Política de Seguridad y Salud

Aprobado por: Raúl Fernández Pascual, Director del Colegio CEDES	**Última revisión:** Septiembre 2026
Próxima revisión: Septiembre 2027	

1. Finalidad

El **Colegio CEDES**, como centro perteneciente a **Ariston Education**, se compromete a proporcionar y mantener un entorno **seguro, protegido y saludable** para todo el alumnado, el personal, las familias, las personas visitantes, contratistas y cualquier otra persona que desarrolle actividades en el centro.

El Colegio garantizará que la **salud, la seguridad y el bienestar del alumnado** sean promovidos y protegidos activamente en todo momento, de acuerdo con la **legislación española y autonómica aplicable**, los estándares y procedimientos de **Ariston Education** y, cuando corresponda, los estándares internacionales de buenas prácticas adoptados por el grupo.

El Colegio CEDES se compromete a:

- Proporcionar y mantener **instalaciones, equipos y condiciones de trabajo seguras y adecuadas**.
- Establecer y mantener **procedimientos de trabajo seguros** para el personal, el alumnado, las personas visitantes y los contratistas.
- Garantizar una **supervisión adecuada del alumnado**, teniendo en cuenta su edad, necesidades y la naturaleza de las actividades realizadas.
- Mantener procedimientos eficaces de actuación ante **situaciones de emergencia**, incluidos incendios, evacuaciones, emergencias médicas y otros incidentes críticos.
- **Identificar, evaluar y controlar los riesgos** de manera adecuada y proporcionada, adoptando las medidas preventivas necesarias.
- Mantener una adecuada coordinación entre las medidas de **seguridad y salud, protección y salvaguarda del alumnado, atención a necesidades médicas y bienestar**.
- Promover una **cultura positiva de prevención y seguridad**, en la que todas las personas conozcan y asuman las responsabilidades que les corresponden.

La gestión de la seguridad y salud en el Colegio CEDES se desarrollará mediante un enfoque **preventivo, proporcionado y basado en la evaluación de riesgos**, con un seguimiento periódico por parte de la Dirección del centro y de los responsables correspondientes.

2. Alcance

Esta **Política de Seguridad y Salud** es de aplicación a todas las personas, espacios, servicios y actividades desarrollados bajo la responsabilidad del **Colegio CEDES** o vinculados al funcionamiento del centro.

La política se aplica a:

- Todo el **personal del Colegio CEDES**, incluido el personal docente, no docente, de apoyo, administración y dirección.
- Todo el **alumnado**, en todas las etapas educativas.
- El **personal de empresas externas que presten servicios vinculados al centro**, incluido el personal de **cocina y comedor, transporte escolar y actividades extraescolares**, cuando dichos servicios sean prestados por entidades externas.
- **Contratistas, proveedores, consultores, voluntarios, personal externo y visitantes** que accedan al centro o desarrollen actividades vinculadas al mismo.

- Todas las **instalaciones, espacios, dependencias y equipamientos** del Colegio CEDES.
- Todas las **actividades organizadas, gestionadas o autorizadas por el centro**, incluidas aquellas que se desarrollen fuera de sus instalaciones.

Esta política comprende, entre otros, los siguientes ámbitos:

- La **seguridad de las instalaciones, espacios y equipamientos del centro**.
- La seguridad en las **actividades educativas y curriculares**, incluidas las actividades prácticas, experimentales, deportivas, de laboratorio y otras que puedan implicar riesgos específicos.
- La **supervisión, seguridad y bienestar del alumnado** cuando estén relacionados con la seguridad y la prevención de riesgos.
- Las **actividades complementarias y extraescolares**.
- Las **excursiones, viajes escolares, visitas educativas y demás actividades fuera del centro**.
- Los aspectos relacionados con la seguridad en los servicios de **cocina y comedor**.
- Los aspectos relacionados con la seguridad y supervisión del alumnado en el **transporte escolar**.
- La atención a las **necesidades médicas del alumnado, la administración de medicamentos cuando proceda y los primeros auxilios**.
- La prevención y actuación ante **accidentes, incidentes, emergencias y otras situaciones que puedan afectar a la seguridad o salud de las personas**.
- La coordinación entre las medidas de **seguridad y salud, protección y salvaguarda del alumnado y bienestar**.

Esta política será de aplicación siempre que el **Colegio CEDES tenga responsabilidad sobre el alumnado**, incluyendo el horario lectivo, los periodos de entrada y salida, recreos, comedor, transporte escolar, actividades complementarias y extraescolares, excursiones, viajes y visitas educativas, así como cualquier otra actividad organizada o autorizada por el centro.

Cuando determinados servicios sean prestados por **empresas externas**, estas deberán cumplir la normativa de seguridad y salud que les resulte aplicable, así como las normas de acceso, seguridad, emergencia y protección del alumnado establecidas por el **Colegio CEDES** durante la prestación del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan a cada empresa.

3. Legislación y marco de referencia

La presente **Política de Seguridad y Salud** se desarrolla de acuerdo con la legislación española vigente aplicable a los **centros docentes privados**, en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, condiciones de las instalaciones y protección y bienestar del alumnado, así como con la normativa de **Castilla-La Mancha que resulte de aplicación**.

Asimismo, el Colegio CEDES tendrá en cuenta las políticas, procedimientos y estándares establecidos por **Ariston Education**, siempre de conformidad con la legislación española y autonómica aplicable.

Entre las principales normas y marcos de referencia se encuentran:

Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo

- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.
- **Real Decreto 39/1997, de 17 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Real Decreto 486/1997, de 14 de abril**, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- **Real Decreto 485/1997, de 14 de abril**, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- La normativa específica aplicable en materia de equipos de trabajo, equipos de protección individual, manipulación manual de cargas, agentes químicos, riesgo eléctrico y coordinación de actividades empresariales.

Instalaciones y seguridad del centro

- **Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo**, por el que se aprueba el **Código Técnico de la Edificación (CTE)**, y sus posteriores modificaciones, en aquellos aspectos que resulten aplicables a las instalaciones del centro.

- **Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero**, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- La normativa vigente que resulte aplicable en materia de **prevención y protección contra incendios, instalaciones eléctricas, accesibilidad, condiciones higiénico-sanitarias, mantenimiento y seguridad de las instalaciones**.

Educación, protección y bienestar del alumnado

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**.
- **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI)**.
- **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor**.
- La **normativa y los protocolos de Castilla-La Mancha** que resulten aplicables a los centros docentes privados en materia de **seguridad, convivencia, protección y bienestar del alumnado y actuación ante situaciones de riesgo o emergencia**.

Protección de datos y confidencialidad

- **Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD)**.
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**.

Estándares de Ariston Education

El Colegio CEDES aplicará asimismo las **políticas, procedimientos y estándares de Ariston Education** relacionados con la seguridad, la salud, la protección y el bienestar.

Cuando los estándares de Ariston Education establezcan un nivel de protección superior al mínimo exigido por la normativa aplicable, el Colegio CEDES seguirá dicho estándar siempre que sea **compatible con la legislación española y de Castilla-La Mancha**.

4. Roles y responsabilidades

La seguridad y la salud son una **responsabilidad compartida**. Todas las personas que forman parte del Colegio CEDES o desarrollan actividades vinculadas al centro deberán colaborar en la prevención de riesgos y actuar de acuerdo con sus funciones, responsabilidades y los procedimientos establecidos.

4.1. Titularidad del centro

La **Titularidad del Colegio CEDES**, en el marco de sus competencias y de la legislación aplicable, velará por que existan las medidas, recursos y sistemas necesarios para garantizar una adecuada gestión de la seguridad y salud en el centro.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Garantizar que existan **medidas adecuadas de seguridad y salud** para proteger al alumnado, al personal y a las demás personas que puedan verse afectadas por la actividad del centro.
- Velar por la correcta **implantación y aplicación de esta Política de Seguridad y Salud**.
- Garantizar que los **riesgos sean identificados, evaluados y gestionados**, y que se adopten las medidas preventivas y correctoras necesarias.
- Garantizar la disponibilidad de **recursos, formación y asesoramiento técnico especializado** adecuados para la gestión de la seguridad y salud.
- Velar por la existencia de procedimientos eficaces para la **comunicación, registro, análisis y seguimiento de accidentes, incidentes y situaciones de riesgo**.
- Supervisar los **riesgos significativos, incidentes relevantes y medidas correctoras** adoptadas.
- Velar por el cumplimiento de la **legislación española y de Castilla-La Mancha aplicable**, así como de los estándares y procedimientos de **Ariston Education** que correspondan.

- Realizar un seguimiento del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud y de las **acciones de mejora** identificadas.
- Velar por que la **Dirección del Colegio CEDES** adopte las medidas necesarias para la correcta aplicación de esta política.

4.2. Dirección del centro

La **Dirección del Colegio CEDES** será responsable, dentro del ámbito de sus competencias, de la **implantación, coordinación, seguimiento y aplicación efectiva** de esta política en el funcionamiento diario del centro.

La Dirección velará por que:

- Se realicen y revisen las **evaluaciones de riesgos** que correspondan y se adopten las medidas preventivas necesarias.
- El personal reciba la **información, formación, instrucciones y apoyo** necesarios en materia de seguridad y salud.
- Existan medidas adecuadas de **supervisión del alumnado**, proporcionadas a su edad, necesidades y a la naturaleza de las actividades realizadas.
- Los **accidentes, incidentes y situaciones de riesgo** sean comunicados, registrados, analizados y gestionados conforme a los procedimientos establecidos.
- Los riesgos e incidentes significativos sean **comunicados y escalados** a las personas u organismos correspondientes cuando resulte necesario.
- Las **instalaciones, espacios y equipamientos** del centro se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad.
- Existan y se mantengan actualizados los procedimientos necesarios para responder ante **emergencias y situaciones críticas**.
- La seguridad y salud se integre adecuadamente con los procedimientos del centro relacionados con la **protección y salvaguarda del alumnado, convivencia, comportamiento, necesidades médicas y bienestar**.
- Se realice el seguimiento de las **medidas preventivas y correctoras** adoptadas y se compruebe su aplicación.

En ausencia del Director, estas funciones serán asumidas por la **persona del Equipo Directivo designada para sustituirle**, de acuerdo con la organización interna del Colegio CEDES.

4.3. Organización preventiva y asesoramiento especializado

El Colegio CEDES contará con la modalidad de organización preventiva que corresponda conforme a la legislación vigente y recurrirá a profesionales o entidades especializadas para el desarrollo de las funciones preventivas que requieran competencia técnica específica.

La organización preventiva adoptada por el centro colaborará con la Titularidad y la Dirección en la evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, formación e información del personal, vigilancia de la salud y demás actuaciones preventivas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable.

La Dirección del Colegio CEDES coordinará en el centro la aplicación y seguimiento de las medidas preventivas establecidas, comunicando a la organización preventiva adoptada por el centro las situaciones que requieran evaluación, asesoramiento o intervención especializada.

Cuando sean necesarias actuaciones específicas en materias como seguridad contra incendios, instalaciones, riesgo eléctrico, legionela u otros riesgos técnicos, el centro recurrirá a profesionales o entidades debidamente cualificados.

4.4. Coordinadora de bienestar y protección / designated safeguarding lead (DSL)

La **Coordinadora de Bienestar y Protección y Designated Safeguarding Lead (DSL)** colaborará con la Dirección y con los responsables correspondientes para garantizar que las medidas de seguridad y salud estén adecuadamente coordinadas con los procedimientos de **protección y salvaguarda del alumnado**.

Entre sus funciones en el marco de esta política se encuentran:

- Garantizar que aquellos **accidentes, incidentes o situaciones de riesgo que puedan tener una dimensión de protección o salvaguarda** sean identificados y gestionados conforme a los procedimientos de safeguarding del Colegio CEDES.
- Asegurar que las preocupaciones relacionadas con la **seguridad o bienestar de un alumno** sean comunicadas, registradas y escaladas de acuerdo con la **Política de Protección de Menores y Salvaguarda**.
- Colaborar con la Dirección y con otros profesionales del centro cuando una situación relacionada con la seguridad y salud pueda afectar a la **protección, bienestar o vulnerabilidad de un alumno**.
- Garantizar que la información relacionada con protección y salvaguarda se comparta únicamente con aquellas personas que necesiten conocerla para proteger al menor, siguiendo el principio de **necesidad de conocer (need-to-know basis)**.
- Contribuir a la coordinación entre los procedimientos de **seguridad y salud, protección y salvaguarda, convivencia, asistencia, comportamiento y bienestar del alumnado**.

4.5. Personal

Todo el personal del **Colegio CEDES** deberá contribuir activamente a mantener un entorno seguro y saludable y actuar de acuerdo con esta política, la formación recibida y los procedimientos establecidos por el centro.

El personal deberá:

- Velar razonablemente por su **propia seguridad y salud y por la de otras personas** que puedan verse afectadas por sus actuaciones u omisiones.
- Cumplir los **procedimientos e instrucciones de seguridad**, emergencia, protección y salvaguarda, convivencia y primeros auxilios que resulten aplicables.
- Utilizar correctamente los **equipos, materiales, instalaciones y dispositivos de seguridad** puestos a su disposición.
- Comunicar con prontitud cualquier **riesgo, desperfecto, accidente, incidente o situación insegura** de la que tenga conocimiento.
- Garantizar que el alumnado esté **adecuadamente supervisado**, teniendo en cuenta su edad, necesidades y la naturaleza de la actividad.
- Adoptar las precauciones necesarias antes y durante aquellas actividades que puedan implicar un **riesgo específico**.
- No realizar tareas para las que sea necesaria una **formación, autorización o competencia específica** si no dispone de ella.
- Comunicar y cuestionar cualquier **práctica insegura** que pueda poner en riesgo al alumnado, al personal o a otras personas.
- Actuar como **modelo de comportamiento seguro, responsable e higiénico** para el alumnado.
- Conocer los procedimientos de **evacuación y actuación ante emergencias** y seguir las instrucciones establecidas en caso de que sea necesario activarlos.
- Participar en la **formación en materia de seguridad y salud** que corresponda a sus funciones.

