

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA LA MANCHA

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.) tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. A tales efectos, esta Ley establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

En cumplimiento de la L.P.R.L. y otra normativa de aplicación, especialmente la derivada de Protección civil, la Consejería de Educación y Ciencia está desarrollando en los centros docentes una serie de actuaciones que ponen de manifiesto el compromiso adquirido en esta materia y el deseo de ir integrando la prevención de riesgos en la organización y la cultura de los centros docentes.

Entre las actuaciones que se están implantando en los centros docentes, cabe destacar la elaboración e implantación de los Planes de Autoprotección, lo que incluye aspectos tales como los Planes de emergencia, la formación a los integrantes de los equipos de emergencia, la realización de un simulacro o la colocación de los planos de evacuación y las señales de emergencia. Otra de las actuaciones que se está acometiendo es la evaluación inicial de los riesgos laborales de los trabajadores y trabajadoras de los centros docentes. Esta evaluación permite contar con un documento inicial que identifica los riesgos detectados en los centros y las medidas necesarias para su corrección.

La realización de las evaluaciones de riesgos y los planes de autoprotección de los centros docentes se está llevando a cabo de manera gradual, por fases. Los centros pendientes serán acometidos durante la ejecución de la fase actual y la siguiente.

Estas dos actividades, fundamentales para la prevención de riesgos, se complementan con otras que ya se están aplicando, tales como la vigilancia de la salud a través de los reconocimientos médicos, la contratación de seguros o la regulación de ayudas para mejorar la protección de los trabajadores expuestos a un mayor riesgo, tales como los itinerantes, la formación básica inicial de los trabajadores y trabajadoras de los centros docentes o la formación específica en riesgos laborales del profesorado en prácticas.

Todas estas acciones, sin embargo, requieren para su aplicación efectiva de la participación ineludible de los trabajadores y trabajadoras del centro según las competencias, funciones y obligaciones que les correspondan. En este sentido, en aras de facilitar la integración de la prevención en los centros docentes, hay que destacar la reciente creación de la figura de la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Públicos Docentes no universitarios, a través de la Orden de 31 de agosto de 2009.

A su vez, esta integración y participación de los trabajadores y trabajadoras de los centros docentes requiere de unas instrucciones que sirvan para establecer las actuaciones y procedimientos iniciales a desarrollar por los centros en prevención de riesgos laborales.

Por todo lo anterior, y en uso de las competencias atribuidas por el Decreto 141/2008, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación y Ciencia, dicto las Instrucciones para la Gestión de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

En Toledo, a 4 de diciembre de 2009

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENTE



Fdo. Antonio Serrano Sánchez

0. INTRODUCCIÓN: CONTENIDO, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES Y OBJETIVOS GENERALES

0.1 Contenido. Instrucciones que se desarrollan.

1. Gestión de la evaluación de los riesgos laborales
2. Plan de autoprotección y simulacro de evacuación.
3. Información a los trabajadores.
4. Coordinación de empresas concurrentes en los centros.
5. Comunicación de accidentes laborales.
6. Memoria anual.
7. Actuación de los Delegados y Delegadas de Prevención en los centros.

Anexo I. Resumen de actuaciones básicas.

Anexo II. Relación de documentos de trabajo.

0.2 Organización y responsables

- Unidad Central de Prevención de Riesgos Laborales Docentes de la Consejería de Educación y Ciencia: es la responsable de gestionar a nivel central las políticas públicas en materia de prevención marcadas por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales Docentes de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia: es la responsable de gestionar a nivel provincial las directrices marcadas por la Consejería de Educación y Ciencia. Presta asesoramiento a los centros.
- Dirección de los centros docentes: es responsable del cumplimiento de las directrices en materia de prevención de riesgos laborales en los centros docentes. De manera específica, es responsable de la implantación de estas instrucciones.
- Coordinación de Prevención de los centros docentes: colabora en la gestión de la prevención de los riesgos laborales en los centros docentes, cumpliendo las instrucciones dadas por la Dirección dentro del marco de las funciones establecidas en la Orden de 31 de agosto de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Delegados de Prevención: participan en la implantación de la prevención de los riesgos laborales en los centros en el marco de las competencias atribuidas por la Ley.
- Trabajadores y trabajadoras de los centros docentes: son responsables de cumplir las obligaciones que la Ley establece en materia de prevención de riesgos laborales.

0.3 Objetivos generales

- Regular las actuaciones y los procedimientos básicos en materia de prevención de riesgos laborales en los centros docentes.
- Impulsar la integración de la prevención de los riesgos laborales en el sector público educativo.
- Dotar a los centros de unos sistemas básicos de gestión para el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Mejorar las condiciones de trabajo de los trabajadores y trabajadoras.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Garantizar la coordinación empresarial.

0.4 Ámbito de aplicación

Esta instrucción es de aplicación a todos los Centros Docentes Públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla La Mancha.

Aquellos centros que no hayan recibido la evaluación de riesgos y el Plan de Autoprotección, aplicarán las instrucciones en la medida que se lo permita la documentación e información que actualmente manejen, quedando pendientes de aplicar aquellas actuaciones que requieran poseer la documentación de la evaluación de riesgos y los planes de autoprotección.

1. INSTRUCCIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Índice

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Definiciones
- 1.3 Control, registro y archivo de los cambios susceptibles de generar nuevos riesgos.
- 1.4 Ejecución, control, registro y archivo de las medidas correctoras ejecutadas.

1.1 Objetivos

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Según esta definición, en la evaluación de riesgos pueden distinguirse dos fases que forman parte del mismo proceso:

- la evaluación de riesgos propiamente dicha, donde se valoran los riesgos laborales detectados en el centro,
- y la planificación de las medidas preventivas, donde se programa la ejecución de las acciones encaminadas a corregir los riesgos detectados.

Para el cumplimiento de este objetivo, la ley prevé una evaluación inicial de riesgos, que es la primera estimación de los riesgos detectados en el centro, y actualizaciones posteriores de dicha evaluación cuando se produzcan determinados cambios susceptibles de generar nuevos riesgos. Las actualizaciones implican la estimación de los nuevos riesgos y la consiguiente planificación de las medidas preventivas.

La Consejería de Educación y Ciencia está realizando de manera gradual la evaluación inicial de los riesgos de los centros docentes. Dicho proceso queda fuera del contenido que pretende regular esta instrucción, ya que no requiere ninguna actuación especial por parte de los centros, salvo una colaboración responsable.

