar a cabo una revisión anual de la campana de humos y se asegurarse de que todos los materiales peligrosos estén almacenados cumpliendo con las leyes y regulaciones españoles.
- Material de Educación Física – los aparatos y materiales serán supervisados diariamente por el personal de Educación Física y los cuidadores del colegio. En caso de que haya algún problema, se informará inmediatamente al consejero H&S para tomar medidas en el asunto. El consejero H&S supervisará una revisión de mantenimiento una vez al año.
- Informática – el técnico informático tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura técnica informática del colegio a salvo. Dentro de sus responsabilidades se incluyen proteger la red y el equipo de cualquier ataque de virus, mantener cortafuegos (*firewalls*) resistentes para proteger el sistema de un uso inapropiado, y garantizar la seguridad de nuestro hardware electrónico.
- Todos los ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, escáneres, proyectores, pantallas y otros equipos electrónicos del colegio deben llevar un distintivo de seguridad y se mantendrá un registro activo de todos los equipos. El registro debe estar verificado y actualizado anualmente y se debe guardar una copia para el técnico informático y el consejero H&S.
- Las cocinas y las instalaciones de catering se inspeccionan una vez al mes por dos inspectores de Indavent.
- Clases – revisión anual del profesorado y evaluación de riesgos de las instalaciones y mobiliario.



Año
Académico:

Anexo C – Inducción del personal

La inducción al nuevo personal incluye los siguientes detalles:

- Registro y acuerdos para supervisar a los alumnos
- Cuidar sus posesiones personales
- Cuidar las propiedades del colegio
- Tomar medidas para impedir posibles hurtos, como cerrar las ventanas y persianas cuando se deje un equipo de valor sin supervisión
- Mantener las puertas exteriores cerradas
- Hacer las gestiones pertinentes cuando se trabaje hasta tarde
- Localización de las cámaras de videovigilancia del colegio en las áreas de alto riesgo del colegio, junto con la monitorización del colegio
- Conocer el procedimiento para concertar visitas y acompañar a los visitantes en su recorrido por el colegio
- Tener curiosidad con respecto a los extraños e informar de cualquier preocupación
- Régimen de acceso y contraseña para los equipos eléctricos
- Protocolo de Protección del Menor

Anexo D – Hoja de evaluación de riesgos del colegio



Formulario 4

Persona que rellena el formulario	Fecha
Actividad sujeta a evaluación	

Áreas de riesgo	Personas en peligro	Medidas de control	Acciones	Índice de riesgo
Aprobación de la evaluación de riesgos			Fecha	

Anexo E – Evaluación de riesgos del edificio – revisión anual

Al comienzo de cada año académico, se evalúan los edificios del colegio para prevenir posibles riesgos. El personal es responsable del lugar de trabajo que se le ha asignado y el coordinador de mantenimiento debe asumir la responsabilidad de los espacios comunes.

El coordinador de mantenimiento debe recopilar todas las evaluaciones de riesgo y asegurarse de que se han evaluado todas las áreas. El coordinador debe revisar todas las evaluaciones e informar al jefe de departamento y/o al Director y tomar cualquier medida que sea oportuna.

El coordinador de mantenimiento debe completar una hoja de perspectiva general para registrar que se han llevado a cabo todas las evaluaciones de riesgos pertinentes y que se han tomado las medidas necesarias. Esta hoja debe entregarse al consejero H&S como referencia, información y medidas compartidas con el Comité H&S y con el miembro del Consejo Rector de Seguridad y Salud.

Tafira

Zona de peligro	¿Ignición/combustible?	¿Detección y alarma?	¿Evacuación segura?	¿Extinción de incendios?	¿Precauciones?
OFICINA DE EDUCACIÓN FÍSICA					
GEOGRAFÍA					
HISTORIA					
INGLÉS 1					
INGLÉS 2					
ESPAÑOL HUMANIDADES					
ESPAÑOL 1					
ESPAÑOL 2					
FRANCÉS					
ALEMÁN					
ARTE					
MÚSICA					
QUÍMICA					
FÍSICA					
BIOLOGÍA					
DIRECTORA TÉCNICA					
PROFESOR SENIOR					
COORDINADOR TIC					
SSL					
NURSERY					
RECEPTION					
YEAR 1					
YEAR 2					
YEAR 3					
YEAR 4					
YEAR 5					