4.6. Alumnado

El alumnado del **Colegio CEDES**, de acuerdo con su edad, nivel de desarrollo y capacidad de comprensión, deberá contribuir al mantenimiento de un entorno seguro y saludable.

Se espera que el alumnado:

- Siga las **instrucciones de seguridad** proporcionadas por el personal del centro.
- Se comporte de manera que contribuya a su **propia seguridad y bienestar y a los de los demás**.
- Utilice correctamente y de forma segura las **instalaciones, materiales y equipos** del centro.
- Respete las normas y procedimientos de seguridad establecidos para **aulas, laboratorios, instalaciones deportivas, zonas comunes y demás espacios del centro**.

- Comunique a un miembro del personal cualquier **riesgo, desperfecto, situación insegura, accidente o comportamiento** que pueda poner en peligro a alguna persona.
- Siga las instrucciones del personal en caso de **evacuación, confinamiento u otras situaciones de emergencia**.
- Participe, cuando corresponda, en el aprendizaje y desarrollo de una **cultura de prevención, responsabilidad y comportamiento seguro**.

El Colegio CEDES promoverá que el alumnado desarrolle progresivamente una adecuada **comprensión de los riesgos y de las conductas seguras**, adaptada a su edad y necesidades.

4.7. Contratistas y empresas externas

Los **contratistas, proveedores y empresas externas** que desarrollen trabajos o presten servicios en el Colegio CEDES deberán cumplir la normativa de seguridad y salud que les resulte aplicable, así como las normas y procedimientos establecidos por el centro durante su permanencia o actividad en sus instalaciones.

Deberán:

- Cumplir las obligaciones que les correspondan en materia de **prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales**.
- Facilitar al Colegio CEDES, cuando corresponda, la **documentación preventiva, evaluaciones de riesgos, acreditaciones o información de seguridad** necesaria antes del inicio de los trabajos o servicios.
- Informar de los **riesgos derivados de su actividad** que puedan afectar al alumnado, al personal del centro o a otras personas.
- Respetar las normas del centro relativas a **acceso, identificación, circulación, zonas restringidas, emergencias y seguridad de las instalaciones**.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar que sus trabajos, equipos, materiales o actividades puedan generar **riesgos para el alumnado o para otras personas**.
- Cumplir los procedimientos de **protección y salvaguarda del alumnado** establecidos por el Colegio CEDES cuando, por la naturaleza del servicio, puedan tener contacto con menores.
- Comunicar inmediatamente cualquier **accidente, incidente, riesgo o situación insegura** que se produzca durante la prestación del servicio.
- Seguir las instrucciones del Colegio CEDES en caso de **evacuación, confinamiento u otra situación de emergencia**.

Cuando concurran trabajadores de diferentes empresas en el centro, se establecerán las medidas de **coordinación de actividades empresariales** que correspondan conforme a la legislación española aplicable.

4.8. Visitantes

Todas las personas que visiten el **Colegio CEDES** deberán respetar las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el centro durante su permanencia en las instalaciones.

Los visitantes deberán:

- Seguir los **procedimientos de acceso, identificación y registro** establecidos por el Colegio CEDES.
- Cumplir las **indicaciones e instrucciones de seguridad** facilitadas por el personal del centro.
- Permanecer únicamente en las **zonas autorizadas** y respetar las restricciones de acceso existentes.
- Actuar de manera que no pongan en riesgo su **propia seguridad ni la del alumnado, personal u otras personas**.
- Comunicar al personal del centro cualquier **riesgo, accidente, incidente o situación insegura** que detecten.
- Seguir las instrucciones del personal en caso de **evacuación, confinamiento u otra situación de emergencia**.
- Respetar en todo momento las normas y procedimientos de **protección y salvaguarda del alumnado** establecidos por el Colegio CEDES.

Cuando la naturaleza o duración de la visita lo requiera, los visitantes recibirán la **información necesaria sobre las medidas de seguridad y emergencia** aplicables durante su permanencia en el centro.

4.9. Seguridad de las instalaciones

El **Colegio CEDES** mantendrá las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el control de sus instalaciones, tanto durante el horario escolar como fuera de este.

Las personas responsables de la apertura, cierre, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, de acuerdo con la organización interna del centro, deberán:

- Realizar o coordinar las **comprobaciones periódicas de las instalaciones** para detectar riesgos, desperfectos o situaciones que puedan comprometer la seguridad.
- Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los **sistemas de alarma, detección y protección contra incendios**, así como de otros sistemas de seguridad instalados en el centro.
- Mantener un adecuado **control de accesos**, evitando la entrada de personas no autorizadas y garantizando que visitantes, contratistas y personal externo sigan los procedimientos establecidos.
- Garantizar que las **entradas, salidas, vías de evacuación y accesos de emergencia** permanezcan en condiciones adecuadas de seguridad y puedan utilizarse cuando sea necesario.
- Comunicar con prontitud cualquier **avería, desperfecto, riesgo o incidencia de seguridad** y adoptar, cuando corresponda, medidas provisionales para evitar daños hasta su resolución.
- Garantizar una adecuada gestión y control de las **llaves, códigos, alarmas y demás sistemas de acceso y seguridad**.
- Actuar conforme a los procedimientos establecidos ante cualquier **emergencia o incidente relacionado con la seguridad de las instalaciones**.

La **Dirección del Colegio CEDES** garantizará que estas responsabilidades estén adecuadamente asignadas y que las personas encargadas dispongan de la información y medios necesarios para desempeñarlas.

5. Organización y medidas de seguridad y salud

El **Colegio CEDES** establecerá y mantendrá las medidas y procedimientos necesarios para identificar, evaluar, prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar a la **seguridad y salud del alumnado, del personal y de otras personas** que desarrollen actividades o se encuentren en las instalaciones del centro.

Las evaluaciones de riesgos y demás actuaciones preventivas se realizarán de acuerdo con la legislación española aplicable, en coordinación con la organización preventiva adoptada por el centro y, cuando sea necesario, con profesionales o entidades especializadas.

Las medidas de seguridad y salud comprenderán, entre otros, los siguientes ámbitos:

- **Evaluación y gestión de riesgos.**
- **Seguridad contra incendios, evacuación y confinamiento**.
- **Primeros auxilios y respuesta ante emergencias médicas**.
- **Accidentes, incidentes y situaciones de riesgo**.
- **Prevención y control de enfermedades transmisibles**.
- **Inspección y mantenimiento de las instalaciones**.
- **Higiene del agua y prevención y control de legionela**.
- **Seguridad de las instalaciones y equipos eléctricos**.
- **Gestión de contratistas y coordinación de actividades empresariales**.
- **Gestión de agentes y sustancias químicas peligrosas**.
- **Manipulación manual de cargas**.
- **Excursiones, viajes educativos y actividades fuera del centro**.
- **Trabajo en solitario**, cuando se produzca.
- **Utilización de las instalaciones por terceros**.
- **Violencia, agresiones y conductas de especial dificultad o riesgo**.
- **Bienestar del personal y prevención de riesgos psicosociales y estrés laboral**.

Estos ámbitos se desarrollarán en los **anexos y procedimientos específicos** de esta política, estableciendo, cuando corresponda, las responsabilidades, medidas preventivas, actuaciones, registros y mecanismos de revisión necesarios.

La Dirección del Colegio CEDES, en colaboración con la organización preventiva adoptada por el centro y con las personas o entidades responsables en cada ámbito, realizará el seguimiento de las medidas adoptadas y promoverá la corrección de las deficiencias o riesgos que sean identificados.

6. Formación

El **Colegio CEDES** garantizará que el personal reciba la **información y formación en materia de seguridad y salud** necesaria para desempeñar sus funciones de forma segura, de acuerdo con los riesgos asociados a su puesto de trabajo y con la legislación aplicable.

La formación en seguridad y salud:

- Formará parte del **proceso de incorporación e inducción** del nuevo personal.
- Se actualizará periódicamente y cuando se produzcan **cambios relevantes en las funciones, instalaciones, equipos, procedimientos o riesgos**.
- Incluirá la formación necesaria sobre los **procedimientos de emergencia, evacuación y actuación ante incidentes**.
- Incluirá la formación obligatoria establecida por **Ariston Education** que resulte aplicable al personal del centro y sea compatible con la normativa española.
- Será **específica y adecuada a las funciones y riesgos** de cada puesto de trabajo.

El personal que desarrolle actividades que impliquen **riesgos específicos** recibirá la formación adicional necesaria. Esto podrá incluir, entre otros, al personal que trabaje en **laboratorios, instalaciones deportivas, mantenimiento, cocina u otros espacios o actividades que requieran medidas específicas de seguridad**, así como al personal que atienda a alumnado cuyas necesidades puedan requerir medidas adicionales de seguridad o apoyo.

El Colegio CEDES mantendrá, directamente o a través de la organización preventiva adoptada por el centro u otras entidades competentes, los registros correspondientes de la formación realizada cuando resulte necesario.

Todo el personal deberá participar en la **formación obligatoria relacionada con la seguridad y salud** que corresponda a sus funciones y aplicar las medidas y procedimientos establecidos.

7. Seguimiento y revisión

El **Colegio CEDES** establecerá mecanismos de seguimiento y revisión que permitan comprobar la correcta aplicación de esta política, identificar posibles deficiencias y promover la **mejora continua de las condiciones de seguridad y salud**.

El seguimiento incluirá, entre otras actuaciones:

- La revisión periódica de las **evaluaciones de riesgos y de las medidas preventivas** adoptadas.
- El análisis de los **accidentes, incidentes y situaciones de riesgo** con el fin de detectar posibles causas, patrones o áreas de mejora.
- La realización de **inspecciones y comprobaciones periódicas de las instalaciones, equipos y sistemas de seguridad**.
- El seguimiento de las **medidas correctoras y preventivas** adoptadas hasta su adecuada resolución.
- La comprobación del cumplimiento de las **obligaciones legales y procedimientos internos** aplicables.
- La coordinación con la organización preventiva adoptada por el centro y, cuando corresponda, con empresas, técnicos u organismos especializados.
- La revisión de aquellos **riesgos nuevos o emergentes** que puedan afectar a la seguridad y salud del alumnado, del personal o de otras personas.

La **Dirección del Colegio CEDES** realizará el seguimiento de las cuestiones relevantes relacionadas con la seguridad y salud e informará a la **Titularidad** cuando se identifiquen:

- Riesgos significativos.
- Accidentes o incidentes relevantes.
- Deficiencias que requieran medidas correctoras importantes.
- Nuevas necesidades de prevención, formación o recursos.
- Otras circunstancias que puedan afectar significativamente a la seguridad y salud de la comunidad educativa.

La presente política será objeto de **revisión periódica y, al menos, anual**, así como cuando resulte necesario como consecuencia de:

- Cambios en la **legislación o normativa aplicable**.
- Modificaciones significativas en las instalaciones, actividades, organización o condiciones del centro.
- Accidentes o incidentes relevantes.
- Resultados de **evaluaciones de riesgos, inspecciones o auditorías**.
- Recomendaciones de la organización preventiva adoptada por el centro u otros profesionales u organismos competentes.
- Cambios en los **estándares o procedimientos de Ariston Education** que resulten aplicables.

Las modificaciones necesarias se incorporarán a la política y a sus procedimientos asociados, garantizando su adecuada **comunicación e implantación**.

8. Políticas y documentos relacionados

Esta **Política de Seguridad y Salud** deberá leerse y aplicarse conjuntamente con las políticas, procedimientos y documentos del **Colegio CEDES y Ariston Education** que resulten de aplicación.

En particular, está relacionada con:

- **Política de Protección de Menores y Salvaguarda (Child Protection and Safeguarding Policy)**.
- **Política y procedimientos de Primeros Auxilios (First Aid Policy and Procedures)**.
- **Procedimientos de prevención y actuación ante alergias y anafilaxia**, cuando resulten aplicables.
- **Procedimientos de prevención de incendios, evacuación y confinamiento**.
- **Plan de emergencia y procedimientos de actuación ante incidentes críticos**.
- **Procedimientos de transporte escolar**.
- **Procedimientos de comunicación y registro de accidentes e incidentes**.
- **Procedimientos de evaluación y gestión de riesgos**.
- **Procedimientos para excursiones, viajes escolares y actividades fuera del centro**.
- **Procedimientos relativos a la atención de necesidades médicas del alumnado**, cuando resulten aplicables.
- **Procedimientos de mantenimiento y seguridad de las instalaciones, incluidos aquellos relacionados con prevención de incendios, instalaciones eléctricas, calidad e higiene del agua, legionela, cuando corresponda.**
- **Política de Comportamiento y Disciplina (Behaviour and Discipline Policy)** y procedimientos relacionados con situaciones de violencia, agresión o conductas que puedan generar riesgos para la seguridad.
- **Procedimientos de gestión de contratistas y coordinación de actividades empresariales**.
- **Políticas y procedimientos de protección de datos y confidencialidad**.
- **Procedimientos relacionados con el bienestar del personal y la prevención de riesgos psicosociales**, cuando resulten aplicables.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales vigente, Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva del centro.
- **Código de Conducta del Personal (Staff Code of Conduct)**.

