



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CENTRO: IES INGENIERO DE LA CIERVA

CURSO: 2019/20

COORDINADORA: M^a Victoria Pérez Ballester



INDICE

1-INTRODUCCIÓN.

2- ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

1. INTRODUCCIÓN.

Según establece el artículo 9 de la Orden de Recursos Humanos de 27 de junio de 2018, prorrogada por Orden de 11 de julio de 2019, "todos los centros de educación secundaria, centros de educación infantil y básica, centros de educación de personas adultas, enseñanzas artísticas e idiomas, así como los colegios de educación infantil y primaria, escuelas infantiles de tres a seis años y centros de educación especial, dispondrán del coordinador de prevención de riesgos laborales."

Las funciones que se les asignan son las siguientes:

- Coordinación en la elaboración del plan de autoprotección del centro. Se encargará asimismo, junto con el equipo directivo, de su puesta en marcha y desarrollo.
- Colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Universidades, en todas las actuaciones que se realicen en el centro, incluidas las relativas a la formación básica obligatoria en prevención de riesgos laborales.
- Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección, y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva. Para este fin podrá desarrollar campañas informativas en el centro u otras acciones que el centro estime convenientes.
- Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, al final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria final de curso."

Dando cumplimiento a esta normativa se elabora la presente programación a realizar el curso escolar 2019/20.

2. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Septiembre: (10 horas)

1. (2h) Reunión con todo el personal del centro para comunicarles que toda la información referida a la prevención de riesgos se encuentra en la página web (iescierva.net), en la página de inicio en el apartado llamado Autoprotección. Se explica cada uno de los apartados , haciendo especial hincapié en las instrucciones de evacuación, señal de evacuación y terremoto, funciones de los coordinadores de planta y situación en el punto de reunión.

En esta reunión se pasará el cuadrante "Personal Informado sobre los riesgos del Centro" para que sea firmado por todos los asistentes. Este cuadrante se enviará al Servicio de Prevención de la Consejería durante el mes de junio.

2. (1h) Solicitar al Servicio de Prevención las fechas de realización de las revisiones médicas de la mutua, para todos aquellos docentes y PAS que quieran apuntarse o estén ya apuntados.
3. Información a nuevo trabajador: Todo trabajador debes estar al tanto de los riesgos a los que estará sometido durante su trabajo en este centro. Es por ello necesario elaborar un documento que será entregado a todo nuevo docente o PAS que empiece a trabajar en este IES, con la finalidad de que se dé por enterado de los riesgos a los que se puede ver sometido, informándole de los posibles riesgos y planes de evacuación y actuación ante determinados riesgos.
4. (2h) Inspección de botiquines aulas taller. (pedir a la Consejería su reposición en el caso necesario)
5. (1h) Inspección de aulas normales.
6. (1h) Inspección de accesos a los diferentes pabellones, pasillos, etc.
7. (1h) Inspección de aseos.
8. (1h) Inspección de almacén y cuartos de limpieza.
9. (1h) Inspección de otras dependencias, despachos, secretaría, departamentos, sala profesores, calderas, depósito de gas, bombas del alcantarillado, etc.

Octubre: (8 horas)

10. (4h) Primera quincena:
 - a. Recordar por email la ejecución del simulacro de terremoto y evacuación.

- b. Hablar con los/as conserjes para que sepan actuar durante el simulacro cortando los suministros y abriendo las dobles puertas de los pabellones.
 - c. Recordar a los TUTORES que comuniquen a sus alumnos la forma de proceder en caso de terremoto y cómo se evacuan los pabellones en caso de emergencia, así como las tareas de cerrar ventanas y puertas, entre otras acciones.
 - d. Recordar en CCP que todo el profesorado del centro debe conocer las normas de autoprotección que se encuentran publicadas en la página web de este instituto.
11. (4h) Segunda quincena: Verificar que todos los tutores han leído y comentado en clase las normas a seguir en caso de terremoto y evacuación del centro.