YEAR 6					
ESPAÑOL PRIMARIA					
BIBLIOTECA DE PRIMARIA					
DIRECTOR DE PRIMARIA					
ALMACÉN DE PRIMARIA					
COMERCIO					
MATEMÁTICAS 1					
MATEMÁTICAS 2					
LRC					
SALA TIC					
SALA DE CONTROL TIC					
SALA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES					
PROFESOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES					
OFICINA DE APOYO DE SECRETARÍA					
OFICINA DE RRHH Y FINANZAS					
SALA DE JUNTAS					
DESPACHO DEL DIRECTOR					
STAFF ROOM					
EBAU ROOM					
COORDINACIÓN SATURDAY SCHOOL					
EXÁMENES DE PROFESORES					
ALMACÉN DE EXÁMENES					
COMEDOR					
COCINA					
VESTUARIO DE COCINA					
HALL					
RECEPCIÓN					
OFICINA DE REPROGRAFÍA					
ENFERMERÍA					
ALMACÉN DE UNIFORMES					
ALMACÉN DE EDUCACIÓN FÍSICA					
BACKSTAGE					
BAÑO DEL PERSONAL (MASCULINO)					
BAÑO DEL PERSONAL (FEMENINO)					

BAÑO DE ALUMNOS (MASCULINO)					
BAÑO DE ALUMNAS (FEMENINO)					
BAÑO DE INFANTIL (MASCULIDO)					
BAÑO DE INFANTIL (FEMENINO)					

Anexo F – Registro de formación relacionada con la seguridad y salud

- Uso, manejo, almacenamiento y transporte seguro de material, medicamentos, sustancias y otros artículos.
- Información, instrucción y formación para que todo el personal sea consciente de sus responsabilidades relacionadas con la seguridad.
- Desarrollo de la concienciación y trabajo seguro.
- Formación en seguridad contra incendios.
- Formación en primeros auxilios.
- Evacuación de emergencia.



Anexo F

Registro de formación en seguridad y salud de BSGC

Año Académico

Trimestre

Tipo de Formación	Fecha Prevista	Fecha de Finalización	Personal Involucrado	Comentarios / Recomendaciones Futuras

Anexo G – Registro de accidente interno y enfermedad

REGISTRO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD

REGISTRO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD PARA ESTUDIANTES							
Fecha-Hora	Nombre del Alumno	Clase	Lesión	Naturaleza/Causa del Accidente	Lugar	Testigos	Actuación
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Golpe en la cabeza <input type="checkbox"/> Golpe en _____ <input type="checkbox"/> Herida superficial _____ <input type="checkbox"/> Herida profunda _____ <input type="checkbox"/> Dolor de cabeza _____ <input type="checkbox"/> Dolor de estómago _____ <input type="checkbox"/> Vómito _____ <input type="checkbox"/> Fiebre ____°C _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Caida corriendo <input type="checkbox"/> Choque con otro alumno <input type="checkbox"/> Altercado con otro alumno <input type="checkbox"/> Clase de Educación Física <input type="checkbox"/> Jugando _____ <input type="checkbox"/> Jugando al fútbol _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Green pitch <input type="checkbox"/> Black pitch <input type="checkbox"/> Ágora <input type="checkbox"/> Escaleras <input type="checkbox"/> Infantil <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Hall <input type="checkbox"/> Otro: _____	_____	<input type="checkbox"/> Limpiar herida <input type="checkbox"/> Bolsa de hielo <input type="checkbox"/> Manzanilla <input type="checkbox"/> Tiritas <input type="checkbox"/> Pegatina "me golpeé la cabeza" <input type="checkbox"/> Informar a los padres <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Formulario de accidente <input type="checkbox"/> Reclamación de seguro <input type="checkbox"/> Otro: _____
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Golpe en la cabeza _____ <input type="checkbox"/> Golpe en _____ <input type="checkbox"/> Herida superficial _____ <input type="checkbox"/> Herida profunda _____ <input type="checkbox"/> Dolor de cabeza _____ <input type="checkbox"/> Dolor de estómago _____ <input type="checkbox"/> Vómito _____ <input type="checkbox"/> Fiebre ____°C _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Caida corriendo <input type="checkbox"/> Choque con otro alumno <input type="checkbox"/> Altercado con otro alumno <input type="checkbox"/> Clase de Educación Física <input type="checkbox"/> Jugando _____ <input type="checkbox"/> Jugando al fútbol _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Green pitch <input type="checkbox"/> Black pitch <input type="checkbox"/> Ágora <input type="checkbox"/> Escaleras <input type="checkbox"/> Infantil <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Hall <input type="checkbox"/> Otro: _____	_____	<input type="checkbox"/> Limpiar herida <input type="checkbox"/> Bolsa de hielo <input type="checkbox"/> Manzanilla <input type="checkbox"/> Tritis <input type="checkbox"/> Pegatina "me golpeé la cabeza" <input type="checkbox"/> Informar a los padres <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Formulario de accidente <input type="checkbox"/> Reclamación de seguro <input type="checkbox"/> Otro: _____
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Golpe en la cabeza _____ <input type="checkbox"/> Golpe en _____ <input type="checkbox"/> Herida superficial _____ <input type="checkbox"/> Herida profunda _____ <input type="checkbox"/> Dolor de cabeza _____ <input type="checkbox"/> Dolor de estómago _____ <input type="checkbox"/> Vómito _____ <input type="checkbox"/> Fiebre ____°C _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Caida corriendo <input type="checkbox"/> Choque con otro alumno <input type="checkbox"/> Altercado con otro alumno <input type="checkbox"/> Clase de Educación Física <input type="checkbox"/> Jugando _____ <input type="checkbox"/> Jugando al fútbol _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Green pitch <input type="checkbox"/> Black pitch <input type="checkbox"/> Ágora <input type="checkbox"/> Escaleras <input type="checkbox"/> Infantil <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Hall <input type="checkbox"/> Otro: _____	_____	<input type="checkbox"/> Limpiar herida <input type="checkbox"/> Bolsa de hielo <input type="checkbox"/> Manzanilla <input type="checkbox"/> Tritis <input type="checkbox"/> Pegatina "me golpeé la cabeza" <input type="checkbox"/> Informar a los padres <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Formulario de accidente <input type="checkbox"/> Reclamación de seguro <input type="checkbox"/> Otro: _____
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Golpe en la cabeza _____ <input type="checkbox"/> Golpe en _____ <input type="checkbox"/> Herida superficial _____ <input type="checkbox"/> Herida profunda _____ <input type="checkbox"/> Dolor de cabeza _____ <input type="checkbox"/> Dolor de estómago _____ <input type="checkbox"/> Vómito _____ <input type="checkbox"/> Fiebre ____°C _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Caida corriendo <input type="checkbox"/> Choque con otro alumno <input type="checkbox"/> Altercado con otro alumno <input type="checkbox"/> Clase de Educación Física <input type="checkbox"/> Jugando _____ <input type="checkbox"/> Jugando al fútbol _____ <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Green pitch <input type="checkbox"/> Black pitch <input type="checkbox"/> Ágora <input type="checkbox"/> Escaleras <input type="checkbox"/> Infantil <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Hall <input type="checkbox"/> Otro: _____	_____	<input type="checkbox"/> Limpiar herida <input type="checkbox"/> Bolsa de hielo <input type="checkbox"/> Manzanilla <input type="checkbox"/> Tritis <input type="checkbox"/> Pegatina "me golpeé la cabeza" <input type="checkbox"/> Informar a los padres <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Formulario de accidente <input type="checkbox"/> Reclamación de seguro <input type="checkbox"/> Otro: _____