El Colegio CEDES garantizará que la información relevante relacionada con la **seguridad, salud y bienestar del alumnado** sea comunicada de forma adecuada a las familias cuando resulte necesario, especialmente cuando se produzcan incidentes significativos o cambios que puedan afectar a la seguridad del alumnado.

Anexos

Anexo 1 – Evaluación y gestión de riesgos

1. Finalidad

El Colegio CEDES establecerá procedimientos adecuados para la **identificación, evaluación, prevención y control de los riesgos** que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, del alumnado y de otras personas durante el desarrollo de las actividades del centro.

A estos efectos, se distinguirá entre:

- La **evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva**, aplicable al personal del centro y regulada por la normativa española de prevención de riesgos laborales.
- La **evaluación y gestión de riesgos asociados a las actividades educativas y escolares**, destinada a garantizar la seguridad y protección del alumnado y de otras personas durante las actividades organizadas o autorizadas por el Colegio CEDES.

2. Evaluación de riesgos laborales

La prevención de riesgos laborales se integrará en la gestión del Colegio CEDES conforme a la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**, el **Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención**, y demás normativa preventiva que resulte aplicable.

La evaluación de riesgos laborales tendrá por objeto identificar y valorar los riesgos para la **seguridad y salud de los trabajadores** que no hayan podido evitarse y determinar las medidas preventivas necesarias.

La evaluación tendrá en cuenta, entre otros aspectos:

- La naturaleza de las actividades desarrolladas.
- Las características de los **puestos de trabajo**.
- Las características de las personas trabajadoras que deban desempeñarlos, cuando resulten relevantes desde el punto de vista preventivo.
- Los equipos de trabajo utilizados.
- Las sustancias o productos empleados.
- Las características y condiciones de los lugares de trabajo.
- La existencia de riesgos específicos o actividades que requieran medidas preventivas particulares.

La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y se revisará cuando resulte necesario, especialmente cuando se hayan producido daños para la salud o existan indicios de que las medidas preventivas puedan resultar insuficientes.

3. Planificación de la actividad preventiva

Cuando la evaluación de riesgos laborales ponga de manifiesto situaciones que requieran medidas preventivas, se procederá a la correspondiente **planificación de la actividad preventiva**, estableciendo las actuaciones necesarias para eliminar, controlar o reducir los riesgos identificados.

La planificación establecerá, cuando corresponda:

- Las **medidas preventivas** que deban adoptarse.
- Las prioridades de actuación.
- Los responsables de su ejecución.
- Los medios humanos, técnicos y materiales necesarios.
- Los recursos necesarios para su aplicación.
- Los plazos previstos.

- Los mecanismos de **seguimiento y control** de las medidas adoptadas.

La planificación preventiva se realizará conforme a la legislación vigente y con la intervención de la modalidad preventiva adoptada por el centro y de los profesionales con la competencia técnica necesaria.

4. Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles

La evaluación de riesgos y la planificación preventiva tendrán en cuenta, cuando resulte aplicable, las situaciones de las personas trabajadoras que, por sus características personales, estado biológico conocido o circunstancias específicas, puedan ser especialmente sensibles a determinados riesgos laborales.

El Colegio CEDES adoptará las medidas preventivas y de protección que correspondan conforme a la legislación vigente, prestando especial atención, entre otros supuestos, a las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos, las situaciones de embarazo o lactancia y el trabajo de menores de edad cuando resulte aplicable.

Cuando sea necesario, se solicitará el asesoramiento de la organización preventiva del centro, respetando en todo momento la confidencialidad de la información relativa a la salud de las personas trabajadoras.

5. Evaluación de riesgos de actividades educativas y escolares

Sin perjuicio de la evaluación de riesgos laborales, el Colegio CEDES identificará y valorará los **riesgos previsibles relacionados con las actividades educativas, complementarias y extraescolares** cuando, por su naturaleza o circunstancias, sea necesario establecer medidas específicas de seguridad.

Esta valoración podrá resultar necesaria, entre otros supuestos, en:

- Actividades prácticas, experimentales o de **laboratorio**.
- Actividades físicas y deportivas que presenten riesgos específicos.
- **Excursiones, viajes escolares y visitas educativas**.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Eventos y actividades especiales.
- Utilización de instalaciones o equipamientos que presenten riesgos específicos.
- Actividades desarrolladas fuera de las instalaciones del Colegio CEDES.
- Actividades en las que participen alumnos cuyas circunstancias individuales puedan requerir **medidas específicas para garantizar su seguridad**.

La valoración deberá ser **proporcionada a la naturaleza y nivel de riesgo de la actividad**.

6. Medidas de prevención y control

Una vez identificados los riesgos, se establecerán las medidas necesarias para prevenirlos o reducirlos.

Siempre que sea posible, se priorizará:

1. **Evitar el riesgo**.
2. Combatir los riesgos en su origen.
3. Adoptar medidas organizativas o técnicas que permitan reducirlos.
4. Priorizar las medidas de **protección colectiva** frente a las individuales cuando resulte aplicable.
5. Proporcionar la información, instrucciones, formación y supervisión necesarias.

En el ámbito laboral, estos criterios se aplicarán conforme a los **principios de la acción preventiva establecidos en la Ley 31/1995**.

7. Gestión de riesgos ante cambios o situaciones imprevistas

Durante una actividad pueden surgir **circunstancias imprevistas o cambios significativos** que modifiquen las condiciones inicialmente previstas.

Cuando esto ocurra, el personal responsable deberá:

- Identificar el nuevo peligro o cambio de circunstancias.
- Valorar si la actividad puede continuar de forma segura.
- Adoptar las **medidas inmediatas de seguridad** que resulten necesarias.
- Modificar, aplazar, suspender o interrumpir la actividad cuando no puedan garantizarse unas condiciones adecuadas de seguridad.
- Solicitar apoyo a la Dirección o a otros responsables cuando la situación lo requiera.
- Comunicar y registrar posteriormente los incidentes o circunstancias relevantes conforme a los procedimientos establecidos.

Esta actuación ante circunstancias imprevistas **no sustituirá a las evaluaciones previas legalmente exigibles** ni a la evaluación de riesgos laborales realizada conforme a la normativa de prevención.

8. Responsabilidades

La **Titularidad y la Dirección del Colegio CEDES**, dentro de sus respectivas competencias, garantizarán la integración de la prevención y la adopción de las medidas necesarias para una adecuada gestión de los riesgos.

La evaluación de riesgos laborales y las actuaciones que requieran competencia técnica especializada serán realizadas o asesoradas por la modalidad preventiva adoptada por el centro, de acuerdo con la legislación vigente.

El personal deberá:

- Cumplir las medidas preventivas establecidas.
- Comunicar los riesgos o situaciones inseguras que detecte.
- Aplicar las instrucciones y procedimientos de seguridad correspondientes.
- Informar de los accidentes e incidentes que se produzcan.
- Adoptar las medidas razonables necesarias para proteger al alumnado cuando las circunstancias de una actividad cambien de forma imprevista.

Las personas responsables de excursiones, actividades o eventos deberán garantizar que los **riesgos previsibles asociados a la actividad hayan sido valorados** y que se hayan establecido las medidas de seguridad necesarias.

9. Documentación y registros

El Colegio CEDES mantendrá la **documentación preventiva legalmente exigible** y los registros internos necesarios para acreditar y realizar el seguimiento de las medidas de seguridad adoptadas.

Cuando corresponda, podrá incluir:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Evaluaciones de riesgos laborales.
- Planificación de la actividad preventiva.
- Revisiones y actualizaciones de las evaluaciones.
- Medidas preventivas y correctoras adoptadas.
- Evaluaciones o valoraciones de riesgos de actividades específicas.
- Registros de accidentes e incidentes.
- Informes y documentación elaborados por los profesionales o entidades responsables de la actividad preventiva.

La documentación relativa a la prevención de riesgos laborales se conservará y gestionará conforme a las **obligaciones establecidas por la normativa española aplicable**.

Anexo 2 – Seguridad contra incendios, evacuación y confinamiento

1. Finalidad

El Colegio CEDES establecerá las medidas necesarias para **prevenir situaciones de emergencia, proteger a las personas y garantizar una respuesta organizada y eficaz** ante incendios u otras circunstancias que puedan requerir la evacuación o el confinamiento del centro.

Las medidas se desarrollarán de acuerdo con la **normativa española aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección contra incendios, edificación, emergencias y autoprotección**, así como con la normativa autonómica y local que resulte de aplicación.

2. Prevención y protección contra incendios

El Colegio CEDES garantizará que:

- Las instalaciones dispongan de los **medios de detección, alarma, extinción y señalización** exigibles conforme a la normativa aplicable.
- Los equipos y sistemas de protección contra incendios sean objeto de las **revisiones, inspecciones y mantenimiento reglamentarios**.
- Las **vías y salidas de evacuación** permanezcan identificadas, accesibles y libres de obstáculos.
- Las puertas, recorridos y elementos destinados a la evacuación puedan utilizarse de forma segura en caso de emergencia.
- Se mantengan adecuadamente las instalaciones y equipos que puedan presentar **riesgo de incendio**.
- Se adopten medidas para controlar la acumulación o almacenamiento de **materiales inflamables o combustibles**.
- Cualquier deficiencia detectada que pueda comprometer la seguridad sea **comunicada y corregida con la mayor brevedad posible**.

3. Organización ante emergencias

El Colegio CEDES dispondrá de procedimientos de actuación que permitan responder de forma organizada ante una emergencia.

Estos procedimientos establecerán, según corresponda:

- Los mecanismos de **detección y alerta**.
- El sistema de **alarma y comunicación de la emergencia**.
- Las actuaciones que debe realizar el personal.
- Los procedimientos de **evacuación o confinamiento**.
- Los puntos o zonas de reunión establecidos.
- Los sistemas para comprobar la **presencia y seguridad del alumnado y del personal**.
- La atención inicial a las personas que puedan necesitar ayuda.
- La comunicación y coordinación con los **servicios externos de emergencia**.
- Las funciones de las personas que tengan responsabilidades específicas durante una emergencia.

La **Dirección del Colegio CEDES** garantizará que las responsabilidades necesarias para la gestión de emergencias estén adecuadamente definidas y comunicadas.

4. Evacuación

Cuando resulte necesario evacuar el centro:

- Se activará el procedimiento establecido y se seguirán las **señales e instrucciones de emergencia**.
- El personal dirigirá y supervisará la evacuación del alumnado de forma **ordenada y segura**.
- No se utilizarán ascensores durante una evacuación por incendio, salvo que estén específicamente diseñados y autorizados para ello.
- Las personas se dirigirán a los **puntos de reunión establecidos**.

- Se comprobará, mediante los procedimientos previstos por el centro, que el alumnado y el personal se encuentran localizados.
- Nadie regresará al edificio hasta que la persona responsable o los **servicios de emergencia** indiquen que es seguro hacerlo.

Se prestará especial atención a aquellas personas que puedan necesitar **apoyo adicional para realizar una evacuación segura**.

5. Confinamiento

Cuando las características de una emergencia hagan más seguro permanecer dentro del edificio que evacuarlo, podrá activarse el procedimiento de **confinamiento** establecido por el centro.

El personal deberá:

- Seguir las instrucciones comunicadas por la Dirección o por la persona responsable de la emergencia.
- Mantener al alumnado bajo una **supervisión adecuada**.
- Trasladarse, cuando corresponda, a las zonas indicadas.
- Mantener despejados los medios y canales de comunicación necesarios.
- Evitar actuaciones que puedan incrementar el riesgo.
- Permanecer en situación de confinamiento hasta recibir instrucciones de que la situación ha finalizado o de que debe adoptarse otra medida.

El procedimiento concreto dependerá de la **naturaleza de la emergencia** y de las indicaciones de las autoridades o servicios de emergencia cuando intervengan.

6. Simulacros y preparación

El Colegio CEDES realizará los **simulacros y ejercicios de emergencia que correspondan** conforme a la normativa y a los procedimientos establecidos por el centro.

Los simulacros permitirán:

- Familiarizar al alumnado y al personal con los procedimientos de emergencia.
- Comprobar la eficacia de los procedimientos de **alarma, evacuación y coordinación**.
- Identificar posibles dificultades o deficiencias.
- Adoptar las medidas correctoras necesarias.

Los resultados relevantes de los simulacros serán **registrados y revisados** para mejorar los procedimientos de emergencia.

7. Información y formación

El personal recibirá la **información y formación necesaria** sobre los procedimientos de emergencia aplicables a sus funciones.

El alumnado recibirá instrucciones adaptadas a su **edad y nivel de comprensión** sobre cómo actuar ante una emergencia.

Los contratistas, empresas externas y visitantes recibirán la información sobre **evacuación y emergencia necesaria** en función de la naturaleza y duración de su presencia en el centro.

8. Revisión

Los procedimientos de emergencia serán revisados periódicamente y siempre que:

- Se produzcan cambios significativos en las **instalaciones o distribución de espacios**.
- Se modifiquen los sistemas de seguridad o protección contra incendios.
- Se detecten deficiencias durante un simulacro.
- Se produzca una emergencia o incidente relevante.