Noviembre: (8 horas)

1. Primera quincena: Simulacro de terremoto y evacuación matutino.
 - a. Realización del simulacro de terremoto y evacuación.
 - b. Realización del informe de evacuación y su entrega al Director.
2. Simulacro evacuación vespertino :
 - a. Realización del simulacro de terremoto y evacuación.
 - b. Realización del informe de evacuación y su entrega al Director.
3. Para cada aula o dependencia incluir hoja sobre determinados riesgos y su prevención y protocolo de actuación, uso de EPI's, etc, en cada una de las aulas según el trabajo en ella realizada. Informar al alumnado y profesores de que deben concienciarse de la necesidad de conocer estos riesgos y protocolos de actuación y exigir las medidas de protección oportunas a los docentes (EPI's). Informar a alumnos sobre la obligación de NO facilitar medicinas a ningún miembro de la comunidad educativa.
 - a. Aulas convencionales: posición correcta de estar sentado, cargas y dolor de espalda, al margen de trabajos con pantallas, mochilas que no estén por los pasillos, armarios que no tengan objetos situados en su parte alta que se puedan caer, etc...
 - b. Aulas Taller: riesgos de incendio eléctrico, escape de gas, cortes en manos, uso de equipos de protección individual (EPI's), etc
 - c. Patio y gimnasio: riesgos por caída, golpes, desmayos, insolación, etc.

Diciembre: (6 horas)

4. (4 h) Pasar por todas las aulas e informar a los alumnos y profesores de la necesidad de cuidar el entorno para evitar accidentes. No correr por los pasillos y escaleras. No usar el móvil mientras de

suben o bajan escaleras. Ayudar a los compañeros que veamos que se enfrentan a alguna situación peligrosa, como pueda ser subir a lo alto de una escalera para coger algo, ayudar en cargas mientras se trabaja en talleres, etc.

5. (2h) Preparación del día de actividades fin de trimestre. Informar a los alumnos de que lleven cuidado en la realización de las actividades. Se puede enviar mail a todo el profesorado para que informen a sus alumnos.

Enero: (8 horas)

6. (4h) Preparación del día de las paellas. El Coordinador de Riesgos laborales recordará a los tutores la necesidad de estar preparados ese día durante la realización de las paellas. Los alumnos no deben llevar ropa inflamable, bufandas o pañuelos que puedan acercarse por error a las llamas, pelo recogido mientras se cocina, evitar las rachas de aire. Alejar las hogueras del resto de material, bien sea, servilletas de papel, leña, mesa de aperitivos, etc. Organizar por grupos y nunca abandonar la vigilancia, mínimo dos profesores responsables por grupo.
7. (4h) Día de las Paellas. Bajar un par de extintores de algún aula o dependencia y colocarlos en algún sitio bien identificado. Estar pendiente de la seguridad de las hogueras y docentes responsables.

Febrero: (8 horas)

8. (5 h) Revisión de los planos de evacuación de cada aula. Ahora mismo algunos planos de evacuación están invertidos, esto es, creo que puede confundir la dirección de salida, ya que el plano está elaborado según una orientación y la imagen indica salir hacia el lado contrario, (por estar el plano girado).
9. (3 h) Realización del simulacro de escape de gas en el Laboratorio de Prótesis dental, tanto en horario de mañana como de tarde.
10. Envío de mail masivo a docentes, para recordar que estén atentos a los desperfectos que se puedan producir e informen de ello.

Marzo: (8 horas)

11. (4h) Elaboración de trípticos CLAROS, indicando los protocolos de evacuación, terremoto, inundación.
12. (4h) Colocación de todos esos trípticos en cada aula y pasillos.

Abril: (4 horas)

13. (4h) Inspección de todas las aulas y dependencias.



-
14. Envío de mail a docentes, para recordar que estén atentos a los desperfectos que se puedan producir e informen de ello.

Mayo: (4 horas)

15. (4h) Solicitar a todos los jefes de departamento la reposición del material gastado en materia de prevención.

Junio: (8 horas)

16. (4h) Elaboración de la Memoria Final.
17. (3h) Comunicar a la Consejería el cuadrante de firmas "Personal Informado sobre los riesgos del Centro".
18. (1h) Pasar Memoria Final a Dirección.