Anexo H – Registro de accidentes internos

FORMULARIO DE ACCIDENTE INTERNO

Este formulario debe completarse en caso de accidente o incidente grave

<u>Nombre y curso del alumno:</u>	
<u>Fecha:</u>	
<u>Naturaleza de la lesión:</u>	
<u>Naturaleza / Causa del accidente:</u>	
<u>Medidas adoptadas:</u>	
<u>Firma:</u>	<u>Fecha:</u>

Anexo I – Registro de legionelosis y control del agua

- Se deben conservar los registros de todos los controles de limpieza y temperatura llevados a cabo por el consejero H&S.
- Se deben guardar los registros de cualquier actividad de mantenimiento, tratamiento del agua o desinfección.



Año Académico:

Legionelosis y control del agua de BSGC

Localización		Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	En.	Febr.	Mzo.	Abr.	My.	Jun.	Jul.	Ag.	Comentarios
Filtros del aire acondicionado y legionelosis	LRC													
	TIC													
	Sala de Servidores TIC													
	Oficina 1 - Aprendizaje Individual													
	Oficina 2 – Oficina de Actividades Extraescolares													
	Oficina de RRHH y Finanzas													
	Secretaría													

	Despacho del Director											
	Staff Room											
	Oficina 3- Saturday School											
	Oficina del Examinador											
	Cámara Frigorífica de la Cocina											
	Recepción											
	Oficina de Reprografía											
	Hall											
	Sala de Práctica Musical											
Control del Agua	Depósito de Agua Central											
	Calentador de Agua del Baño de Nursery											
	Calentador de Agua del Baño del Personal de Infantil											
	Calentador de Agua del Baño del Personal de Educación Física											
	Bebederos - Primaria y Rubber Tree											

Anexo J – Evacuación de emergencia y procedimientos de seguridad contra incendios

I. Evaluación de riesgos de seguridad contra incendios

La evaluación de riesgos contra incendios requerida por la Legislación en Seguridad y Salud y las regulaciones de precaución contra incendios en el lugar del trabajo son medidas que se toman para garantizar la seguridad de los ocupantes del edificio.