- Cambie la normativa aplicable.
- Las evaluaciones de riesgos indiquen la necesidad de adoptar nuevas medidas.

Cuando, por las características concretas de las instalaciones y actividad del Colegio CEDES, resulte legalmente exigible un Plan de Autoprotección, este deberá elaborarse, implantarse, mantenerse y revisarse conforme a la normativa aplicable.

Anexo 3 – Primeros auxilios y respuesta ante emergencias médicas

1. Finalidad

El Colegio CEDES adoptará las medidas necesarias para proporcionar una **respuesta adecuada ante accidentes, lesiones, enfermedades súbitas y emergencias médicas** que puedan producirse durante la jornada escolar o durante actividades organizadas por el centro.

El Colegio CEDES **no dispone de servicio de enfermería ni de personal sanitario propio**. La actuación del centro tendrá carácter de primera respuesta y primeros auxilios, solicitándose asistencia sanitaria profesional cuando la situación lo requiera.

2. Organización de los primeros auxilios

El Colegio CEDES garantizará que:

- Existan **botiquines y material de primeros auxilios adecuados**, accesibles y correctamente mantenidos.
- Exista personal que haya recibido **formación en primeros auxilios**, de acuerdo con las necesidades del centro y la normativa aplicable.
- El personal conozca los procedimientos básicos de actuación y la forma de **solicitar asistencia sanitaria de emergencia**.
- Los botiquines sean revisados periódicamente y se reponga el material utilizado, caducado o deteriorado.
- Las actividades desarrolladas fuera del centro contemplen las medidas de primeros auxilios adecuadas a sus características y riesgos.

El personal actuará siempre **dentro de los límites de su formación y competencia**, evitando realizar intervenciones de carácter sanitario para las que no esté cualificado.

3. Actuación ante una emergencia médica

Ante una enfermedad súbita, lesión o emergencia médica, el personal deberá:

- Garantizar inicialmente la **seguridad de la persona afectada y del entorno**.
- Solicitar la intervención de una persona con formación en primeros auxilios, cuando esté disponible.
- Prestar los primeros auxilios que resulten adecuados dentro de los límites de su formación.
- Contactar con el **112** cuando la naturaleza o gravedad de la situación requiera asistencia sanitaria urgente.
- Seguir las instrucciones proporcionadas por los servicios sanitarios de emergencia.
- Informar a la **familia o representantes legales** del alumno tan pronto como resulte posible.
- Mantener al alumno adecuadamente acompañado y supervisado hasta que sea atendido por su familia o por los servicios sanitarios.
- Registrar el accidente o incidente conforme a los procedimientos establecidos por el centro.

En una situación de **urgencia vital**, tendrá prioridad la protección de la vida y la integridad de la persona afectada y la solicitud inmediata de asistencia sanitaria.

4. Accidentes y lesiones

Los accidentes y lesiones serán atendidos en función de su **naturaleza y gravedad**.

Cuando corresponda:

- Se prestarán primeros auxilios.
- Se solicitará asistencia sanitaria.
- Se informará a la familia.
- Se registrará el accidente o incidente.
- Se analizarán sus circunstancias cuando sea necesario para determinar posibles **medidas preventivas o correctoras**.

Los accidentes laborales que afecten al personal serán gestionados, además, conforme a la normativa y procedimientos de **prevención de riesgos laborales**.

5. Necesidades de salud conocidas del alumnado

Las familias deberán comunicar al Colegio CEDES aquella **información de salud relevante que resulte necesaria para garantizar la seguridad del alumno durante su permanencia en el centro**, especialmente cuando exista riesgo de que pueda producirse una situación que requiera una actuación urgente.

El centro facilitará esta información únicamente al personal que necesite conocerla para garantizar la **seguridad y adecuada atención del alumno**, respetando la confidencialidad y la normativa de protección de datos.

Cuando las necesidades de un alumno requieran una actuación que exceda las competencias ordinarias del personal del centro, la Dirección coordinará con la familia las **medidas razonablemente necesarias** y solicitará, cuando corresponda, las indicaciones o documentación de los profesionales sanitarios.

6. Medicación

El Colegio CEDES **no dispone de una persona específicamente designada para la administración de medicamentos**.

Cuando un alumno necesite medicación durante la jornada escolar, cada situación deberá gestionarse de acuerdo con las **circunstancias concretas, las indicaciones sanitarias y la autorización de la familia o representantes legales**, estableciendo previamente las condiciones necesarias para garantizar una actuación segura.

El personal no realizará actuaciones sanitarias que requieran **conocimientos o competencias profesionales** de los que no disponga.

La medicación que deba permanecer en el centro deberá conservarse de forma **segura, correctamente identificada y fuera del acceso no autorizado del alumnado**.

7. Alergias y situaciones de especial riesgo

Cuando el centro tenga conocimiento de una alergia grave u otra condición que pueda provocar una **emergencia durante la jornada escolar**, la información esencial deberá ser conocida por el personal que necesite disponer de ella para proteger al alumno.

Ante una situación de posible gravedad, se solicitará **asistencia sanitaria urgente a través del 112** y se informará a la familia.

8. Excursiones y actividades fuera del centro

En las excursiones, viajes escolares y actividades fuera del centro se tendrán en cuenta las necesidades previsibles de **primeros auxilios y atención ante emergencias**.

La planificación deberá considerar, según la actividad:

- La disponibilidad de material básico de primeros auxilios.
- Las necesidades de salud conocidas y relevantes del alumnado participante.
- La disponibilidad y gestión segura de aquella medicación que resulte necesaria.
- La posibilidad de contactar con los **servicios de emergencia**.
- Los procedimientos de comunicación con las familias.

9. Registro, confidencialidad y safeguarding

Los accidentes, incidentes y actuaciones relevantes serán registrados conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES.

La información relativa a la salud del alumnado será tratada conforme al **RGPD y la LOPDGDD**, limitando su conocimiento a las personas que necesiten disponer de ella para garantizar la seguridad y atención del alumno.

Cuando una lesión, accidente o situación médica genere además una **preocupación relacionada con la protección o salvaguarda del alumnado**, se comunicará a la **Coordinadora de Bienestar y Protección / DSL** y se seguirá el procedimiento de safeguarding correspondiente.

10. Revisión

Las medidas de primeros auxilios y respuesta ante emergencias médicas serán revisadas periódicamente y cuando se produzcan **incidentes relevantes, cambios en las necesidades del centro, deficiencias detectadas o modificaciones de la normativa aplicable**.

Anexo 4 – Accidentes, incidentes y situaciones de riesgo

1. Finalidad

El Colegio CEDES establecerá procedimientos para la **comunicación, registro, análisis y seguimiento de los accidentes, incidentes y situaciones de riesgo** que se produzcan durante las actividades desarrolladas bajo responsabilidad del centro.

La finalidad será garantizar una respuesta adecuada, identificar posibles causas y adoptar las **medidas preventivas o correctoras necesarias para evitar su repetición**.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento será aplicable, según corresponda, a:

- Accidentes que afecten al **alumnado**.
- Accidentes de trabajo que afecten al **personal**.
- Accidentes o incidentes que afecten a visitantes u otras personas presentes en el centro.
- **Incidentes sin lesión** que hayan podido generar un riesgo significativo.
- Situaciones o condiciones inseguras detectadas en las instalaciones o durante las actividades.
- Incidentes relacionados con **violencia, agresiones o comportamientos** que puedan afectar a la seguridad de las personas.
- Daños materiales cuando puedan tener consecuencias relevantes para la seguridad o salud.

3. Actuación inmediata

Cuando se produzca un accidente o incidente, la prioridad será:

1. **Proteger a las personas afectadas** y evitar que se produzcan nuevos daños.
2. Prestar los **primeros auxilios** que resulten necesarios dentro de los límites de la formación del personal.
3. Solicitar asistencia sanitaria o contactar con el **112** cuando la situación lo requiera.
4. Adoptar las medidas inmediatas necesarias para **controlar o aislar el riesgo**.
5. Informar a la Dirección o a las personas responsables cuando la gravedad o características del incidente así lo requieran.
6. Informar a la **familia o representantes legales** cuando el incidente afecte a un alumno y resulte procedente.

4. Registro de accidentes e incidentes

Los accidentes e incidentes relevantes serán registrados conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES.

El registro recogerá, cuando corresponda:

- Fecha, hora y lugar.
- Persona o personas afectadas.
- Descripción **objetiva y factual** de lo sucedido.
- Lesiones o consecuencias observadas.
- Primeros auxilios o asistencia prestada.
- Personas que presenciaron el incidente.
- Medidas adoptadas inmediatamente.
- Comunicación realizada a la familia, Dirección u otros responsables.
- Cualquier otra información necesaria para el seguimiento del incidente.

Los registros deberán realizarse con la **mayor prontitud posible** y conservarse de forma segura.

5. Accidentes de trabajo del personal

Cuando un accidente afecte a una persona trabajadora del Colegio CEDES, se seguirá además el procedimiento correspondiente en materia de **prevención de riesgos laborales y Seguridad Social**.

La Dirección comunicará el accidente a la persona, entidad o servicio responsable de la gestión preventiva y laboral para determinar las actuaciones que correspondan, incluida, cuando proceda, su **notificación mediante los sistemas legalmente establecidos**.

Los accidentes de trabajo serán investigados cuando resulte necesario para determinar sus causas y comprobar si las medidas preventivas existentes son adecuadas o deben modificarse.

6. Investigación y medidas correctoras

Los accidentes e incidentes serán analizados de forma **proporcionada a su gravedad, consecuencias y potencial de riesgo**.

Cuando resulte necesario, el análisis deberá permitir:

- Determinar las circunstancias en las que se produjo el incidente.
- Identificar sus **causas inmediatas y factores contribuyentes**.
- Comprobar si existían medidas preventivas y si fueron adecuadamente aplicadas.
- Determinar si es necesario revisar una **evaluación de riesgos o procedimiento existente**.
- Establecer nuevas medidas preventivas o correctoras.
- Asignar responsables y plazos para su ejecución cuando corresponda.
- Comprobar posteriormente que las medidas adoptadas han sido aplicadas.

Los accidentes o incidentes graves podrán requerir la intervención del organización preventiva adoptada por el centro, de técnicos especializados o de las autoridades competentes.

7. Accidentes e incidentes relacionados con el alumnado

Cuando un accidente o incidente afecte a un alumno, además de garantizar su atención y seguridad, se valorará si las circunstancias requieren:

- Información a la familia.
- Revisión de las medidas de supervisión o seguridad.
- Revisión de la actividad o de sus riesgos.
- Adopción de medidas preventivas adicionales.

Cuando existan indicios de que una lesión o incidente pueda estar relacionado con una situación de **violencia, negligencia, abuso, conducta inapropiada de un adulto u otra preocupación de salvaguarda**, no se gestionará únicamente como un accidente.

En estos casos se informará inmediatamente a la **Coordinadora de Bienestar y Protección / DSL** y se seguirá la **Política de Protección de Menores y Salvaguarda** y los protocolos correspondientes.

8. Empresas externas

Cuando un accidente afecte a trabajadores de una **empresa externa**, se comunicará a la empresa correspondiente y se aplicarán, cuando proceda, las medidas de **coordinación de actividades empresariales** establecidas por la normativa española.

Si el accidente pudiera estar relacionado con las instalaciones, actividades o riesgos del Colegio CEDES, el centro colaborará en el análisis y adoptará las medidas que correspondan dentro de su ámbito de responsabilidad.

9. Confidencialidad y conservación de registros

Los registros de accidentes e incidentes serán tratados de forma **confidencial y segura**, de acuerdo con la normativa de protección de datos y los procedimientos de conservación documental aplicables.

El acceso se limitará a las personas que necesiten disponer de la información por razón de sus funciones.

10. Seguimiento y revisión

La Dirección realizará un seguimiento de los accidentes e incidentes con el objetivo de identificar:

- **Patrones o situaciones recurrentes**.
- Espacios o actividades en los que se produzcan incidencias repetidas.
- Deficiencias en las medidas preventivas.
- Necesidades de mantenimiento, formación o supervisión.
- Medidas adicionales que puedan mejorar la seguridad.

Los accidentes o incidentes significativos darán lugar, cuando corresponda, a la **revisión de las evaluaciones de riesgos, procedimientos o medidas preventivas existentes**.

Anexo 5 – Prevención y control de enfermedades transmisibles

1. Finalidad

El Colegio CEDES adoptará medidas razonables para **prevenir y reducir la transmisión de enfermedades infecciosas** dentro de la comunidad educativa y para responder adecuadamente cuando se detecten casos o situaciones que puedan suponer un riesgo para la salud colectiva.

Las actuaciones se realizarán de acuerdo con las indicaciones de las **autoridades sanitarias competentes**, así como con la normativa y protocolos que resulten aplicables en España y en Castilla-La Mancha.

2. Medidas generales de prevención

El Colegio CEDES promoverá medidas adecuadas de higiene y prevención, entre ellas:

- Una correcta **higiene de manos**.
- Una adecuada **higiene respiratoria**.
- La limpieza y mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- La limpieza de superficies y materiales cuando resulte necesario.
- Una adecuada **ventilación de los espacios**.
- La correcta gestión de residuos.
- El mantenimiento de unas condiciones higiénicas adecuadas en aseos, zonas comunes, cocina y comedor.
- La promoción entre el alumnado de **hábitos de higiene adecuados a su edad**.