Por lo tanto, en esta instrucción se regulan las actuaciones y procedimientos que han de desarrollar los centros docentes en relación con la evaluación de riesgos una vez recibida la evaluación inicial. De manera general, estos procedimientos y actuaciones son los siguientes:

- Ejecución de las medidas correctoras que corresponda según la evaluación de riesgos previamente realizada por los servicios de prevención.
- Comunicación de los cambios que requieran nuevas evaluaciones de riesgos.
- Registro y archivo de toda la documentación que estos procesos generen.

1.2 Definiciones

Para una mejor comprensión de las actuaciones que integran el procedimiento de evaluación de riesgos, hemos considerado conveniente aclarar algunos conceptos básicos:

- Evaluación de Riesgos: detalla los riesgos que no han podido evitarse para estimar y valorar la magnitud de los mismos, obteniendo la información necesaria para adoptar las medidas preventivas que procedan.
- Planificación Preventiva: detalla las medidas preventivas que deben adoptarse con objeto de eliminar, controlar y reducir las situaciones de riesgo detectadas en la evaluación.
- Acciones correctoras: detalla de manera concreta las acciones que deben implementarse para controlar los riesgos detectados.
- Condiciones de trabajo: Se entenderá como "condición de trabajo", a los efectos previstos en esta Instrucción, cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
 1. Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 2. La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 3. Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de riesgos.
 4. Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

1.3 Control y archivo de los cambios susceptibles de generar nuevos riesgos. Objeto y procedimiento.

El documento entregado al centro recoge la evaluación inicial de los riesgos. Es, por tanto, una fotografía de los riesgos tomada en el momento en el que dicha evaluación se realiza. Pero la evaluación de los riesgos exige una actividad continua de vigilancia para la actualización, tal y como determina la ley, por lo que el documento en el que se plasma esta evaluación ha de ser un documento vivo que sea fiel reflejo de las circunstancias cambiantes que se producen en los centros y en los lugares de trabajo, y de los riesgos asociados a ellos.

Por este motivo, una vez recibida la documentación inicial, el centro habrá de controlar y archivar aquellos cambios susceptibles de generar nuevos riesgos para que sean considerados por el servicio de prevención en la visita que se realice al centro para la actualización de la evaluación.

- 1.3.1 Objeto. Circunstancias susceptibles de ser comunicadas.

Con carácter general, deberán ser comunicados aquellos cambios susceptibles de generar nuevos riesgos. No obstante, facilitamos una relación no exhaustiva de situaciones que deben controladas y registradas:

1. Condiciones de trabajo:

- Modificaciones en el acondicionamiento de los lugares de trabajo, tales como, obras de reforma, ampliación, mejora, o cualquier otra que afecte a los lugares de trabajo o a las condiciones físicas del centro.
- Modificación o instalación de instalaciones generales, tales como la instalación eléctrica, gases combustibles, ascensores, aparatos a presión, instalaciones frigoríficas, calefacción u climatización, etc.
- Adquisición, sustitución o modificación de equipos de trabajo o introducción de nuevas tecnologías, especialmente aquellos que sean generadores de riesgos, independientemente de su ubicación.
- Adquisición de sustancias o preparados químicos o biológicos.
- Creación de nuevos puestos de trabajo o cambios en las condiciones en que se prestan los ya existentes que impliquen nuevos riesgos.

2. Incorporación de trabajadores o trabajadoras cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones de trabajo (como puede ser una minusvalía, cambio a situación de embarazo, parto reciente o lactancia), siempre y cuando no exista una evaluación específica de su puesto de trabajo que considere esas circunstancias. Estas circunstancias se tendrán en consideración sólo si el trabajador o trabajadora lo comunica de manera voluntaria a los encargados de esta gestión, debiendo quedar constancia escrita de dicha comunicación.

3. Accidentes de trabajo que ocasionen daños a la salud de los trabajadores si fuera necesario como resultado de la investigación del accidente. Los accidentes de trabajo deberán tramitarse según la instrucción particular elaborada al efecto “Instrucción de comunicación de accidentes laborales”.

4. Contratación o coordinación con empresa externa. La coordinación con empresa externa deberá tramitarse según la instrucción particular elaborada al efecto “Instrucción de coordinación de empresas concurrentes en los centros”.

- 1.3.2 Procedimiento

- Encargado: la Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.
- Periodicidad: Cada vez que se produzca una de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.

- Documento: según modelo adjunto como documento 1 de esta instrucción: “Anotación y registro de cambios en las condiciones de trabajo del centro susceptibles de generar riesgos laborales nuevos.”
- Registro y archivo: dichas anotaciones deberán archivarse y ser incorporadas a la Evaluación de Riesgos Laborales por orden cronológico, por lo que se recomienda abrir una subcarpeta nueva en la evaluación con la denominación “E.R.L. Cambios en las condiciones de trabajo”.
- Comunicación: los cambios registrados deberán ser comunicados al servicio de prevención cuando éste visite el centro para la actualización de la evaluación. No obstante, aquellas anomalías importantes que sean detectadas deberán comunicarse con carácter inmediato a la Unidad de Prevención de la Delegación Provincial.

1.4 Ejecución, control, registro y archivo de las medidas correctoras ejecutadas. Objeto y procedimiento.

Tal y como se refiere en puntos anteriores, la evaluación de los riesgos laborales consta de una segunda parte, consecuencia de la evaluación propiamente dicha, que consiste en la planificación de las medidas preventivas que se han considerado convenientes para corregir los riesgos detectados.

Esta planificación se recoge en el documento entregado al centro, y considera los aspectos necesarios para poder ejecutar ordenadamente las acciones correctoras. Por lo tanto, esta planificación sólo es el primer paso para la corrección final de los riesgos, correspondiendo a los distintos responsables implicados en el funcionamiento de los Centros (Consejería, Delegación, Dirección, trabajadores) adoptar las medidas oportunas para ejecutar y controlar las acciones propuestas en el programa. Es decir, hay que actuar para ejecutar la planificación.

Hay que señalar que, al igual que la evaluación de riesgos, la planificación de las medidas también es un proceso continuo, ya que siempre va a estar supeditada a la modificación de los riesgos existentes o a la aparición de nuevos riesgos que exijan nuevas medidas correctoras para su control.