El proceso de evaluación se puede desglosar en cinco pasos básicos:

1. Identificar los riesgos de incendio y dónde puede empezar el fuego.
2. Hallar la localización de las personas que corren peligro en caso de incendio.
3. Evaluar los riesgos.
4. Decidir si las medidas de seguridad contra incendios ya existentes son lo suficientemente eficaces, o si es necesario desarrollar otras prevenciones para garantizar que nadie resultará herido en caso de incendio.
5. Hacer esto mediante las siguientes comprobaciones:
 - controles sobre las fuentes de ignición/combustible
 - que se puede detectar el incendio en un tiempo razonable y que la gente pueda estar advertida
 - que las personas que se encuentran dentro del edificio puedan salir de forma segura
 - suministro del equipo de lucha contra incendios
 - mantenimiento y evaluación de las precauciones contra incendios
 - que la formación en seguridad contra incendios es la adecuada para asegurar que aquellas personas que se encuentran dentro del edificio sepan qué hacer en caso de incendio

II. Aviso de evacuación

El siguiente Aviso de Evacuación se encuentra en todas las salas del colegio.

AVISO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Si descubre un incendio siga los siguientes pasos:

1. Haga sonar la alarma. La alarma más cercana está en: _____
2. Abandone inmediatamente el edificio.
3. Diríjase al punto de encuentro en el campo de fútbol por la ruta más directa.
4. No se pare a recoger sus pertenencias personales ni vuelva a entrar al edificio.

Si escucha la alarma de incendios:

1. Abandone inmediatamente el edificio.
2. Diríjase al punto de encuentro en el campo de fútbol por la ruta más directa.
3. No se pare a recoger sus pertenencias ni vuelva a entrar al edificio.

EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Si descubre fuego:

4. Avise del peligro. El punto de alarma más cercano está en: _____
5. Abandone el edificio inmediatamente. _____
6. Diríjase al punto de encuentro en el campo de fútbol por la ruta más directa.
7. No se detenga para coger sus pertenencias ni vuelva a entrar en el edificio.

Si escucha una sirena:

1. Abandone el edificio inmediatamente.
2. Diríjase al punto de encuentro en el campo de fútbol por la ruta más directa.
3. No se detenga para coger sus pertenencias ni vuelva a entrar en el edificio.

Los miembros del personal solo deben considerar la posibilidad apagar un fuego después de haber evacuado a los alumnos a su cargo y de haber dado la voz de alarma. Deben informar a otros miembros del personal de su intención de sofocar el incendio y deben estar seguros de que sus acciones no supondrán ningún peligro para ellos mismos o para otras personas. Ante la menor duda, deben evacuar el edificio junto con los alumnos.

El número de teléfono de emergencia es el 112.

III. Registro de evacuación de BSGC

Se debe cumplimentar el registro de evacuación utilizando el siguiente formato

Fecha: _____

Hora:

Duración (tiempo que tomó registrar a los alumnos en el punto de encuentro):

Miembros presentes de seguridad y salud:

Tipo de evacuación:

Comentarios:

-
-
-

IV. Alarmas fuera del horario escolar

Si las alarmas de seguridad o incendios suenan cuando ya no hay ningún miembro del personal en la recepción del colegio, la empresa de seguridad debe encargarse de llamar al personal en el siguiente orden:

- Tafira – 1. C Martin, 2. F. Pulido, 3. J. Clark, 4. M. González, 5. M. Socorro, 6. J. Afonso
- Sur – 1. K. Irvine, 2. Ramón Alonso, 3. S. Pearce.

V. Amenaza de bomba

Tomar nota de todos los detalles posibles sobre una amenaza de bomba recibida a través del teléfono:

1. Alerte inmediatamente a alguien mediante una nota o señas, pero **NO** cuelgue el auricular o corte la conversación.
2. Intente que la persona que llama siga hablando (discúlpese por la mala conexión, pídale que hable más alto, etc.)
3. Rellene este formulario mientras sigue la conversación, haga las preguntas en este orden si es necesario.

MENSAJE (palabras exactas):

¿DÓNDE ESTÁ?

¿A QUÉ HORA EXPLOTARÁ?

¿QUÉ ASPECTO TIENE?

¿QUÉ TIPO DE BOMBA ES?

¿QUÉ TIPO DE EXPLOSIVO ES?

¿POR QUÉ HACE ESTO?

¿QUIÉN ES USTED?