Las medidas se adaptarán a la naturaleza del riesgo y a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

3. Actuación ante síntomas durante la jornada escolar

Cuando un alumno presente durante la jornada escolar síntomas que puedan indicar una enfermedad y su estado aconseje que no permanezca en la actividad ordinaria:

- Será atendido y **supervisado adecuadamente** mientras permanezca en el centro.
- Se informará a su **familia o representantes legales** cuando resulte necesario.
- Se solicitará asistencia sanitaria urgente a través del **112** cuando la gravedad de los síntomas así lo requiera.
- Se adoptarán medidas razonables para reducir el posible riesgo de transmisión a otras personas.
- Se seguirán las indicaciones de las **autoridades sanitarias** cuando exista un protocolo específico aplicable.

El personal del Colegio CEDES **no realizará diagnósticos médicos** ni determinará tratamientos.

4. Asistencia al centro y reincorporación

La asistencia o reincorporación de una persona afectada por una enfermedad transmisible se ajustará a las **indicaciones sanitarias vigentes** para la enfermedad concreta.

Cuando exista una recomendación o instrucción sanitaria de exclusión temporal de la actividad escolar, el Colegio CEDES actuará conforme a dicha indicación.

No se establecerán periodos generales de exclusión distintos de los determinados por las **autoridades sanitarias competentes** o por los profesionales sanitarios cuando corresponda.

5. Brotes o situaciones de especial relevancia

Cuando se detecte o sospeche una situación que pueda constituir un **brote o riesgo relevante para la salud colectiva**, la Dirección del Colegio CEDES actuará conforme a las indicaciones de las autoridades sanitarias competentes.

Cuando corresponda, podrán adoptarse medidas como:

- Refuerzo de la limpieza e higiene.

- Incremento de las medidas de ventilación.
- Limitación temporal de determinadas actividades.
- Información a las familias y al personal.
- Aplicación de medidas específicas de prevención o control.
- Colaboración con las **autoridades sanitarias y educativas**.

El Colegio CEDES no adoptará medidas sanitarias extraordinarias que correspondan a las autoridades competentes sin la adecuada indicación o fundamento.

6. Limpieza, higiene y gestión de materiales

Las instalaciones del centro se mantendrán en **condiciones adecuadas de limpieza e higiene**.

Cuando se produzca contaminación con sangre, vómitos, fluidos corporales u otros materiales potencialmente contaminantes, la limpieza se realizará adoptando las **medidas de protección e higiene necesarias** y utilizando los productos y procedimientos adecuados.

El personal no deberá realizar tareas que requieran **equipos, formación o procedimientos específicos** si no dispone de ellos.

Cuando estas funciones correspondan a una **empresa externa de limpieza**, se aplicarán además las medidas de coordinación necesarias con dicha empresa.

7. Cocina y comedor

Cuando los servicios de **cocina o comedor sean prestados por una empresa externa**, dicha empresa será responsable del cumplimiento de las obligaciones sanitarias, de higiene y seguridad alimentaria que le correspondan.

El Colegio CEDES garantizará la adecuada **coordinación con la empresa prestadora del servicio** en aquellas cuestiones que puedan afectar a la seguridad y salud del alumnado y de la comunidad educativa.

Cualquier incidencia relevante que pueda afectar a la salud del alumnado será comunicada a la Dirección del centro.

8. Información y confidencialidad

La información relativa al estado de salud de una persona será tratada de forma **confidencial**, conforme al RGPD y a la LOPDGDD.

Cuando resulte necesario comunicar información a la comunidad educativa para prevenir o controlar una enfermedad transmisible, se facilitará únicamente la **información necesaria para proteger la salud**, evitando la identificación de las personas afectadas salvo que exista una causa legal que lo justifique.

9. Alumnado especialmente vulnerable

Cuando el centro tenga conocimiento de que un alumno presenta circunstancias de salud que puedan hacerlo **especialmente vulnerable ante determinadas enfermedades**, se tendrán en cuenta las indicaciones facilitadas por su familia y, cuando corresponda, por los profesionales sanitarios.

El centro adoptará las medidas que resulten razonables dentro de sus competencias y solicitará asesoramiento sanitario cuando sea necesario.

10. Revisión

Las medidas de prevención y control se revisarán cuando:

- Se produzca un brote o incidente significativo.
- Las **autoridades sanitarias modifiquen sus recomendaciones o protocolos**.
- Se identifiquen nuevas circunstancias de riesgo.
- Se produzcan cambios normativos relevantes.

En situaciones de especial riesgo para la salud pública, el Colegio CEDES seguirá las **instrucciones y recomendaciones vigentes de las autoridades sanitarias españolas y de Castilla-La Mancha**.

Anexo 6 – Inspección, mantenimiento y seguridad de las instalaciones

1. Finalidad

El Colegio CEDES garantizará que sus **instalaciones, espacios, equipos y elementos de seguridad** se mantengan en condiciones adecuadas de funcionamiento, conservación, higiene y seguridad.

Para ello se establecerán procedimientos de **comprobación, mantenimiento preventivo y correctivo e inspección**, de acuerdo con la normativa aplicable, las características de las instalaciones y las recomendaciones técnicas correspondientes.

2. Comprobaciones de seguridad

Se realizarán comprobaciones periódicas de las instalaciones con el fin de identificar **desperfectos, deterioros, obstáculos o situaciones que puedan generar riesgos**.

Estas comprobaciones incluirán, cuando corresponda:

- Accesos, puertas, ventanas y cerramientos.
- Pasillos, escaleras y zonas de circulación.
- **Vías y salidas de evacuación**.
- Aulas y espacios docentes.
- Patios y zonas exteriores.
- Instalaciones deportivas.
- Aseos y zonas comunes.
- Laboratorios y otros espacios de riesgo específico.
- Sistemas de iluminación.
- Instalaciones y equipos eléctricos accesibles.
- Mobiliario y equipamiento.
- Sistemas de protección contra incendios.
- Señalización de seguridad.
- Otros elementos cuya conservación pueda afectar a la seguridad de las personas.

3. Mantenimiento e inspecciones reglamentarias

Las instalaciones y equipos sujetos a **mantenimiento, revisión o inspección reglamentaria** serán revisados con la periodicidad establecida por la normativa específica que resulte aplicable.

Cuando estas actuaciones requieran una determinada cualificación o habilitación, serán realizadas por **personal técnico competente o empresas habilitadas**.

Esto incluirá, cuando resulte aplicable, las instalaciones y sistemas relacionados con:

- Protección contra incendios.
- Instalaciones eléctricas.
- Climatización y otras instalaciones térmicas.
- Ascensores u otros aparatos de elevación.
- Instalaciones de gas.
- Sistemas de abastecimiento y distribución de agua.
- Prevención y control de legionela.
- Equipos de trabajo.
- Otras instalaciones sometidas a controles reglamentarios.

El Colegio CEDES conservará la **documentación, certificados e informes de mantenimiento e inspección** que resulten legalmente exigibles.

4. Equipos de trabajo

Los equipos de trabajo utilizados por el personal deberán ser adecuados para la tarea prevista, mantenerse en condiciones seguras y utilizarse conforme a las instrucciones del fabricante y a las medidas preventivas establecidas.

Cuando un equipo requiera formación, cualificación o autorización específica para su utilización, únicamente podrá ser utilizado por personal que reúna los requisitos necesarios. La adquisición o incorporación de nuevos equipos tendrá en cuenta los criterios preventivos aplicables y la documentación técnica y de conformidad que corresponda.

5. Equipos de protección individual (EPI)

Cuando la evaluación de riesgos determine que sea necesario utilizar equipos de protección individual, el Colegio CEDES garantizará su adecuada selección y puesta a disposición del personal afectado, sin coste para la persona trabajadora, así como la información y formación necesarias para su utilización, conservación y mantenimiento.

Los EPI deberán ser adecuados al riesgo y a la persona usuaria, utilizarse conforme a las instrucciones recibidas y mantenerse en condiciones apropiadas. El personal deberá comunicar cualquier deterioro, pérdida o defecto que pueda comprometer su eficacia.

6. Comunicación de desperfectos y riesgos

Todo el personal deberá comunicar con prontitud cualquier **desperfecto, avería o situación insegura** que detecte en las instalaciones o equipamientos.

Cuando se identifique un riesgo:

- Se valorará su gravedad.
- Se adoptarán, cuando sean necesarias, **medidas provisionales para evitar el acceso o utilización** del espacio o equipo afectado.
- Se comunicará la incidencia a la persona o servicio encargado de su resolución.
- Se realizará la reparación o actuación correctora necesaria.
- Cuando la importancia del riesgo lo requiera, se comprobará posteriormente que la medida adoptada haya resultado eficaz.

Un espacio, instalación o equipo que presente un **riesgo significativo para la seguridad no deberá utilizarse** hasta que se hayan adoptado las medidas necesarias.

7. Zonas de especial riesgo

Los espacios que, por su naturaleza, puedan presentar riesgos específicos deberán contar con las **medidas de acceso, supervisión, señalización y seguridad** adecuadas.

Cuando corresponda, el acceso quedará limitado al personal autorizado o se realizará bajo la supervisión necesaria.

Los productos, herramientas, equipos o materiales potencialmente peligrosos deberán mantenerse **almacenados de forma segura y fuera del acceso no autorizado del alumnado**.

8. Obras, reparaciones y mantenimiento

Las obras, reparaciones y actuaciones de mantenimiento se planificarán de manera que se reduzcan al mínimo los riesgos para el **alumnado, personal y demás personas presentes en el centro**.

Cuando intervengan empresas externas:

- Se aplicarán las medidas correspondientes de **coordinación de actividades empresariales**.
- Se delimitarán y señalizarán adecuadamente las zonas de trabajo.
- Se impedirá el acceso no autorizado del alumnado.
- Se controlarán los riesgos derivados de herramientas, materiales, maquinaria, polvo, ruido u otros elementos asociados a los trabajos.
- Se coordinarán las actuaciones con la Dirección cuando puedan afectar al funcionamiento ordinario del centro.

9. Registros

El Colegio CEDES mantendrá, cuando corresponda, registros de:

- Revisiones e inspecciones reglamentarias.
- Actuaciones de mantenimiento preventivo.
- Averías e incidencias relevantes.
- Reparaciones y medidas correctoras.
- Certificados emitidos por empresas o técnicos competentes.
- Otras actuaciones cuya documentación resulte legalmente exigible.

10. Responsabilidades

La **Dirección del Colegio CEDES** garantizará que las responsabilidades relativas al control y mantenimiento de las instalaciones estén adecuadamente asignadas.

Las actuaciones que requieran conocimientos técnicos específicos serán realizadas por **profesionales o empresas debidamente cualificados o habilitados**, cuando así lo exija la normativa.

Todo el personal colaborará comunicando las **deficiencias o situaciones de riesgo** que detecte.

11. Revisión

Los procedimientos de inspección y mantenimiento serán revisados cuando:

- Se produzcan modificaciones relevantes en las instalaciones.
- Se incorporen nuevos equipos o sistemas.
- Se detecten deficiencias recurrentes.
- Se produzca un accidente o incidente relacionado con las instalaciones.
- Cambien los **requisitos legales o técnicos aplicables**.

Anexo 7 – Higiene del agua y prevención y control de legionella

1. Finalidad

El Colegio CEDES adoptará las medidas necesarias para garantizar unas **condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las instalaciones de agua** y prevenir los riesgos para la salud asociados a la proliferación y dispersión de Legionella.

Las actuaciones se realizarán conforme a la **normativa sanitaria española vigente** y a las características de las instalaciones existentes en el centro.

2. Mantenimiento de las instalaciones de agua

Las instalaciones de agua del Colegio CEDES se mantendrán en **condiciones adecuadas de funcionamiento, conservación, limpieza e higiene**.

El centro garantizará, cuando corresponda:

- El mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- La realización de las **revisiones, limpiezas, desinfecciones y controles** exigibles.
- La reparación de averías o deficiencias que puedan comprometer la calidad o seguridad del agua.
- La adopción de medidas para evitar situaciones que puedan favorecer el **estancamiento o deterioro del agua**.
- El cumplimiento de las recomendaciones e indicaciones de las autoridades sanitarias competentes.

3. Prevención y control de legionella

Las instalaciones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la normativa sobre prevención y control de la legionelosis serán gestionadas conforme a los **requisitos establecidos legalmente para el tipo concreto de instalación**.

Cuando resulte exigible, el Colegio CEDES garantizará la existencia y aplicación del correspondiente **Plan de Prevención y Control de Legionella (PPCL)** o, en su caso, del **Plan Sanitario frente a Legionella (PSL)**, de acuerdo con la normativa vigente.

Las operaciones que requieran conocimientos o competencias técnicas específicas serán realizadas por **personal o empresas que cumplan los requisitos legalmente establecidos**.

4. Incidencias y medidas correctoras

Cuando se detecte una avería, anomalía, resultado de control no conforme o cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la seguridad sanitaria de las instalaciones de agua:

- Se comunicará la incidencia a la persona o servicio correspondiente.
- Se valorará el posible **riesgo para las personas**.
- Se adoptarán las medidas preventivas o correctoras necesarias.
- Cuando resulte necesario, se restringirá temporalmente el uso de la instalación afectada.
- Se solicitará la intervención de **personal técnico especializado**.
- Se seguirán las instrucciones de las autoridades sanitarias cuando corresponda.

5. Empresas externas

Cuando el mantenimiento, control, limpieza, desinfección o análisis de las instalaciones sea realizado por una **empresa externa**, esta deberá cumplir los requisitos técnicos y legales aplicables a la actividad que desarrolle.