-1.4.1 Objeto

Controlar, registrar y archivar las acciones correctoras propuestas para controlar los riesgos detectados en las evaluaciones de riesgos, tanto iniciales como posteriores, una vez sean ejecutadas dichas acciones, ya sea por el Centro o por la Delegación Provincial.

- 1.4.2 Procedimiento

- Encargado: la Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.
- Periodicidad: cada vez que se ejecute una de las acciones correctoras propuestas en las evaluaciones de riesgos.
- Documento: el documento que debe emplearse para el control de las acciones correctoras ejecutadas es el mismo documento que establece el programa con las acciones correctoras en las evaluaciones de riesgos.
- Registro y archivo: en el documento debe dejarse constancia del control de la acción, la fecha y la firma.
- Comunicación: las acciones ejecutadas deberán ser comunicadas al servicio de prevención en la visita que haga al centro para la actualización de la evaluación.

2. INSTRUCCIÓN SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Índice

- 2.1 Objetivos
- 2.2 Definiciones
- 2.3 Implantación y gestión documental

2.1. Objetivos

El Plan de Autoprotección es el documento en el que se identifican y analizan de manera sistemática los riesgos del edificio y se organizan las posibles situaciones de emergencia, valorando y estableciendo los medios técnicos y humanos necesarios para actuar ante ellas, especialmente en los casos que requieren la evacuación del centro.

Los objetivos que se persiguen con la elaboración e implantación de un Plan de Autoprotección son, entre otros, los siguientes:

- Proteger a las personas y a los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Definir una organización que mantenga y actualice el plan.
- Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Conocer el edificio, sus elementos y sus instalaciones y el grado de peligrosidad, así como garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- Analizar las condiciones de accesibilidad y entorno del edificio.
- Prevenir las causas de las emergencias.
- Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia.
- Facilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro.

La Consejería de Educación y Ciencia está realizando de manera gradual los Planes de Autoprotección en los Centros Docentes, encargándose tanto de su elaboración como del asesoramiento necesario para su implantación. Toda la información necesaria para la consecución de los objetivos mencionados está contenida de manera sistemática en el Plan.

No obstante, la plena efectividad del Plan exige una labor de actualización periódica por parte de los Centros, siendo una parte de estas actividades rutinarias y sus procedimientos lo que pretende regular esta instrucción, esto es, comprobar la efectividad de los medios materiales y humanos establecidos en el Plan para poder hacer frente a las situaciones de emergencia. En este sentido, hay que destacar la importancia que tiene la realización anual de un simulacro de evacuación, ya que la preparación y

realización de este simulacro nos va a exigir revisar los medios materiales y comprobar la eficacia de los medios humanos, logrando así la actualización anual del Plan.

2.2 Definiciones

Para una mejor comprensión de las actuaciones que integran esta instrucción, hemos considerado conveniente aclarar algunos conceptos básicos:

- Plan de Autoprotección: es el documento en el que se identifican y analizan de manera sistemática los riesgos del edificio y se organizan las posibles situaciones de emergencia, valorando y estableciendo los medios técnicos y humanos necesarios para actuar ante ellas, especialmente en los casos que requieren la evacuación del centro.
- Plan de Emergencia: es el documento integrado en el Plan de Autoprotección en el que se organizan los procedimientos y secuencias de actuación para el control de las emergencias.
- Medios de protección: son los recursos materiales y humanos con los que cuenta y debe contar el centro para hacer frente a las situaciones de emergencia. Estos medios vienen determinados en el Plan de Autoprotección.

2.3 Implantación y gestión documental

La responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la autoprotección en los centros corresponde a la persona que ostente la dirección, sin perjuicio de la colaboración responsable del resto de trabajadores y trabajadoras del centro según exige la Ley y sin perjuicio de la colaboración de los coordinadores y coordinadoras de prevención en la gestión.

Una vez elaborado el Plan de Autoprotección, la Unidad de Prevención de la Delegación entregará al responsable del centro los documentos correspondientes.

La dirección deberá informar al Consejo Escolar del Plan de Autoprotección para que pueda ser conocido por todos los sectores educativos.

Procedimientos de gestión que deben realizar los centros:

- 2.3.1 Revisión y actualización de medios humanos y materiales
- 2.3.2 Realización anual de un simulacro de evacuación.

2.3.1 Revisión y actualización de medios humanos y materiales

A lo largo del curso es obligatorio realizar una serie de actuaciones y comprobaciones, cuyo alcance y periodicidad se determinan en el Anexo I “Resumen de Actuaciones Básicas” y en los correspondientes Documentos de Trabajo relacionados en el Anexo II. Estas actuaciones y comprobaciones básicas son:

- Comprobación y, en su caso, nombramiento de los componentes de los equipos de emergencia según lo previsto en el Plan de Emergencia integrado en el Plan de Autoprotección.
- Comprobación básica visual de los medios de extinción que haya en el centro, tales como extintores o bies.
- Comprobación de la señalización de emergencia.
- Comprobación de los sistemas de detección y alarma de incendios.
- Comprobación de las vías y las salidas de evacuación.
- Comprobación de los planos de evacuación de “usted se encuentra aquí”.
- Comprobación de botiquines.
- Comprobación documental básica de instalaciones generales y de extinción de incendios.

Conviene destacar que la información inicial necesaria para la identificación de los medios materiales y humanos del Centro Docente está contenida de manera detallada en el Plan de Autoprotección y en los planos anexos, por lo que cualquier actuación de gestión requiere de un examen previo del Plan y los planos para conocer el estado actual y las características de los elementos materiales objeto de comprobación.

El centro deberá controlar que las deficiencias detectadas en las revisiones sean subsanadas para asegurar la eficacia del plan y garantizar la seguridad, bien directamente o bien por el órgano de la administración competente para el mantenimiento.