NOMBRE, DIRECCIÓN, HORA DE LA LLAMADA

Si es posible, señale los detalles siguientes relacionados con el momento de la llamada

DETALLES DE LA PERSONA QUE EFECTÚA LA LLAMADA:

Hombre / Mujer / Niño / Persona mayor / Joven

FORMA DE HABLAR: Intoxicada / Racional / Dispersa / Trastornos del habla/ Risa / Seriedad / Acento (extranjero/local) / Mensaje leído en voz alta / Espontánea

DISTRACCIONES: Cualquier ruido en la llamada / Operador / Llamada de teléfono/ Tono de pago/ Monedas insertadas/ Sonidos del teléfono / Interrupciones / Personas de fondo

OTROS RUIDOS: Tráfico / Conversación / Tecleo / Maquinaria / Aviones / Música / Niños / Otros

Tus datos: Nombre

Número de teléfono desde donde se recibió la llamada:

Comentarios

VI. Evacuación

Si la alarma suena de forma continuada, todas las personas presentes (exceptuando aquellas que hayan sido avisadas previamente de que se trata de un simulacro de incendios) deben abandonar el edificio de forma inmediata y dirigirse rápidamente (sin correr) y con calma al punto de encuentro por la ruta más directa: Tafira – en el patio de secundaria; Sur – patio delantero. No deben detenerse a recoger sus pertenencias ni volver a entrar al edificio.

La prioridad principal del personal es la seguridad de los alumnos a su cargo. Cuando se evacúen a los alumnos de infantil (*Pre-Nursery-Year 2*), debe haber un miembro del personal al principio de la fila, quien dirigirá el grupo, y un segundo miembro del personal al final para mantener a todo el grupo junto. Un miembro del personal deberá dirigir a los alumnos de mayor edad colocándose al principio o al final de la fila, pero, en cualquier caso, deberá comprobar que la clase está vacía y cerrar la puerta cuando ya todos hayan salido. En las escaleras todos deberán bajar en fila única. No se deberá utilizar el ascensor durante una evacuación de emergencia.

Hay avisos de evacuación de emergencia en todas las clases – véase el punto II.

- El personal de recepción/oficina deberá encargarse de todos los registros de entrada y salida y llevar las llaves del portón al punto de encuentro. En Tafira – Personal de recepción/oficina deberá comprobar el hall y, cuando sea necesario, ayudar a evacuar a los alumnos de infantil al punto de encuentro. En el punto de encuentro, los profesores de primaria y los tutores de secundaria (o en su ausencia su sustituto asignado) deberán registrar a su clase e informar de cualquier discrepancia a su respectivo jefe de departamento. Cada jefe de departamento se encargará de registrar a su personal. Los miembros del personal y los alumnos deberán transmitir su preocupación al jefe de departamento en caso de que piensen que falta algún alumno o adulto y crean que sigue dentro del colegio.

- En caso de incendio: el miembro asignado del SMT debe actuar como el jefe de operaciones y coordinar cualquier acción que sea necesaria, además, tiene la responsabilidad de decidir con qué servicio de emergencia se deberá contactar.
- Si se necesita un equipo de búsqueda, este estará formado por tres miembros del Equipo Directivo (Tafira) y el Director del Colegio del Sur que, sin exponerse a sí mismo a ningún peligro, llevará a cabo una búsqueda específica para encontrar a la persona que falte.
- Un equipo de vehículo de emergencia (integrado por el personal de cocina en Tafira y por un profesor de Year 2 en el Sur) que dirigirá los equipos de emergencia a la escena.
- Un equipo de extinción de incendios (integrado por un cuidador, un miembro del personal de cocina y un miembro de personal de oficina en Tafira, así como un cuidador y un miembro del personal de oficina en el Sur) que, en aquellos casos donde el incendio sea menor, visible y controlable y no suponga ningún riesgo para su integridad física, utilizará el equipamiento necesario para contener o extinguir el fuego.
- Cualquier alumno, miembro del personal o visitante que sufra algún tipo de discapacidad deberá solicitar la elaboración del plan de contingencia, (dependiendo del nivel de su discapacidad), para poder llevar su evacuación de forma segura.
- Las evacuaciones que tengan lugar durante el almuerzo y después de las actividades del colegio seguirán el mismo procedimiento que se ha mencionado anteriormente. En caso de que sea después de una actividad, el profesor de cada actividad deberá acompañar a su grupo al punto de encuentro y registrar a todos los alumnos.
- En una evacuación que tenga lugar durante las entradas/salidas resulta prácticamente imposible contar a todos los alumnos, personal y visitantes de forma exacta, por esta razón, no se llevará un registro en estos casos. Bajo estas circunstancias, se realizará una búsqueda exhaustiva en el edificio para garantizar que no hay nadie dentro. Todas las personas presentes serán acompañadas a los dos puntos de encuentro.
- El miembro del personal con el cargo más alto presente en cada punto de encuentro deberá asegurarse de que hay suficiente personal para supervisar a los alumnos de forma segura y de que los demás miembros del personal ayudan a dirigir a todos los presentes a los puntos de encuentro.
- En caso de que el punto de encuentro habitual no sea seguro, el centro de operaciones escogerá otro lugar. En Tafira el nuevo punto de encuentro será o la Crta Marzagán A Tafira (carretera principal en frente del colegio) o Lomo El Sabinal (carretera detrás del colegio). En el Sur los nuevos puntos de encuentro serán o la cancha de fútbol o la carretera que están en frente del colegio, dejando acceso para los vehículos de emergencia.