El Colegio CEDES mantendrá la documentación necesaria de las actuaciones realizadas y establecerá las medidas de **coordinación con las empresas externas** que correspondan.

6. Registros y documentación

Se conservarán los **registros, certificados, resultados de controles, actuaciones de mantenimiento y demás documentación** que resulte exigible en función de las instalaciones existentes y de la normativa aplicable.

La documentación deberá permitir realizar un adecuado seguimiento de las actuaciones preventivas y de las medidas correctoras adoptadas.

7. Revisión

Las medidas de higiene del agua y prevención de Legionella serán revisadas:

- Con la periodicidad establecida por la normativa aplicable.
- Cuando se produzcan **modificaciones relevantes en las instalaciones**.
- Cuando una instalación haya permanecido fuera de servicio durante un periodo que pueda afectar a sus condiciones higiénicas.
- Cuando se detecten resultados anómalos o deficiencias.
- Cuando lo indiquen las **autoridades sanitarias competentes**.
- Cuando se produzcan cambios en la normativa aplicable.

Anexo 8 – Seguridad de las instalaciones y equipos eléctricos

1. Finalidad

El Colegio CEDES garantizará que las **instalaciones, equipos y aparatos eléctricos** utilizados en el centro se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, con el objetivo de prevenir riesgos de **contacto eléctrico, quemaduras, incendios u otros accidentes** derivados de su utilización.

Las instalaciones y actuaciones eléctricas se ajustarán a la **normativa española vigente**, en particular al Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y a la normativa de prevención de riesgos laborales aplicable al riesgo eléctrico.

2. Instalaciones eléctricas

Las instalaciones eléctricas del Colegio CEDES serán objeto de las **revisiones, mantenimiento e inspecciones reglamentarias** que correspondan en función de sus características.

Las actuaciones que requieran cualificación o habilitación técnica serán realizadas exclusivamente por **profesionales o empresas habilitadas** conforme a la normativa aplicable.

El personal no deberá manipular cuadros eléctricos, instalaciones, cableado u otros elementos cuya intervención corresponda a personal técnicamente cualificado.

3. Equipos y aparatos eléctricos

Los equipos eléctricos utilizados en el centro deberán:

- Ser adecuados para el uso previsto.
- Mantenerse en **condiciones seguras de funcionamiento**.
- Utilizarse conforme a las instrucciones del fabricante.
- Ser objeto de mantenimiento o revisión cuando resulte necesario.
- Retirarse del uso cuando presenten daños o defectos que puedan comprometer la seguridad.

No deberán utilizarse equipos con **cables deteriorados, conexiones defectuosas, enchufes dañados, sobrecalentamiento u otros signos evidentes de riesgo**.

4. Utilización segura

El personal deberá utilizar los equipos eléctricos de forma responsable y conforme a las instrucciones de seguridad establecidas.

En particular:

- No se sobrecargarán enchufes, regletas o conexiones eléctricas.
- Se evitará la utilización de equipos eléctricos en condiciones que puedan generar riesgo por **presencia de agua o humedad**, salvo que estén específicamente diseñados para ello.
- No se realizarán reparaciones improvisadas.
- Los cuadros eléctricos y elementos de protección permanecerán **accesibles para el personal autorizado y protegidos frente al acceso no autorizado del alumnado**.
- Los cables y conexiones se dispondrán de forma que no generen riesgos de caída, deterioro o contacto accidental.

5. Equipos eléctricos aportados al centro

Los aparatos eléctricos que sean introducidos en el centro por personal, empresas externas u otras personas deberán encontrarse en **condiciones adecuadas de seguridad**.

La Dirección podrá impedir la utilización de cualquier equipo cuando existan motivos razonables para considerar que puede representar un riesgo.

6. Comunicación de defectos

Cualquier persona que detecte un **defecto, daño, funcionamiento anómalo o posible riesgo eléctrico** deberá:

- Dejar de utilizar el equipo cuando resulte seguro hacerlo.
- Evitar que otras personas lo utilicen.
- Comunicar la incidencia a la persona o servicio correspondiente.
- Identificar o retirar temporalmente el equipo del uso cuando sea necesario.

Los equipos o instalaciones potencialmente peligrosos **no volverán a utilizarse hasta que se haya comprobado que son seguros**.

7. Trabajos eléctricos

Los trabajos en instalaciones eléctricas que puedan implicar riesgo serán realizados únicamente por **personal autorizado o cualificado**, de acuerdo con la naturaleza de la intervención y la normativa aplicable.

Cuando intervengan empresas externas, se aplicarán además las medidas correspondientes de **coordinación de actividades empresariales**.

El alumnado no realizará actividades que impliquen acceso a instalaciones eléctricas peligrosas.

8. Registros y documentación

El Colegio CEDES conservará, cuando resulte exigible:

- Certificados e informes de las **inspecciones reglamentarias**.
- Registros de mantenimiento y reparaciones.
- Documentación técnica de las instalaciones.
- Informes relativos a deficiencias relevantes y su subsanación.
- Documentación emitida por empresas instaladoras, mantenedoras u organismos de control cuando corresponda.

9. Revisión

Las medidas de seguridad eléctrica serán revisadas cuando:

- Se realicen modificaciones significativas de las instalaciones.
- Se incorporen nuevos equipos o sistemas relevantes.
- Se detecten **deficiencias o averías**.
- Se produzca un accidente o incidente relacionado con electricidad.
- Lo determine una inspección o revisión técnica.
- Se produzcan cambios en la normativa aplicable.

Anexo 9 – Gestión de contratistas y coordinación de actividades empresariales

1. Finalidad

El Colegio CEDES garantizará que los trabajos y servicios realizados por **empresas externas, contratistas y trabajadores autónomos** se desarrollen de forma segura y sin generar riesgos innecesarios para el alumnado, el personal, los visitantes u otras personas presentes en el centro.

Cuando concurran trabajadores de diferentes empresas en las instalaciones del Colegio CEDES, se aplicarán las medidas de **coordinación de actividades empresariales** que correspondan conforme a la legislación española vigente.

2. Selección y contratación

Antes del inicio de trabajos o servicios, el Colegio CEDES comprobará, en función de la naturaleza y nivel de riesgo de la actividad, que la empresa o profesional contratado dispone de los **requisitos, competencias, autorizaciones o habilitaciones legalmente exigibles**.

Cuando corresponda, podrá solicitarse documentación relativa a:

- La organización preventiva de la empresa.
- La **evaluación de los riesgos** relacionados con los trabajos que vaya a desarrollar.
- Las medidas preventivas previstas.
- La formación e información de sus trabajadores.
- Las autorizaciones, acreditaciones o cualificaciones profesionales necesarias.
- Los equipos de trabajo o medios de protección que vayan a utilizarse.
- Cualquier otra documentación legalmente necesaria para la adecuada **coordinación preventiva**.

La documentación solicitada será **proporcionada al nivel de riesgo de los trabajos o servicios contratados**.

3. Coordinación de actividades empresariales

Cuando en el Colegio CEDES desarrollen actividades trabajadores pertenecientes a diferentes empresas, se establecerán los **medios de coordinación necesarios** conforme al Real Decreto 171/2004.

El Colegio CEDES facilitará a las empresas concurrentes la información necesaria sobre:

- Los **riesgos propios del centro** que puedan afectar a sus trabajadores.
- Las medidas preventivas aplicables.
- Las normas de acceso y circulación.
- Las medidas y procedimientos de **emergencia y evacuación**.
- Las zonas de acceso restringido.
- Cualquier circunstancia relevante que pueda afectar a la seguridad durante los trabajos.

Las empresas externas deberán informar al centro sobre los **riesgos derivados de su propia actividad** que puedan afectar al personal, alumnado o trabajadores de otras empresas.

4. Protección del alumnado

La planificación de los trabajos tendrá especialmente en cuenta la presencia de **menores en las instalaciones**.

Cuando los trabajos puedan generar riesgos para el alumnado:

- Se delimitarán y señalizarán adecuadamente las zonas afectadas.
- Se impedirá el acceso del alumnado a las áreas de trabajo cuando sea necesario.
- Las herramientas, equipos, materiales y sustancias potencialmente peligrosas se mantendrán **fuera de su alcance**.
- Se evitará dejar zonas de trabajo abiertas o sin protección.

- Siempre que sea razonablemente posible, los trabajos de mayor riesgo se programarán **fuera de los periodos de presencia del alumnado**.
- Se adoptarán las medidas de supervisión y control de acceso que resulten necesarias.

5. Normas de acceso y safeguarding

El personal externo deberá cumplir los procedimientos del Colegio CEDES relativos a **acceso, identificación, circulación y permanencia en las instalaciones**.

Cuando, por la naturaleza del servicio, el personal externo pueda tener contacto con alumnado, se aplicarán además las medidas de **protección y salvaguarda de menores** establecidas por el centro y las comprobaciones legalmente exigibles que correspondan.

La presencia de una empresa externa en el centro no exime al Colegio CEDES de mantener las medidas necesarias para garantizar la **seguridad y protección del alumnado dentro de su ámbito de responsabilidad**.

6. Trabajos de especial riesgo

Los trabajos que impliquen riesgos específicos —como intervenciones eléctricas, trabajos en altura, utilización de productos peligrosos, obras, soldadura u otras actividades de especial peligrosidad— deberán ser realizados por **personal competente y, cuando resulte legalmente exigible, debidamente autorizado o habilitado**.

Antes de iniciar estos trabajos se comprobará que se hayan identificado los riesgos y establecido las **medidas preventivas necesarias**.

Cuando la naturaleza de los trabajos lo requiera, se establecerán procedimientos o autorizaciones específicas antes de su inicio.

7. Accidentes, incidentes y situaciones de riesgo

Las empresas externas deberán comunicar inmediatamente al Colegio CEDES cualquier **accidente, incidente o situación de riesgo relevante** producido durante el desarrollo de sus actividades que pueda afectar al centro o a las personas presentes en él.

Cuando resulte necesario, el Colegio CEDES y la empresa afectada colaborarán en el análisis del incidente y en la adopción de las correspondientes **medidas preventivas o correctoras**.

Cada empresa mantendrá las responsabilidades que legalmente le correspondan respecto a sus propios trabajadores.

8. Servicios externos habituales

Las empresas que presten servicios habituales en el Colegio CEDES, incluidos los servicios externos de **cocina y comedor, transporte escolar, actividades extraescolares, limpieza, mantenimiento u otros servicios contratados**, deberán cumplir las obligaciones preventivas que les correspondan.

El Colegio CEDES establecerá con dichas empresas los mecanismos de **coordinación e intercambio de información** necesarios en función de los riesgos asociados a cada servicio.

9. Seguimiento

La Dirección podrá **suspender o impedir temporalmente un trabajo** cuando se observe una situación que pueda representar un riesgo grave para el alumnado, el personal u otras personas, hasta que se adopten las medidas necesarias para realizarlo de forma segura.

Las deficiencias relevantes serán comunicadas a la empresa correspondiente y se realizará el seguimiento necesario hasta su resolución.

10. Documentación

El Colegio CEDES conservará la documentación relativa a la **coordinación de actividades empresariales** que resulte legalmente exigible o necesaria en función de los trabajos realizados.

Cuando corresponda, incluirá:

- Información intercambiada sobre riesgos.
- Documentación preventiva solicitada.
- Acreditaciones o autorizaciones necesarias.
- Registros de coordinación.
- Incidencias y medidas correctoras adoptadas.
- Otra documentación exigida por la normativa aplicable.

Anexo 10 – Gestión segura de productos y sustancias químicas

1. Finalidad

El Colegio CEDES garantizará que los **productos y sustancias químicas potencialmente peligrosos** utilizados o almacenados en el centro sean gestionados de forma segura, evitando riesgos para el alumnado, el personal y otras personas.

La gestión de estos productos se realizará conforme a la **normativa española aplicable** y a las indicaciones de seguridad establecidas para cada producto.

2. Identificación y almacenamiento

Los productos químicos deberán:

- Conservarse en sus **envases originales y correctamente etiquetados**, siempre que sea posible.
- Almacenarse en lugares adecuados y seguros, teniendo en cuenta sus características e incompatibilidades.
- Permanecer **fuera del acceso no autorizado del alumnado**.
- Utilizarse conforme a las instrucciones del fabricante y a la información de seguridad correspondiente.
- No utilizarse cuando se desconozca su contenido, identificación o condiciones seguras de uso.

No deberán utilizarse recipientes destinados a alimentos o bebidas para almacenar productos químicos.

3. Fichas de datos de seguridad

Cuando resulte aplicable, el centro o la empresa responsable dispondrá de las correspondientes **Fichas de Datos de Seguridad (FDS)** de los productos peligrosos utilizados.

Estas deberán estar disponibles para las personas que necesiten consultarlas para conocer los riesgos, medidas preventivas y actuaciones necesarias en caso de accidente o exposición.

4. Utilización segura

El personal que utilice productos químicos deberá:

- Seguir las **instrucciones de uso y seguridad**.
- Utilizar únicamente la cantidad necesaria.
- No realizar mezclas o manipulaciones que puedan generar riesgos.
- Utilizar los **equipos de protección** necesarios cuando así se determine.
- Garantizar una ventilación adecuada cuando el producto o actividad lo requiera.
- Comunicar cualquier derrame, exposición, deterioro del envase u otra situación de riesgo.