2.3.2. Realización anual de un simulacro de evacuación.

- a. Periodicidad y obligatoriedad. Se deberá realizar un simulacro de evacuación al menos una vez al año durante el primer trimestre del curso escolar. La participación en el simulacro es obligatoria para todo el personal que esté en el centro el día de su realización.
- b. Preparación. Con antelación suficiente al día del simulacro, el claustro se reunirá para preparar el simulacro según lo previsto en el Plan de Emergencia, debiendo quedar claros los puntos y pasos necesarios para el desarrollo completo y normal de la simulación, lo que implica informar de los aspectos básicos del Plan según lo previsto en la instrucción sobre información, tales como medios humanos y técnicos, protocolos, vías y señales, sin perjuicio de cualquier otro que resulte necesario para una buena preparación del simulacro. Igualmente, se dará esta información al resto de los trabajadores y trabajadoras del centro. Los datos necesarios para la ejecución del simulacro están contenidos en el Plan de Emergencia incluido en el Plan de Autoprotección. Con carácter general, los simulacros deben ejecutarse sin contar con ayuda externa de los servicios de protección civil o cualquier otra ayuda. No deben simularse situaciones reales de riesgo, salvo que se cuente con la presencia concertada de los servicios de protección civil. Previamente a la realización del simulacro, deberán revisarse las vías de evacuación, salidas, medios de extinción, botiquín, sistema de detección y alarma, señalización y planos de evacuación.

- c. Información. Con antelación suficiente, se informará de la realización del simulacro a toda la comunidad educativa a fin de evitar alarmas innecesarias, pero sin indicar el día y la hora para garantizar su efectividad. De manera específica, se dará al *alumnado* las indicaciones necesarias previstas en el Plan de Emergencia. También se informará de la realización del simulacro a los servicios locales de protección civil a fin de evitar alarmas innecesarias, facilitando en este caso la fecha exacta.
- d. Finalización y Acta de simulacro. Finalizado el simulacro, deberá cumplimentarse de modo completo el acta de simulacro según Documento 10 de esta instrucción. Dicha acta deberá adjuntarse al Plan para su control y seguimiento por parte del centro. En caso de que se detectara alguna anomalía grave será comunicada de inmediato a la unidad de prevención de la Delegación Provincial. Si el resultado del simulacro no fuera aceptable, se procurará repetir otro antes de la finalización del curso escolar. Finalizado el ejercicio de evacuación, se inspeccionará todo el centro con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- e. Comunicación de Acta. Una copia del acta será remitida a la Unidad de Prevención de la Delegación para su control antes de finalizar el primer trimestre del curso escolar.

3. INSTRUCCIÓN SOBRE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Índice

- 3.1 Objetivos
- 3.2 Contenido de la información
- 3.2 Actuaciones y procedimiento

3.1 Objetivos

A fin de dar cumplimiento al deber genérico de protección previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la misma ley establece en su artículo 18 que el empresario adopte las medidas adecuadas para que los trabajadores y trabajadoras reciban todas las informaciones necesarias sobre una serie de aspectos relacionados directamente con su seguridad.

El objetivo de esta instrucción es establecer el procedimiento oportuno para hacer efectivo este derecho a la información.

Por otro lado, en aras de lograr una mayor integración de la prevención en los centros, hemos considerado conveniente informar *de los derechos y las obligaciones* de los trabajadores en materia de prevención de riesgos que la misma Ley establece, ya que unos y otras, derechos y obligaciones, se complementan mutuamente y adquieren sentido unidos.

3.2 Contenido de la información

Se deberá facilitar a los trabajadores y trabajadoras la siguiente información:

a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo que afecten a cada tipo de puesto de trabajo o función, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

Esta información se facilitará mediante la entrega al trabajador de una copia de la ficha técnica y de evaluación de puesto de trabajo que le corresponda según su puesto. Las fichas están integradas en las evaluaciones de riesgo, en su apartado correspondiente (informe de puestos de trabajo), e incluyen la evaluación de riesgos y las medidas preventivas específicas y generales del puesto. En caso de que las fichas de puestos no estén incluidas en las evaluaciones de riesgos, se podrán descargar del portal de educación para su entrega (Profesorado/Prevención de Riesgos Laborales), sin perjuicio de que en próximas actualizaciones de las evaluaciones las fichas sean elaboradas de manera específica e integradas en los documentos de los centros.

b. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo que afecten a la empresa en su conjunto, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

Esta información se facilitará mediante la exposición verbal de los riesgos que afecten al centro en su conjunto, bien en los claustros bien en reuniones particulares o de grupo con los trabajadores y trabajadoras.

c. Las medidas de emergencia adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta información se facilitará mediante la exposición verbal de las medidas de emergencia adoptadas en el centro, que están previstas en el Plan de Emergencia incluido en el Plan de Autoprotección, bien en los claustros bien en reuniones particulares o de grupo con los trabajadores.

Sin perjuicio de lo anterior, y tal y como está previsto en la instrucción del Plan de Autoprotección, el coordinador o coordinadora de prevención deberá dar publicidad de los procedimientos de emergencias y de las funciones de los trabajadores y trabajadoras a través de los cauces que se usen habitualmente para informar de los asuntos del centro, tales como tabloneros de anuncios.

d. Derechos y Obligaciones. Se trata de los derechos y las obligaciones previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y se informará de ellos mediante la entrega del documento 1 de la instrucción de Información “Derechos y Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales”, previsto en el Anexo II de las Instrucciones.

3.3 Actuaciones y procedimiento.

- Encargado: la Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.
- Periodicidad: se trata de una actuación continua. Concretamente, la información se facilitará cada vez que se incorpore un trabajador o trabajadora a la plantilla o cada vez que se produzca alguna modificación en el contenido de la información. No obstante lo anterior, la implantación primera de esta instrucción requiere que los coordinadores y coordinadoras de prevención suministren esta información a toda la plantilla del centro a lo largo del curso.
- Documentos: se deberá entregar al trabajador la información y documentación prevista en el punto 3.2 de esta instrucción.
- Registro y archivo: para tener constancia de la recepción de la información por los trabajadores, ya sea verbal o escrita, se deberá llevar un control de firmas. A estos efectos, se ha elaborado para esta instrucción un documento de recogida de firmas que distingue la información recibida: “Documento 2. Información a los trabajadores y trabajadoras en prevención de riesgos laborales”. En caso de que alguno de los destinatarios se niegue a firmar, la persona encargada de la recogida de firmas deberá hacer constar la negativa en el mismo documento y en el mismo apartado correspondiente a la firma.

4. INSTRUCCIÓN SOBRE COORDINACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES EN LOS CENTROS.

Índice

- 4.1 Objetivo
- 4.2 Ámbito de aplicación
- 4.3 Contenido: medios de coordinación, información y documentación.
- 4.4 Actuaciones y procedimiento.