Anexo K – Control diario de seguridad

Control diario de seguridad – Listado de revisiones semanal

Todos los días cuando se abra el colegio, se llevará a cabo el siguiente itinerario:

- Entrada principal planta baja: desactivar la alarma – 07:00h.
- Tercera planta: abrir el *staff room* y las oficinas de administración.
- Segunda planta: encender las luces del Ágora (palancas 2, 6 y 7), abrir todas las puertas principales de Ágora, dirigirse a la sala de las instalaciones eléctricas que hay en el departamento de infantil y subir las palancas 1 y 3 que están en el cuadro eléctrico de la izquierda. Acercarse a la rampa de secundaria para abrir la puerta que está a la izquierda.
- Tercera planta: ir al armario de las instalaciones eléctricas que se encuentra en la entrada del departamento de lenguas modernas para encender las luces de todos los pasillos y rampas, abrir la puerta principal al final del pasillo.

Suba las escaleras:

- Cuarta planta: abrir la puerta principal del pasillo al lado de la clase de Arte, abrir la puerta principal de salida al patio de primaria y, por último, abrir la puerta principal de acceso a Ágora.
- Bajar las escaleras desde la clase de Arte a la Black Pitch para controlar todos los patios, vallas y el portón.
- A las 08:00h abrir todas las puertas del Hall y a las 08:10h abrir el portón de acceso a la Black Pitch.

Al abrir el Colegio del Sur, cada día se llevará a cabo el siguiente recorrido:

- Entrada principal de la planta baja: desactivar la alarma a las 07:00h.
- Encender las luces y la electricidad debajo de las escaleras.

Subir las escaleras hasta

- Primera planta: encender las luces y la electricidad en la sala de alarmas.
- Abrir la puerta de salida de emergencia situada al fondo del pasillo.

Durante el proceso de apertura del colegio y siguiendo la ruta establecida, se comprobarán diariamente las instalaciones y elementos escolares de forma meticulosa. Este control tendrá en cuenta los aspectos detallados a continuación y se registrarán en este formulario. Cada viernes se entregará a la recepción del colegio el Listado de Revisiones Semanal para que el Director lo “firme” como concluido.

Puntos que controlar	Fecha						
Seguridad y alarma – activada al momento de la apertura del colegio y que no se haya disparado							
Portones y vallas perimetrales – afianzadas, seguras y sin daños							
Ventanas y puertas – seguras, cerradas y sin daños							
Todos los edificios – seguros y sin daños							
Todos los edificios – sin problemas de daños ni desgaste de uso normal							

Patios de recreo, suelos y azoteas – seguros y sin ningún daño							
Instalaciones eléctricas y accesorios – seguros y sin daños							
Drenajes – sin inundaciones y libres de olores desagradables							
Aseos – limpios y en orden							
Cocina – limpia y en orden							
Oficinas – ordenados y en funcionamiento							
Equipos de informática – ordenados y en funcionamiento							

Otros – especificar							
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

Problemas identificados – serán revisados en la “firma” semanal

Problemas urgentes identificados – se deberán informar al Director inmediatamente

Firmado:

Fecha:

Anexo L – Procedimientos de cierre

Lista de control para cerrar el colegio al final del día:

- Asegurar que todos los materiales inflamables están bajo llave.
- Verificar que todos los equipos de valor están seguros.
- No dejar dinero en efectivo de noche.
- Sacar la basura de todos los edificios y colocarla en un almacén seguro o tirarla en los contenedores.
- Asegurar que no haya nadie ni en las instalaciones ni en las salas (incluyendo los baños). Se ha de comprobar que no queda nadie dentro de los edificios.
- Comprobar que la luz exterior funciona correctamente.
- Comprobar que todas las ventanas están cerradas con llave.
- Confirmar que todas las puertas interiores están cerradas.
- Verificar que la alarma contra intrusos y los sistemas de alarmas contra incendios están correctamente configurados.
- Comprobar que todas las puertas exteriores están cerradas.
- Comprobar que las vallas perimetrales y portones están cerrados y asegurados.