Las actividades que requieran conocimientos o medidas preventivas específicas serán realizadas únicamente por **personas adecuadamente formadas**.

5. Laboratorios y actividades educativas

Los productos químicos utilizados en **laboratorios o actividades educativas** estarán sometidos a medidas adecuadas de almacenamiento, control y supervisión.

El alumnado:

- Utilizará únicamente los productos autorizados para la actividad.
- Seguirá las instrucciones del profesorado.
- Utilizará los medios de protección establecidos cuando resulten necesarios.
- No tendrá acceso no supervisado a sustancias potencialmente peligrosas.

Las prácticas educativas se adaptarán a la **edad, competencia y nivel de riesgo** de la actividad.

6. Productos utilizados por empresas externas

Las empresas externas responsables de servicios como **limpieza, cocina, mantenimiento u otros** serán responsables de la gestión segura de los productos químicos utilizados por sus trabajadores y del cumplimiento de la normativa preventiva que les corresponda.

Cuando dichos productos puedan generar riesgos para el alumnado, el personal del centro u otras personas, se aplicarán las medidas necesarias de **coordinación de actividades empresariales**.

Los productos de empresas externas no deberán quedar accesibles al alumnado.

7. Derrames, exposición o accidentes

Cuando se produzca un derrame, exposición accidental u otro incidente relacionado con un producto químico:

- Se evitará el acceso a la zona afectada cuando resulte necesario.
- Se seguirán las indicaciones de seguridad correspondientes al producto.
- Se solicitará asistencia sanitaria cuando exista riesgo para la salud.
- Se comunicará el incidente a la **Dirección**.
- Se registrará cuando corresponda conforme al procedimiento de accidentes e incidentes.

El personal no deberá intervenir en situaciones que requieran **equipos o conocimientos especializados** de los que no disponga.

8. Eliminación de productos

Los productos químicos y sus residuos se eliminarán conforme a las **indicaciones del fabricante y a la normativa aplicable**, especialmente cuando tengan la consideración de residuos peligrosos.

No deberán eliminarse mediante desagües, residuos ordinarios u otros sistemas cuando ello esté prohibido o pueda generar un riesgo.

9. Revisión

La gestión de productos químicos será revisada cuando se introduzcan nuevos productos o actividades, se detecten deficiencias, se produzca un accidente o incidente o cambien las condiciones de utilización.

Anexo 11 – Manipulación manual de cargas

1. Finalidad

El Colegio CEDES adoptará las medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados de la **manipulación manual de cargas**, especialmente aquellos que puedan provocar lesiones musculoesqueléticas al personal.

Las actuaciones se desarrollarán de acuerdo con la **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales**, el **Real Decreto 487/1997, de 14 de abril**, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos para los trabajadores, y demás normativa aplicable.

2. Principios generales

Siempre que sea posible, se evitará la manipulación manual de cargas que pueda suponer un riesgo, utilizando **medios mecánicos, ayudas técnicas o medidas organizativas adecuadas**.

Cuando la manipulación manual no pueda evitarse, se valorarán los riesgos teniendo en cuenta, entre otros aspectos:

- Las características y peso de la carga.
- El esfuerzo físico necesario.
- Las características del entorno.
- La frecuencia y duración de la tarea.
- Las condiciones individuales que puedan resultar relevantes desde el punto de vista preventivo.

3. Medidas preventivas

El personal deberá:

- Utilizar los **medios auxiliares disponibles** cuando resulten necesarios.
- Evitar levantar o trasladar cargas que puedan superar razonablemente su capacidad.
- Solicitar ayuda cuando una carga no pueda manipularse de forma segura por una sola persona.
- Seguir las instrucciones y medidas preventivas establecidas.
- Comunicar cualquier situación que pueda generar un riesgo.

Cuando una tarea implique un riesgo específico de manipulación manual, se proporcionará al personal la **información y formación necesarias**.

4. Alumnado

No se solicitará al alumnado que manipule cargas que, por su **peso, dimensiones, características o circunstancias**, puedan representar un riesgo para su seguridad.

En las actividades educativas que impliquen el traslado o manipulación de materiales, las tareas serán adecuadas a la **edad y capacidades del alumnado** y estarán debidamente supervisadas.

5. Empresas externas

Las empresas externas que desarrollen actividades de **limpieza, cocina, mantenimiento, transporte, reparto u otros servicios** serán responsables de evaluar y gestionar los riesgos derivados de la manipulación manual de cargas para sus propios trabajadores.

Cuando estas actividades puedan generar riesgos para otras personas presentes en el centro, se aplicarán las correspondientes medidas de **coordinación de actividades empresariales**.

6. Comunicación y revisión

Cualquier dificultad, incidente o situación de riesgo relacionada con la manipulación de cargas deberá ser comunicada para que puedan adoptarse las medidas necesarias.

Las medidas preventivas serán revisadas cuando se produzcan **cambios en las tareas o condiciones de trabajo, se detecten nuevos riesgos o se produzca un accidente o lesión relacionada con la manipulación manual de cargas**.

Anexo 12 – Excursiones, viajes escolares y actividades fuera del centro

1. Finalidad

El Colegio CEDES garantizará que las **excursiones, viajes escolares, visitas educativas y demás actividades desarrolladas fuera del centro** sean planificadas y realizadas en condiciones adecuadas de seguridad, supervisión y protección del alumnado.

La planificación tendrá en cuenta la **edad y necesidades del alumnado, las características de la actividad, el lugar de realización, los desplazamientos y los riesgos previsibles**.

2. Planificación y autorización

Toda actividad fuera del centro deberá ser **previamente planificada y autorizada** conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES.

La planificación deberá contemplar, cuando corresponda:

- Objetivo, lugar y características de la actividad.
- Alumnado participante.
- Personal responsable y acompañante.
- Horarios y desplazamientos.
- **Riesgos previsibles** y medidas de prevención y control.
- Necesidades de supervisión.
- Medidas de actuación ante emergencias.
- Necesidades de salud relevantes conocidas del alumnado.
- Medios para contactar con el centro, las familias y los servicios de emergencia.
- Características y seguridad del transporte utilizado.
- Información necesaria sobre empresas, instalaciones o proveedores externos que intervengan.

Las actividades que presenten **riesgos específicos o superiores a los habituales** requerirán una valoración más detallada y las medidas preventivas adicionales que correspondan.

3. Evaluación y gestión de riesgos

Antes de realizar la actividad se identificarán los **riesgos razonablemente previsibles** y se establecerán las medidas necesarias para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.

La valoración tendrá en cuenta, entre otros aspectos:

- El lugar y entorno de la actividad.
- Los desplazamientos.
- Las condiciones meteorológicas cuando sean relevantes.
- La naturaleza de las actividades previstas.
- La edad, autonomía y necesidades del alumnado.
- Los equipos o materiales utilizados.
- Los riesgos asociados a proveedores o instalaciones externas.
- La disponibilidad de asistencia en caso de emergencia.

Si durante la actividad se produce un **cambio significativo de las circunstancias**, el personal responsable valorará si puede continuar de forma segura y podrá modificar, aplazar o suspender la actividad cuando resulte necesario.

4. Supervisión del alumnado

El alumnado deberá permanecer bajo una **supervisión adecuada durante toda la actividad**.

El número y organización de los adultos acompañantes se determinará atendiendo a:

- La edad y necesidades del alumnado.
- El número de participantes.
- La naturaleza y nivel de riesgo de la actividad.
- El lugar donde se desarrolle.
- Los desplazamientos necesarios.
- Las necesidades específicas conocidas.
- Cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la seguridad.

No se establecerá una **ratio única de acompañantes para todas las actividades**, sino que deberá determinarse de manera proporcionada a las características y riesgos de cada una.

5. Información y autorización de las familias

Las familias recibirán la **información necesaria sobre la actividad** de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES.

Cuando resulte necesario, se solicitará la correspondiente **autorización de los padres, madres o representantes legales**.

La información facilitada deberá permitir a las familias conocer los aspectos relevantes de la actividad y comunicar al centro cualquier circunstancia que pueda afectar a la **seguridad o participación del alumno**.

6. Salud, primeros auxilios y emergencias

Antes de la actividad se tendrá en cuenta la información de salud conocida que sea **relevante para la seguridad del alumnado participante**.

La planificación contemplará:

- Los medios básicos de primeros auxilios necesarios.
- El acceso a asistencia sanitaria cuando resulte necesario.
- La gestión segura de aquella medicación que deba acompañar al alumno.
- Los procedimientos de contacto con las familias.
- La forma de contactar con el **112 u otros servicios de emergencia**.
- Las actuaciones que deberán seguirse ante un accidente, enfermedad súbita u otra emergencia.

El personal actuará dentro de los **límites de su formación y competencia**.

7. Transporte

Los desplazamientos deberán organizarse utilizando **medios de transporte adecuados y legalmente autorizados**.

Cuando el transporte sea proporcionado por una empresa externa, esta será responsable del cumplimiento de las obligaciones legales que le correspondan respecto a **vehículos, conductores y prestación del servicio**.

El Colegio CEDES establecerá las medidas necesarias para garantizar una adecuada **organización y supervisión del alumnado durante los desplazamientos**, especialmente en los momentos de subida, bajada, recuento y traslado entre el vehículo y el lugar de la actividad.

8. Proveedores y actividades externas

Cuando la actividad sea desarrollada total o parcialmente por una **empresa, instalación o proveedor externo**, se comprobará que resulta adecuado para la actividad prevista y que dispone de las autorizaciones o requisitos que legalmente correspondan.

La utilización de un proveedor externo **no elimina la responsabilidad del Colegio CEDES de adoptar medidas razonables para proteger y supervisar al alumnado** durante una actividad organizada por el centro.

Cuando proceda, se establecerá la coordinación necesaria con el proveedor respecto a los **riesgos, procedimientos de emergencia y protección del alumnado**.

9. Protección y salvaguarda del alumnado

Las normas y procedimientos de **protección y salvaguarda del Colegio CEDES** continuarán siendo aplicables durante las excursiones, viajes y actividades fuera del centro.

El personal deberá mantener los mismos estándares de **conducta profesional, supervisión y protección del alumnado** que durante las actividades desarrolladas en las instalaciones escolares.

Cualquier preocupación relacionada con la protección o salvaguarda de un alumno será comunicada conforme a la **Política de Protección de Menores y Salvaguarda**.

10. Accidentes e incidentes

Los accidentes, incidentes o situaciones relevantes producidos durante una actividad fuera del centro serán:

- Atendidos de forma inmediata.
- Comunicados al centro cuando corresponda.
- Comunicados a las familias cuando resulte necesario.
- **Registrados conforme a los procedimientos del Colegio CEDES**.
- Analizados posteriormente cuando puedan requerir medidas preventivas o correctoras.

Los incidentes graves serán comunicados a las autoridades o servicios correspondientes cuando exista **obligación legal de hacerlo**.

11. Revisión de la actividad

Después de una excursión, viaje o actividad que haya presentado **incidentes, dificultades o riesgos relevantes**, se revisará su desarrollo para determinar si es necesario modificar las medidas de seguridad antes de futuras actividades similares.

Las experiencias y medidas correctoras relevantes se tendrán en cuenta en la **planificación de posteriores actividades**.

Anexo 13 – Trabajo en solitario

1. Finalidad

El Colegio CEDES adoptará las medidas necesarias para proteger la seguridad y salud del personal que, de forma ocasional o habitual, pueda desarrollar su actividad **sin la presencia inmediata de otras personas que puedan prestarle ayuda en caso de emergencia**.

Los riesgos derivados del trabajo en solitario serán valorados dentro del sistema de **prevención de riesgos laborales del centro**, de acuerdo con la naturaleza de la actividad y las circunstancias en las que se realice.

2. Valoración del riesgo

Antes de realizar actividades en solitario que puedan presentar riesgos específicos, se tendrá en cuenta, cuando corresponda:

- La naturaleza de la tarea.
- El lugar y horario en el que se desarrolla.
- La posibilidad de sufrir un accidente o una emergencia.
- La existencia de medios adecuados de **comunicación y solicitud de ayuda**.
- El acceso y salida segura de las instalaciones.
- La existencia de tareas que requieran la presencia de más de una persona.
- Cualquier otra circunstancia que pueda incrementar el riesgo.

Cuando una tarea no pueda realizarse de forma segura por una persona sola, **no deberá realizarse en solitario**.

3. Medidas de seguridad

Cuando una persona trabaje sola en las instalaciones deberá:

- Disponer de un **medio adecuado de comunicación** que permita solicitar ayuda en caso de necesidad.
- Conocer los procedimientos de emergencia y las vías de evacuación.
- Respetar los procedimientos establecidos para el **acceso, permanencia y cierre de las instalaciones**.
- Evitar actividades que requieran formación, equipos o asistencia adicional de la que no disponga.
- Comunicar cualquier accidente, incidente o situación de riesgo que se produzca.

4. Actividades de especial riesgo

No deberán realizarse en solitario aquellas tareas que, de acuerdo con la **evaluación de riesgos laborales**, requieran la presencia de otra persona, supervisión específica o medidas adicionales de seguridad.

Los trabajos técnicos o de especial riesgo serán realizados conforme a las medidas preventivas determinadas por el organización preventiva adoptada por el centro o por los profesionales competentes.

5. Emergencias

En caso de accidente, enfermedad súbita, incendio u otra emergencia, la persona deberá seguir los procedimientos establecidos y contactar con el **112** cuando la situación lo requiera.