4.1 Objetivo

El objetivo de esta instrucción es promover un sistema de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales en los supuestos de concurrencia de empresas externas, públicas o privadas, que realicen sus actividades en los Centros Docentes dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para garantizar una protección eficaz de la seguridad y salud laboral de todos los trabajadores y trabajadoras concurrentes en el centro de trabajo, dando así cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004, de 30 de Enero, que desarrolla dicho artículo, en materia de coordinación de actividades empresariales.

La Consejería de Educación y Ciencia, como empresa titular de los centros docentes, debe asumir la iniciativa en este procedimiento de coordinación empresarial, siendo esta instrucción la norma que concreta el procedimiento necesario para llevarla a efecto y las actuaciones que deben realizar las partes implicadas. El cumplimiento de esta instrucción pretende garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos concretos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley Prevención de Riesgos Laborales por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

4.2 Ámbito de aplicación.

Esta instrucción es de aplicación en los supuestos en que una empresa ajena realiza cualquier actividad en el centro, esté relacionada o no con la docencia. A estos efectos, se consideran empresas ajenas concurrentes: otras administraciones públicas, como Ayuntamientos, empresas públicas o privadas, o trabajadores autónomos. No así otras Consejerías de la J.C.C.M.

Las actuaciones previstas en esta instrucción deben realizarse a través de la persona que designe cada empresa, y no con los trabajadores y trabajadoras de manera individual,

aunque haya en el centro trabajadores y trabajadoras de una misma empresa que realicen actividades diferentes, especialmente en el caso de los Ayuntamientos.

En caso de que el centro preste o ceda instalaciones a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para cualquier actividad, no tendrán la consideración de empresas concurrentes ni será de aplicación esta instrucción, debiendo recibir el mismo tratamiento que otros visitantes.

Tampoco será de aplicación esta instrucción en los supuestos de concurrencia en obras de construcción, que se registrarán por su normativa específica.

4.3 Contenido: medios de coordinación, información y documentación.

La Dirección del Centro, como representante del empresario titular, tiene la obligación de tomar la iniciativa en este proceso de determinación de los medios de coordinación e intercambio de información.

Con carácter general, los medios de coordinación utilizados serán: intercambio de información y de comunicaciones, reuniones periódicas e instrucciones básicas. Sólo en aquellos supuestos en que las empresas o el centro identifiquen riesgos específicos graves o muy graves (importantes o intolerables) que puedan afectar a las empresas concurrentes se procederá a establecer otros medios de coordinación por parte de la Unidades de Prevención de las Delegaciones, si así lo estimaran conveniente.

El intercambio de documentación e información incumbe tanto al centro como a las empresas concurrentes. Esta información está referida a los riesgos que puedan afectar a las actividades desarrolladas por los trabajadores y trabajadoras de las otras empresas concurrentes en el centro, no a todos los riesgos de la actividad previstos en las respectivas evaluaciones.

Sin perjuicio de la documentación que haya que intercambiar, la información sobre los riesgos específicos de la actividad se dará de forma verbal si los riesgos son leves o moderados, y de forma escrita si los riesgos son graves o muy graves (importantes o intolerables).

1. Información y documentación que debe solicitar el centro a las otras empresas.

- a) Documento 1: identificación de la empresa, descripción de actividad, relación de trabajadores, máquinas y productos, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos. En caso de que sean calificados como leves o moderados, esta información se facilitará de forma verbal.
- b) Documento 2: declaración jurada o certificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Información y documentación que debe entregar el centro a las otras empresas.

- a) Documento 3: identificación del centro, medios de coordinación, instrucciones básicas, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos. En caso de que sean calificados como leves o moderados, esta información se facilitará de forma verbal.
- b) Copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales de emergencia). Esta información está disponible en el Plan de Autoprotección.
- c) Información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia.
- d) Acompañar a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos.
- e) Información a las empresas de los riesgos de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad. Esta información se facilitará de forma verbal si los riesgos son leves o moderados, y por escrito si fueran riesgos graves o muy graves.
- f) En caso de que se identifiquen riesgos graves o muy graves del centro o las empresas, las Unidades de prevención de las Delegaciones podrán establecer medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias, que el Centro deberá entregar a las empresas según lo previsto en el procedimiento establecido en el apartado siguiente.

4.4 Actuaciones y procedimiento.

- 4.4.1 Procedimiento

Se establecen dos procedimientos en función de que los riesgos detectados sean leves o moderados y graves o muy graves.

A. Procedimiento para el supuesto de que el centro y las empresas identifiquen riesgos leves o moderados.

1. Antes del inicio de la actividad, el Centro entregará a las empresas los Documentos 1 y 2, y fijarán una fecha para el intercambio de la información y la documentación.
2. Reunión. En la reunión fijada, que puede ser con una o varias empresas y el mismo día que se entreguen los documentos 1 y 2, se procederá al intercambio de documentación e información:
 - Las empresas entregarán cumplimentados los Documentos 1 y 2 al centro, e informarán verbalmente de los riesgos y las medidas preventivas que puedan afectar al centro o a las otras empresas.
 - Por su parte, el centro entregará la documentación e información prevista en el punto 3.3.2: Documento 3, copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales

de emergencia), información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia e información verbal de los riesgos y las medidas preventivas que puedan afectar a las empresas concurrentes, ya sean propios o de otras empresas. Además, acompañará a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos. Esta documentación e información debe facilitarse a cada una de las empresas concurrentes. El centro se quedará una copia firmada del Documento 3.

3. Acta de la reunión. De la reunión celebrada se levantará acta según Documento 4, que reflejará el lugar, fecha y hora de la celebración, asistentes, documentación e información intercambiada y otros aspectos y acuerdos. Se celebrarán tantas reuniones como se considere necesario, de las que se levantará la correspondiente acta.
4. Informar a los trabajadores y trabajadoras del Centro dependientes de la J.C.C.M. de los riesgos y de las medidas preventivas de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad y, en su caso, de las medidas de emergencia que se deban aplicar.

B. Procedimiento para el supuesto de que el centro o las empresas identifiquen riesgos graves o muy graves.

1. Antes del inicio de la actividad, el Centro entregará a las empresas los Documentos 1 y 2, y fijarán una fecha para el intercambio de la información y la documentación.
2. Reunión. En la reunión fijada, que puede ser con una o varias empresas y el mismo día que se entreguen los documentos 1 y 2, se procederá al intercambio de documentación e información:
 - Las empresas entregarán cumplimentados los Documentos 1 y 2, e informarán por escrito de los riesgos graves o muy graves y las medidas preventivas que puedan afectar al centro o a las otras empresas.
 - Por su parte, el centro entregará la documentación e información prevista en el punto 3.3.2: Documento 3, copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales de emergencia), información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia e *información escrita de los riesgos graves o muy graves* y las medidas preventivas que puedan afectar a las empresas concurrentes, ya sean propios o de otras empresas. Además, acompañará a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos. Esta documentación e información debe facilitarse a cada una de las empresas concurrentes. El centro se quedará una copia firmada del Documento 3.