En adición a lo anterior, cuando se cierre el colegio por un periodo de tiempo (vacaciones de Navidad) se deben añadir los siguientes pasos:

- Asegurarse de que todos los aparatos eléctricos están desconectados.
- Confirmar que todas las llaves del gas están cerradas.

Anexo M – Contratistas *in situ*

Las empresas de construcción que trabajan en los colegios pueden aumentar el riesgo de incendios y podrían obstruir las vías de escape considerablemente, ya que podrían;

- llevar a cabo operaciones que requieran calor.
- almacenar materiales combustibles o líquidos inflamables dentro o cerca de los edificios del colegio
- romper cortafuegos (*firewalls*)
- interferir en las medidas de seguridad habituales del colegio
- reducir el ancho y la disponibilidad de las vías de escape mediante sus actividades

En tales circunstancias, es necesario llevar a cabo una evaluación de todos los procedimientos de seguridad.

Anexo N – Función del miembro del Consejo Rector

Se ha tomado la Política de Supervisión del Protocolo de los miembros del Consejo Rector del BSGC como referencia para establecer las expectativas del miembro del Consejo asignado.

Cada año académico se asigna una función de supervisión a un miembro del Consejo Rector que debe desempeñar en el Protocolo de Seguridad y Salud.

Dicho miembro asignado se reunirá una vez cada trimestre con el empleado pertinente y con un miembro del SMT para llenar una lista de preguntas y comentarios diseñados concretamente para abordar cada protocolo. (Véase más abajo)

Cada trimestre, el miembro del Consejo Rector asignado informará al Presidente de este órgano, quién se encargará de completar el registro central que hará llegar a los miembros del Consejo el informe anual sobre la supervisión y evaluación de los protocolos. Esta información se notificará en la reunión del Consejo que tiene lugar a final de mayo de cada año académico, o a discreción del Director en caso de que surgiera un asunto de mayor gravedad.

El miembro del Consejo utilizará las siguientes preguntas para guiar el proceso de supervisión.

- ¿Ha adoptado el Consejo el Protocolo de Seguridad y Salud?
- ¿Se debería actualizar el Protocolo de Seguridad y Salud?
- ¿Está el personal de seguridad y salud al tanto del protocolo?
- ¿El Consejo está satisfecho de los procedimientos que existen para garantizar que cualquier nuevo miembro del personal recibe todos los documentos trascendentales relacionados con la seguridad y salud?
- Desde la última revisión, ¿el Consejo se ha percatado de algún problema relacionado con la seguridad y salud?
- ¿Hay algún caso de los que se han presentado al Consejo que se haya sido registrado en las actas del Consejo como '*confidential A*'?
- ¿El Consejo está conforme con que todos los registros relacionados con los asuntos de seguridad y salud hayan sido actualizados de forma precisa y sistemática?
- ¿El Consejo está de acuerdo con que todos los registros relacionados con los asuntos de seguridad y salud han sido recopilados de manera correcta y centralizada?
- ¿Se ha publicado el Protocolo de Seguridad y Salud?
- ¿Los padres del colegio conocen la existencia de este protocolo?
- ¿Conocen los alumnos los aspectos más importantes del protocolo – evacuación de emergencia, la necesidad de informar a un adulto responsable sobre algún problema?
- ¿Está satisfecho del Consejo de que, en lo que concierne a la seguridad y salud, se hayan implementado un control y aprendizaje específicos con la intención de asegurar un

ambiente seguro para los miembros de la comunidad escolar (alumnos, empleados, contratistas y visitantes)?

- ¿Ha identificado el Consejo algún ámbito del Protocolo de Seguridad y Salud que deba mejorarse?
- En caso de que en la revisión previa del protocolo se hubieran identificado áreas que necesitaran mejorar, ¿ya se han llevado a cabo estas modificaciones?

Anexo O – Puntos permanentes en la agenda de reunión del Comité de Seguridad y Salud

Se espera que los siguientes puntos se aborden en la reunión y se revisen durante las reuniones regulares del Comité de Seguridad y Salud:

- Evaluación de los informes de la auditoria de seguridad.
- Revisión de los registros de accidentes.
- Consideración de los informes e información proporcionada por los inspectores de una autoridad ejecutora.
- Consideración de los informes que los responsables de seguridad podrían presentar.
- Asistencia en la evaluación de riesgos y desarrollo de los procedimientos de seguridad y los sistemas de seguridad en el trabajo.
- Supervisar la eficacia de los procedimientos de seguridad y los sistemas de seguridad en el trabajo.
- Controlar la eficacia del contenido de seguridad de la formación que reciben los empleados.
- Observar la suficiencia de la comunicación y publicidad de seguridad y salud en el colegio.