Cualquier incidente relevante producido durante un periodo de trabajo en solitario deberá comunicarse posteriormente a la Dirección y registrarse cuando corresponda.

6. Revisión

Las medidas relativas al trabajo en solitario serán revisadas cuando se identifiquen nuevos riesgos, cambien las condiciones de trabajo, se produzca un incidente o la **evaluación de riesgos laborales** determine la necesidad de adoptar medidas adicionales.

Anexo 14 – Utilización de las instalaciones por terceros

1. Finalidad

El Colegio CEDES garantizará que la utilización de sus instalaciones por **empresas, entidades, organizaciones o personas externas** se realice en condiciones adecuadas de seguridad y sin generar riesgos para el alumnado, el personal, los usuarios de las instalaciones u otras personas.

Las entidades externas deberán cumplir la **legislación española que resulte aplicable a su actividad**, así como las normas de seguridad, acceso, emergencia y protección establecidas por el Colegio CEDES.

2. Autorización

La utilización de las instalaciones por terceros deberá contar con la **autorización previa del Colegio CEDES** y ajustarse a las condiciones establecidas para la actividad.

Antes de autorizar una actividad se tendrá en cuenta, cuando corresponda:

- La naturaleza de la actividad.
- Los espacios e instalaciones que vayan a utilizarse.
- El número y características de los participantes.
- Los posibles riesgos asociados.
- Los horarios de utilización.
- La necesidad de medidas específicas de seguridad o supervisión.
- La presencia de alumnado del Colegio CEDES durante la actividad.

3. Responsabilidades de la entidad externa

La entidad responsable de la actividad deberá:

- Cumplir las obligaciones legales que le correspondan en materia de **seguridad y prevención de riesgos**.
- Utilizar únicamente los espacios y equipamientos autorizados.
- Garantizar que su personal dispone de la **formación, cualificación o habilitación** necesaria cuando resulte exigible.
- Mantener una adecuada supervisión de las personas participantes en su actividad.
- Respetar las normas de acceso y seguridad del Colegio CEDES.
- Conocer y respetar los **procedimientos de emergencia y evacuación** aplicables.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, incidente, desperfecto o situación de riesgo.

4. Protección y salvaguarda del alumnado

Cuando la actividad implique contacto con menores, la entidad externa deberá cumplir las **obligaciones legales de protección de menores** que resulten aplicables y los requisitos de safeguarding establecidos por el Colegio CEDES.

El personal externo no tendrá acceso a alumnado, documentación, espacios restringidos u otras áreas del centro que no sean necesarias para el desarrollo de la actividad autorizada.

Cuando las actividades externas coincidan con la presencia del alumnado del Colegio CEDES, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar una adecuada **separación, supervisión y control de accesos**.

5. Instalaciones y equipamiento

Las instalaciones deberán utilizarse exclusivamente para los **fines autorizados**.

Las entidades externas:

- No modificarán las instalaciones o equipamientos sin autorización.
- No bloquearán las **vías o salidas de evacuación**.

- No introducirán materiales, equipos o sustancias que puedan generar riesgos sin la correspondiente autorización.
- Deberán comunicar cualquier daño o desperfecto detectado.
- Dejarán los espacios utilizados en condiciones adecuadas de **seguridad y orden**.

6. Accidentes y emergencias

En caso de accidente o emergencia, los usuarios externos deberán seguir los **procedimientos establecidos por el Colegio CEDES** y las instrucciones de los servicios de emergencia cuando intervengan.

Los accidentes o incidentes relevantes producidos durante la utilización de las instalaciones serán comunicados a la Dirección.

Cada entidad mantendrá las **responsabilidades legales que le correspondan** respecto de su personal, participantes y actividad.

7. Coordinación

Cuando la utilización de las instalaciones implique la concurrencia de trabajadores de diferentes empresas, se aplicarán, cuando corresponda, las medidas de **coordinación de actividades empresariales previstas en la normativa española**.

El Colegio CEDES y la entidad externa intercambiarán la información necesaria sobre los riesgos que puedan afectar a las respectivas actividades.

8. Incumplimientos

El Colegio CEDES podrá **limitar, suspender o finalizar la utilización de sus instalaciones** cuando se incumplan las condiciones de seguridad establecidas o se detecte una situación que pueda representar un riesgo para las personas o las instalaciones.

Anexo 15 – Violencia, agresiones y conductas que puedan generar riesgo

1. Finalidad

El Colegio CEDES adoptará las medidas necesarias para **prevenir y gestionar situaciones de violencia, agresión, amenaza o conducta que pueda suponer un riesgo para la seguridad o integridad física o psicológica** del alumnado, del personal o de otras personas.

Las actuaciones se desarrollarán de acuerdo con la **legislación española y de Castilla-La Mancha aplicable**, la normativa de prevención de riesgos laborales, la **LOPIVI** y las políticas y protocolos del Colegio CEDES en materia de protección y salvaguarda, convivencia y comportamiento.

2. Prevención

El Colegio CEDES promoverá un entorno en el que:

- No se toleren comportamientos **violentos, intimidatorios, amenazantes o agresivos**.
- Se identifiquen y comuniquen las situaciones que puedan representar un riesgo.
- Se adopten medidas preventivas proporcionadas cuando exista un **riesgo conocido o previsible**.
- El personal conozca los procedimientos de actuación y comunicación.
- Se proteja especialmente al alumnado frente a cualquier forma de **violencia física, psicológica o emocional**.

3. Actuación ante una situación de riesgo

Ante una situación de violencia, agresión o amenaza, la prioridad será **proteger a las personas y evitar una escalada de la situación**.

El personal deberá, según las circunstancias:

- Mantener una actuación calmada y proporcionada.
- Solicitar apoyo de otros miembros del personal cuando sea necesario.
- Alejar al resto del alumnado u otras personas de la situación si existe riesgo.
- Evitar enfrentamientos o actuaciones que puedan incrementar el peligro.
- Solicitar la intervención de los **servicios de emergencia o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** cuando la gravedad de la situación lo requiera.
- Prestar o solicitar primeros auxilios cuando se hayan producido lesiones.
- Informar a la Dirección y, cuando exista una dimensión de protección de menores, a la **Coordinadora de Bienestar y Protección / DSL**.

4. Conductas del alumnado que puedan generar riesgo

Cuando la conducta de un alumno pueda representar un riesgo para sí mismo o para otras personas, la respuesta deberá tener en cuenta:

- La **edad y nivel de desarrollo** del alumno.
- Sus necesidades educativas o circunstancias conocidas que puedan resultar relevantes.
- La naturaleza e intensidad del riesgo.
- La seguridad del resto del alumnado y del personal.
- Los procedimientos de convivencia, comportamiento y protección del centro.

Las medidas adoptadas deberán ser **proporcionadas, respetuosas con la dignidad del alumno y orientadas prioritariamente a garantizar la seguridad**.

Cuando exista un patrón de conductas que pueda generar riesgos previsibles, se valorará la necesidad de establecer **medidas preventivas y de apoyo**, en coordinación con las personas o profesionales correspondientes.

5. Intervención física

El personal **no utilizará la intervención física como medida disciplinaria o punitiva**.

Cualquier intervención física ante una situación de riesgo deberá limitarse a aquellas actuaciones que resulten **necesarias y proporcionadas para proteger al propio menor o a otras personas frente a un riesgo inmediato**, dentro del marco legal y de los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES.

Cualquier incidente significativo que implique una intervención física deberá ser **comunicado y registrado**, y será revisado conforme a los procedimientos del centro.

6. Violencia o agresiones hacia el personal

Cualquier amenaza, agresión o acto de violencia sufrido por un trabajador durante el desempeño de sus funciones deberá ser comunicado a la **Dirección**.

Cuando corresponda:

- Se proporcionará asistencia inmediata a la persona afectada.
- Se registrará el incidente.
- Se analizarán las circunstancias y los factores de riesgo.
- Se informará al organización preventiva adoptada por el centro cuando proceda.
- Se adoptarán las medidas preventivas o correctoras necesarias.
- Se solicitará asistencia sanitaria o intervención de las autoridades cuando la gravedad de los hechos así lo requiera.

Las situaciones de violencia o agresión relacionadas con el trabajo serán consideradas dentro de la **gestión de los riesgos laborales**, incluidos los riesgos psicosociales cuando corresponda.

7. Salvaguarda y protección del alumnado

Cuando una situación de violencia, amenaza o agresión afecte a un menor o pueda constituir una situación de **violencia contra la infancia**, se aplicará la **Política de Protección de Menores y Salvaguarda** y los protocolos correspondientes.

La **Coordinadora de Bienestar y Protección / DSL** será informada conforme a los procedimientos establecidos y realizará el seguimiento o escalado que corresponda.

Esto incluye situaciones de violencia:

- Entre alumnos.
- De un adulto hacia un alumno.
- En el ámbito familiar cuando llegue a conocimiento del centro.
- De carácter sexual.
- A través de medios digitales.
- Cualquier otra situación que pueda comprometer la **protección o bienestar del menor**.

8. Registro y seguimiento

Los incidentes relevantes serán **registrados de forma objetiva y confidencial** conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES.

Cuando corresponda, se revisarán:

- Las circunstancias del incidente.
- Las medidas adoptadas.
- La existencia de incidentes anteriores o **patrones de riesgo**.
- La necesidad de modificar medidas de supervisión, prevención o apoyo.
- La necesidad de revisar una evaluación de riesgos.
- La necesidad de activar procedimientos de **safeguarding, convivencia o prevención de riesgos laborales**.

9. Confidencialidad

La información se compartirá únicamente con las personas que necesiten conocerla para **proteger a las personas afectadas, gestionar el riesgo o cumplir las obligaciones legales correspondientes**, respetando la normativa de protección de datos.

Anexo 16 – Bienestar del personal y prevención de riesgos psicosociales

1. Finalidad

El Colegio CEDES promoverá unas condiciones de trabajo que protejan la **seguridad y salud física y psicológica del personal**, prestando especial atención a la prevención de los riesgos psicosociales relacionados con el trabajo.

La gestión de estos riesgos se integrará en el sistema general de **prevención de riesgos laborales del centro**, conforme a la legislación española aplicable.

2. Riesgos psicosociales

Dentro de la evaluación y gestión preventiva se tendrán en cuenta, cuando corresponda, aquellos factores relacionados con la organización y condiciones de trabajo que puedan afectar a la salud del personal, entre ellos:

- La **carga y ritmo de trabajo**.
- La organización y distribución de las tareas.
- La claridad de funciones y responsabilidades.
- Las exigencias emocionales asociadas al trabajo.
- Las situaciones de conflicto interpersonal.
- La violencia, amenazas o agresiones relacionadas con el trabajo.
- Las dificultades de comunicación u organización que puedan generar riesgos para la salud.
- Otros factores psicosociales identificados mediante la correspondiente evaluación preventiva.

3. Evaluación y prevención

Los riesgos psicosociales serán considerados dentro de la **evaluación de riesgos laborales** cuando corresponda.

Cuando se identifiquen riesgos que requieran intervención, se establecerán las medidas preventivas necesarias dentro de la correspondiente **planificación de la actividad preventiva**.

Las actuaciones podrán incluir, según la naturaleza del riesgo:

- Medidas organizativas.
- Revisión de funciones, cargas o procedimientos de trabajo.
- Mejora de los mecanismos de comunicación y coordinación.
- Formación e información.
- Medidas para prevenir y gestionar situaciones de violencia o conflicto.
- Otras actuaciones recomendadas por el organización preventiva adoptada por el centro.

4. Comunicación de situaciones de riesgo

El personal podrá comunicar a la Dirección aquellas **situaciones relacionadas con el trabajo que considere que pueden estar afectando a su seguridad o salud**.

Cuando la situación requiera una valoración preventiva especializada, se solicitará la intervención del **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales** conforme a los procedimientos establecidos.

Las comunicaciones serán gestionadas con la debida **confidencialidad**, respetando los derechos de las personas implicadas.

5. Violencia, acoso y conductas inapropiadas

Las situaciones de **violencia, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo y otras conductas que puedan afectar a la dignidad o salud de los trabajadores** serán gestionadas conforme a la legislación española y a los protocolos específicos que resulten aplicables.

Cuando una situación afecte además a la **protección o salvaguarda de un menor**, se activarán de forma independiente los procedimientos de safeguarding correspondientes.

6. Incidentes críticos

Cuando un miembro del personal se vea afectado por un **accidente grave, agresión, emergencia u otro incidente crítico relacionado con su trabajo**, el Colegio CEDES valorará las medidas de apoyo y prevención que puedan resultar necesarias.

Cuando proceda, se informará al organización preventiva adoptada por el centro para valorar el incidente y determinar posibles medidas preventivas o correctoras.

7. Confidencialidad

La información relativa a la salud del personal será tratada con especial confidencialidad y conforme a la **normativa de prevención de riesgos laborales y protección de datos**.

La información médica derivada de la vigilancia de la salud estará sometida a las garantías de **confidencialidad establecidas legalmente**.

8. Seguimiento y revisión

Las medidas relativas a los riesgos psicosociales serán revisadas cuando:

- La evaluación de riesgos identifique nuevas necesidades.
- Se produzcan cambios significativos en la **organización o condiciones de trabajo**.
- Se detecten situaciones recurrentes que puedan afectar a la salud del personal.
- Se produzcan incidentes relevantes.
- Lo recomiende el organización preventiva adoptada por el centro.
- Se produzcan cambios en la normativa aplicable.