3. Acta de la reunión. De la reunión celebrada se levantará acta según Documento 4, que reflejará el lugar, fecha y hora de la celebración, asistentes, documentación e información intercambiada y otros aspectos y acuerdos. Se celebrarán tantas reuniones como se considere necesario, de las que se levantará la correspondiente acta.
4. Determinación de otros medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias por la Unidad de Prevención de la Delegación. El centro remitirá copia de los riesgos graves o muy graves a la Unidad de Prevención de la Delegación, ya sean propios o de las empresas, que determinará otros medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias si así lo estimara conveniente. El centro convocará a las empresas para la celebración de una nueva reunión en la que hará entrega de la nueva información facilitada por la Unidad de Prevención de la Delegación. De dicha reunión se levantará la correspondiente acta.
5. Informar a los trabajadores y trabajadoras del Centro dependientes de la J.C.C.M. de los riesgos y de las medidas preventivas de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad y, en su caso, de las medidas de emergencia que se deban aplicar.

- 4.4.2 Periodicidad

La información deberá proporcionarse antes del inicio de la actividad, y posteriormente cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes, cuando se produzca una situación de emergencia y cuando se produzca un accidente de trabajo que sea relevante a efectos preventivos para la actividad de las otras empresas concurrentes.

- 4.4.3 Encargado

la Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.

- 4.4.4 Documentos

Sin perjuicio de la información verbal o escrita que se transmita según lo previsto en esta instrucción, los documentos que deben emplearse, son:

- Documento 1. Información de la empresa externa o trabajador autónomo al Centro.
- Documento 2. Declaración jurada la empresa externa o trabajador autónomo.
- Documento 3. Información del Centro a la empresa externa o trabajador autónomo. El centro debe quedarse una copia de este documento firmado por cada una de las empresas.
- Documento 4. Acta de reunión inicial de coordinación empresarial.

- 4.4.5 Registro y archivo

El Centro deberá custodiar los documentos entregados por cada una de las empresas, así como la copia del Documento 3 y las actas de cada una de las reuniones celebradas.

- 4.4.6 Especialidades procedimentales de concurrencia empresarial cuando se ejecuten obras mediante contratación directa por el centro.

El Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas seguridad y salud en las obras de construcción, prevé algunas especialidades procedimentales en materia de concurrencia empresarial.

Para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y coordinación empresarial previstas en el R.D. 1627/1997, el Centro, cuando ejecute obras por contratación directa, deberá utilizar el pliego de prescripciones técnicas para los trabajos de coordinación en materia de seguridad y salud en fase de ejecución de obra, que deberá solicitar a la Unidad Técnica de la Delegación Provincial.

Sin perjuicio de lo anterior, ya actúe el centro actúe como promotor o no, deberá transmitir a sus trabajadores y trabajadoras y a otras empresas concurrentes la información recibida sobre los riesgos y las medidas que puedan afectar a su actividad conforme a lo previsto en esta instrucción.

5. INSTRUCCIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.

Índice

- 5.1 Objetivos
- 5.2 Definiciones
- 5.3 Ámbito de aplicación
- 5.4 Actuaciones y procedimiento

5.1 Objetivos

El objetivo de esta instrucción es conocer y controlar los accidentes laborales que ocurran en el centro sufridos por el funcionariado docente de los centros docentes. Con ello se persiguen, a su vez, dos objetivos distintos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Investigar los accidentes cuando se haya producido un daño para la salud, a fin de detectar las causas de estos hechos.
2. Conservar a disposición de la autoridad laboral la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Actualmente, el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (MTAS) tiene regulado un procedimiento de comunicación de accidentes de los trabajadores y trabajadoras que pertenecen al Régimen General de la Seguridad Social, que los Centros están cumpliendo con las correspondientes comunicaciones a las Delegaciones Provinciales (Servicio de Personal/Nóminas). Este procedimiento, sin embargo, persigue unos objetivos distintos a los previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que son los que justifican esta instrucción, y, además, sólo es de aplicación a una parte del colectivo docente, ya que no se aplica al funcionariado perteneciente a la MUFACE. Así pues, en materia de comunicación de accidentes de trabajo habrá que tener en cuenta tanto el procedimiento del MTAS, que debe seguir cumpliéndose igual que hasta ahora, como esta instrucción, que será de aplicación independientemente de la anterior, ya que, aunque en algunos casos pueda parecer que se duplican trámites, tanto el objetivo como el destinatario de la comunicación son diferentes.

5.2 Definiciones

Para una mejor comprensión de las actuaciones que integran el procedimiento de comunicación de accidentes, hemos considerado conveniente facilitar algunos conceptos básicos.

Hay que aclarar que estos conceptos no pretenden agotar el objeto de la comunicación, al que luego se aludirá en el punto 5.3, por lo que no constituyen una lista exhaustiva de supuestos. Tampoco hemos considerado oportuno copiar la regulación que hace la normativa en materia de Seguridad Social del concepto de accidente de trabajo o enfermedad profesional, ya que el objeto de esta comunicación (que establece la LPRL) excede dicho concepto.

- Primera: accidente de trabajo o en acto de servicio y **enfermedad profesional**.
 - Accidente de trabajo: toda lesión corporal que sufra el trabajador o trabajadora con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.
 - Accidente en acto de servicio: aquel que se produzca con ocasión o como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración.
 - Enfermedad profesional: se entenderá por enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta Ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

En virtud de lo anterior, para que un accidente de trabajo sea considerado como tal es necesario que concurran las siguientes circunstancias:

- Que se produzca un daño o lesión, es decir, cualquier detrimento causado por una herida, golpe o enfermedad.
- Que se trabaje para la Administración.
- Que sea con ocasión o por consecuencia del trabajo, es decir, que exista una relación de causalidad. Con carácter general, existe esta presunción en todos las lesiones que sufra el trabajador durante el tiempo y en el lugar de trabajo. Además hay otros supuestos que se considera que cumplen estos requisitos, de los que destacamos por su incidencia los dos siguientes:
 - Accidente “in itinere”: los que sufra el trabajador o trabajadora al ir o al volver del lugar de trabajo a su domicilio habitual.
 - Accidente en misión o itinerando: Son aquellos sufridos por el trabajador o trabajadora en el trayecto que tenga que realizar para el cumplimiento de la misión, así como el acaecido en el desempeño de la misma dentro de su jornada laboral.