Anexo P – Formulario de revisión anual de infraestructuras

Lista de control del aula de salud y seguridad del BSGC

Clase/Dependencia del centro	Nombre del miembro de personal	Fecha

La salud y la seguridad en el colegio consisten en adoptar un enfoque sensato y proporcionado para garantizar que las actividades y los locales constituyan un lugar sano y seguro para todos los que los utilizan, incluidos los alumnos, el personal y los visitantes. Los miembros del personal pueden utilizar esta lista de comprobación para ayudar a garantizar que las aulas ordinarias cumplen las normas mínimas de salud y seguridad. Además, los resultados y observaciones de las listas de comprobación cumplimentadas constituirán un recurso útil para el Comité de Salud y Seguridad a la hora de revisar las evaluaciones de riesgos de todo el centro.

La lista de control es una herramienta para que el personal del centro educativo tome conciencia de los aspectos preocupantes de un aula.

Utilización de la lista de control

Esta lista de control cubre las áreas de riesgo más comunes en un aula ordinaria, pero no es exhaustiva.

No incluye las instalaciones deportivas, las aulas especializadas, incluidos los laboratorios, las aulas de arte o de informática.

La lista de control es rápida y fácil de utilizar y no es obligatorio llenar todas las secciones. Si una cuestión no es pertinente para un aula, basta con marcarla como "N/A" (no aplicable) y pasar a la pregunta siguiente. Al final de la lista hay un espacio para indicar cualquier otro problema.

Aspectos de Seguridad y Salud en las aulas	Sí	Se necesita actuar	N/A
Desplazamientos por el aula (resbalones y tropiezos)	¿El suelo interior está en buen estado?		
	¿Hay algún cambio en el nivel del suelo o en el tipo de pavimento que deba resaltarse?		
	¿Se mantiene libre el paso entre las mesas?		
	¿Se evitan en la medida de lo posible los cables eléctricos de arrastre?		
	¿La iluminación es lo suficientemente clara como para permitir un acceso y una salida seguros?		
	¿Existen procedimientos para tratar los derrames, por ejemplo, de agua o sangre de los cortes?		
Trabajos en altura (caídas)	¿Dispone de una escalera de mano para utilizarla en caso necesario?		
	¿Se ha previsto un <i>abreventanas</i> para abrir las ventanas altas?		
Mobiliario e instalaciones	¿Las instalaciones fijas están en buen estado y bien sujetas, por ejemplo, armarios, expositores o estanterías?		
	¿El mobiliario está en buen estado y es adecuado para el tamaño del usuario, ya sea adulto o niño?		
	¿Es estable el equipo portátil, por ejemplo, un televisor en un carrito adecuado?		
	Si las ventanas de los pisos superiores tienen retenedores, ¿funcionan correctamente?		

Manipulación de objetos	¿Se han previsto carritos para trasladar objetos pesados, como ordenadores?			
Ordenadores y equipamiento similar	Si utiliza ordenadores como parte de su trabajo, ¿se ha realizado una evaluación del puesto de trabajo?			
	¿Se ha aconsejado a los alumnos sobre buenas prácticas al utilizar ordenadores?			
Equipos y servicios eléctricos	¿Están en buen estado los interruptores eléctricos fijos y las tomas de corriente?			
	¿Están en buen estado todos los enchufes y cables?			
	¿Se ha comprobado visualmente el equipo eléctrico portátil (por ejemplo, laminadoras) y, en caso necesario, se ha comprobado a intervalos adecuados para garantizar la seguridad?			
	¿Se han retirado del servicio o sustituido los equipos eléctricos dañados?			
Fuego	Si hay puertas de salida de incendios en el aula, ■ ¿permanecen sin obstáculos? ■ ¿se mantienen desbloqueadas? ■ ¿son fáciles de abrir desde el interior?			
	¿Hay equipos contra incendios en el aula?			
	¿Están claramente expuestos los procedimientos de evacuación en caso de incendio?			
	¿Conoce el simulacro de evacuación, incluidas las disposiciones para adultos o niños vulnerables?			
Lugar de trabajo (ventilación y calefacción)	¿La habitación cuenta con ventilación natural?			
	¿Puede mantenerse una temperatura ambiente razonable durante el uso del aula?			
	¿Existen elementos, por ejemplo persianas, para protegerse del deslumbramiento y el calor del sol?			
Espacio adicional para identificar áreas de inquietud o incluir más información				