- Segunda: accidentes con baja y sin baja.

- Accidentes de trabajo con baja: se consideran como tales aquellos accidentes de trabajo o recaídas que conlleven la ausencia del lugar de trabajo del trabajador o trabajadora accidentado de al menos un día (sin contar el día del accidente). Se entiende como recaída la baja médica del trabajador como consecuencia directa de un accidente anterior. En estos casos deberá figurar como fecha del accidente la del primero de ellos, y si ya se ha investigado no es necesario volver a comunicarlo.
- Accidentes de trabajo sin baja: se consideran como tales aquellos accidentes de trabajo o recaídas que conlleven la ausencia del lugar de trabajo del trabajador o trabajadora accidentado de menos de un día.

- Tercera: accidentes leves, graves, muy grave o mortales.

El criterio para clasificar un accidente por la gravedad de la lesión se basa exclusivamente en la apreciación médica de las lesiones producidas indicada en el parte de baja, no

existiendo un criterio objetivo para tal fin. En caso de que al comunicar el accidente no haya parte médico, se deberá indicar la gravedad de manera provisional teniendo en cuenta los siguientes criterios: leve, si no hay hospitalización; grave, si hay hospitalización sin riesgo para la vida; muy grave, si hay hospitalización con riesgo para la vida.

5.3 Ámbito de aplicación. Alcance objetivo y subjetivo.

- **Objetivo:** deben ser objeto de comunicación todos aquellos accidentes laborales que produzcan un daño en la salud de los trabajadores. Por lo tanto, no sólo son objeto de comunicación los accidentes de trabajo que la normativa en materia de Seguridad Social considera como tal, aunque normalmente coincide el contenido de ambos conceptos. Hay que señalar que esta comunicación no tiene nada que ver con la remisión de los partes de baja que en ocasiones tramitan los centros.
- **Subjetivo:** se deberán comunicar los accidentes laborales que sufra el funcionariado docente de los centros docentes, independientemente del Régimen de la Seguridad Social al que pertenezca (Régimen General de Seguridad Social o MUFACE). Queda excluido, por tanto, el personal laboral, el funcionariado no docente, la plantilla de empresas externas y el alumnado, si perjuicio de que para estos colectivos haya procedimientos establecidos al efecto.

5.4 Actuaciones y procedimiento

- **Encargado:** la Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.
- **Documentos:**
 - Documento 1. “Comunicación de accidentes de trabajo”. Este modelo se utilizará para comunicar todos los accidentes, excepto los leves sin baja.
 - Documento 2. “Comunicación mensual de accidentes leves sin baja”. Este modelo se utilizará para comunicar los accidentes leves sin baja.
 - Documento 3. “Informe anual de accidentes”. Este modelo se utilizará para comunicar el resumen anual de los accidentes laborales ocurridos en el centro a lo largo del curso.
- **Medio de comunicación:** fax, para los accidentes graves o muy graves; fax o correo para el resto.
- **Plazo de comunicación:**
 - Si el accidente tiene como resultado el fallecimiento del trabajador o trabajadora, o es calificado como grave o muy grave, o afecta a más de cuatro trabajadores a la vez (accidente múltiple: independientemente de la gravedad y de que pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla del Centro), se deberá comunicar de manera urgente en las 24 horas siguientes al accidente.
 - Los accidentes con baja no incluidos en los supuestos anteriores se comunicarán dentro de los tres días siguientes al accidente.

- Los accidentes leves sin baja se comunicarán mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- Destinatario: el accidente debe comunicarse a la Unidad de Prevención de la Delegación Provincial.
- Registro y archivo: El centro deberá llevar un registro o anotación de todos los accidentes comunicados, debiendo custodiar las notificaciones realizadas.

6. MEMORIA ANUAL

Durante la primera quincena del mes de junio, deberá remitirse a la Unidad de Prevención de la Delegación la memoria anual de las actuaciones llevadas a cabo en materia de prevención de riesgos laborales en el centro.

La memoria se cumplimentará conforme al modelo recogido en el Documento 1 “Memoria Anual de Prevención de Riesgos Laborales”.

La memoria deberá remitirse firmada por la Dirección del centro y, en su caso, por el coordinador o coordinadora de prevención. Una copia de la memoria deberá quedar custodiada en el Centro.

7. INSTRUCCIÓN SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales reconoce a los trabajadores y trabajadoras el derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En la Consejería de Educación y Ciencia, esta participación se canaliza a través de los Delegados de Prevención, que son los representantes de los trabajadores y trabajadoras, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, y los Comités de Seguridad y Salud, que son los órganos paritarios y colegiados de participación destinados a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Para el ejercicio de sus competencias, la LPRL reconoce a los Delegados de Prevención una serie de facultades, algunas de las cuales requieren su presencia en los Centros Docentes:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- Personarse en los lugares donde se hubieran producido daños en la salud para conocer las circunstancias de los mismos.

La Dirección de los Centros deberá facilitar a los Delegados de Prevención el ejercicio de las anteriores facultades, sin que ello suponga en ningún caso el entorpecimiento del normal desarrollo de la actividad docente.

El resto de facultades, tales como la de acceso a documentación e información, se ejercerán directamente en relación con el servicio de prevención de centros docentes, ya sea nivel provincial o central.

ANEXO I. RESUMEN DE ACTUACIONES BÁSICAS

1. INSTRUCCIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

1.1 CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Controlar, registrar y archivar la ejecución de las acciones correctoras de la evaluación de riesgos.	PERIÓDICAMENTE	Documento de evaluación de riesgos laborales: planificación preventiva.

1.2 CONTROL Y ARCHIVO DEL CAMBIO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Registro, control y archivo de los cambios en las condiciones de trabajo del centro que generen riesgos laborales nuevos.	PERIÓDICAMENTE	Documento 1

2. INSTRUCCIÓN SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

2.1 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Revisiones periódicas de los equipos humanos de emergencias.	ANUAL	Documento 1

2.2 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS EXTINTORES

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación.	TRIMESTRAL	Documento 2
Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.		
Comprobación del peso y presión en su caso.		
Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.).		
Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora o el personal especializado del fabricante.	ANUAL	Documento 9

2.3 REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS BIES

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.	TRIMESTRAL	Documento 3
Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser de varias posiciones.		
Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.		
Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.		

Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora o el personal especializado del fabricante.	ANUAL	Documento 9
2.4 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS: MANUALES O AUTOMÁTICOS		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar el funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos.	TRIMESTRAL	Documento 4
Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora o el personal especializado del fabricante.	ANUAL	Documento 9
2.5 REVISIONES PERIÓDICAS DE LA SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA Y LOS PLANOS DE EVACUACIÓN.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que están ubicadas según los planos y en buen estado de conservación.	TRIMESTRAL	Documento 5
2.6 REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que están libres de obstáculos, adecuadamente iluminadas, señalizadas y desembocan en lugar seguro.	TRIMESTRAL	Documento 6
2.7 REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS SALIDAS DE EVACUACIÓN.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que están libres de obstáculos, adecuadamente iluminadas, señalizadas y no están cerradas con llave.	TRIMESTRAL	Documento 7
2.8 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS BOTIQUINES.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar el contenido mínimo de los botiquines.	TRIMESTRAL	Documento 8
2.9 COMPROBACIÓN ANUAL DE LAS REVISIONES Y MANTENIMIENTO LEGAL DE LAS INSTALACIONES GENERALES Y DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS POR EMPRESA AUTORIZADA.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora, el personal especializado del fabricante o un Organismo de Control Autorizado.(Mantenimiento trimestral y semestral, o el que proceda.)	ANUAL	Documento 9

2.10. EJERCICIO DE SIMULACRO.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Realización de simulacro y acta de simulacro.	ANUAL	Documento 10

3. INSTRUCCIÓN SOBRE INFORMACIÓN.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Informar a los trabajadores/as en materia de prevención de riesgos laborales, y anotación y registro de la información recibida.	PERIÓDICAMENTE, CUANDO SE ENTREGUE/RECIBA	Documentos 1 y 2, y documentación complementaria conforme a lo previsto en el punto 3.2 de la Instrucción.

4. INSTRUCCIÓN SOBRE COORDINACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Recibir información de las empresas concurrentes.	ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS	Documentos 1 y 2
Dar información a las empresas concurrentes.	ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS	Documento 3, y documentación complementaria conforme a los puntos 3.3 y 3.4 de la Instrucción.
Reunirse con las empresas concurrentes y levantar acta.	ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS	Documento 4
Reuniones sucesivas y actas.	CUANDO SEA NECESARIO	Acta
Comunicar las emergencias y accidentes ocurridos en el centro.	CUANDO OCURRAN	Escrito de comunicación

5. INSTRUCCIÓN SOBRE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comunicación urgente: Accidentes mortales, muy graves, graves o múltiples.	24 HORAS DESDE ACCIDENTE	Documento 1
Comunicación de accidentes leves con baja.	3 DÍAS DESDE ACCIDENTE	Documento 1
Comunicación de accidentes leves sin baja.	MENSUAL	Documento 2
Informe anual de accidentes en el centro.	ANUAL	Documento 3

6. MEMORIA ANUAL.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO/
Comunicar un resumen de las actuaciones desarrolladas durante el curso en materia de prevención de riesgos laborales.	AL FINAL DEL CURSO ACADÉMICO.	Documento 1. Memoria anual.

ANEXO II. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO.

Para el cumplimiento de estas instrucciones se han elaborado los siguientes documentos anejos a cada una de ellas, que estarán disponibles en la web del Portal de Educación en los formatos PDF y Excel para que puedan ser utilizados por los Centros Docentes. Dirección: <http://www.educa.jccm.es/>, subportal: Profesorado/ Prevención de Riesgos Laborales.

1. Instrucción sobre la gestión de la evaluación de riesgos laborales (E.R.L.)
 - Documento 1 de E.R.L. “Anotación y registro de cambios en las condiciones de trabajo del centro susceptibles de generar riesgos laborales nuevos.”

2. Instrucción sobre el Plan de Autoprotección y simulacro de evacuación (P.A.)
 - Documento 1 de P.A. “Revisiones periódicas de los equipos de emergencia”.
 - Documento 2 de P.A. “Revisiones periódicas de los extintores”.
 - Documento 3 de P.A. “Revisiones periódicas de las bocas de incendio equipadas (BIEs)”.
 - Documento 4 de P.A. “Revisiones periódicas de los sistemas de detección y alarma de incendios”.
 - Documento 5 de P.A. “Revisiones periódicas de la señalización de emergencia y los planos de evacuación”.
 - Documento 6 de P.A. “Revisiones periódicas de las vías de evacuación”.
 - Documento 7 de P.A. “Revisiones periódicas de las salidas de evacuación”.
 - Documento 8 de P.A. “Revisiones periódicas de los botiquines”.
 - Documento 9 de P.A. “Comprobación anual de las revisiones y el mantenimiento legal de las instalaciones generales y de protección contra incendios por empresa autorizada”.
 - Documento 10 de P.A. “Acta de simulacro de emergencias”.

3. Instrucción sobre información a los trabajadores

- Documento 1 de información “Derechos y Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales”.
- Documento 2 de Información “Información a los trabajadores y trabajadoras en prevención de riesgos laborales”.

4. Instrucción sobre coordinación con empresas concurrentes en los centros.

- Documento 1 de Coordinación “Información de la empresa externa o trabajador autónomo al Centro”
- Documento 2 de Coordinación “Declaración jurada de la empresa externa autónomo”
- Documento 3 de Coordinación “Información del Centro a la empresa externa o trabajador autónomo”.
- Documento 4 de Coordinación “Acta de reunión inicial de coordinación empresarial”.

5. Instrucción sobre Comunicación de accidentes laborales

- Documento 1 de Comunicación de Accidentes. “Comunicación de accidentes de trabajo”
- Documento 2 de Comunicación de Accidentes. “Comunicación mensual de accidentes de trabajo leves sin baja”.
- Documento 3 de Comunicación de Accidentes. “Informe anual de accidentes de trabajo”.

6. Memoria anual

- Memoria Anual de Prevención de Riesgos Laborales