

The page features a decorative graphic consisting of two blue circles of different sizes, one smaller and one larger, both with a gradient effect. They are connected by thin blue lines that extend towards the top corners of the page. The text is positioned to the left of these elements.

**PROGRAMACIÓN ANUAL
EN PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**
IES VIERA Y CLAVIJO

1. Datos del centro:

El IES Viera y Clavijo inició su actividad en el curso 1969-1970 como desdoblamiento del IES Canarias Cabrera Pinto, acogiendo al alumnado masculino de aquel centro. Hasta el curso 1998-1999, en el que adoptó su actual denominación, pasó por diversas fases, desde INEM, Instituto de Enseñanzas Medias, hasta Instituto de Bachillerato, según el sistema educativo vigente en cada momento.

Las enseñanzas que imparte en el presente curso escolar son las siguientes:

- ESO: 2 grupos por nivel
- BAC: 7 grupos por nivel
- BSP: 1 grupo mixto en 1ºBSP y 2 grupos en 2º BSP

El Centro cuenta con las instalaciones que se enumeran a continuación. En todos ellos hay que respetar las normas de funcionamiento, cuidado y limpieza de los mismos. Cada vez que se haga uso de alguno de ellos, es imprescindible que quede en perfecto estado, ordenado y limpio.



1.1. Biblioteca

Está ubicada en la primera planta, al final del pasillo donde está ubicada el aula de Música. Si bien el centro suele contar con becarios de la Facultad de Filología de la ULL que realizan diversas labores dentro de la biblioteca, actualmente no hay auxiliar de biblioteca. Las consultas o dudas deben ser dirigidas a la Secretaría, a la Vicedirección del centro o al profesorado que normalmente trabaja en la Biblioteca. Está abierta según la disponibilidad horaria del profesorado o de los becarios. Cuando la Biblioteca no esté abierta, el alumnado de 2º de Bachillerato puede pedir la llave en Conserjería para hacer uso de la misma cuando se ausente algún profesor/a o alumnado que solamente acude a determinadas clases. El uso y la llave de la Biblioteca quedan bajo la responsabilidad de los alumnos/as que la soliciten.

La Biblioteca cuenta con servicio de préstamos para todo el personal y alumnado del centro (de momento se contempla este uso en horario de recreo). La biblioteca cuenta con fondos de todas las materias y con dos fondos específicos, el destinado al plan lector y uno creado específicamente para padres y madres. Es, además, un espacio que puede ser utilizado para impartir cursos y charlas o realizar diferentes actividades. Para todo ello, cuenta con cañón y pantalla para su utilización en cursos, charlas o actividades en las que se necesiten.

1.2. Salón de Actos

El Salón de Actos es un espacio amplio con asientos bidireccionales dividido en dos espacios: un pequeño espacio ubicado en las cercanías de la entrada principal y un espacio algo más elevado con una iluminación más rica que tiene todas las características de un espacio teatral. El Salón de Actos se utiliza para todo tipo de actuaciones (musicales, teatrales, literarias, etc.), conferencias y ponencias, y diversos actos institucionales (apertura del Curso, orlas, etc.), quedando a libre disposición del profesorado para cualquier actividad que se desee realizar, previa petición a Vicedirección. El Salón de Actos cuenta con un equipo de sonido y proyección de imágenes: mesa de mezclas, de sonido, CD, columnas, amplificador, etc. Se utiliza, fundamentalmente, para celebraciones. El uso y manipulación del equipo de sonido y luminoso está reservado al personal subalterno o persona designada por la dirección del centro.

1.3. Aula de usos múltiples.

Es el espacio destinado al desarrollo de actividades que requieren una mayor capacidad, tales como proyecciones, conferencias o exámenes. En caso de coincidencia tendrán prioridad las actividades programadas por la Vicedirección del centro. Está equipada con medios audiovisuales y es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad el control del orden y cuidado del material ubicado en ella. La persona a cargo de la Vicedirección colocará en el tablón de la sala de profesores,

con una periodicidad quincenal, un cuadrante de ocupación en el que deberán anotarse aquellos profesores o profesoras que necesiten usarla.

1.4. Aulas

Todas las aulas se reparten en las cuatro plantas del edificio. Cada comienzo de curso, el Jefe de Estudios asigna a cada grupo un aula donde se desarrollará la mayor parte de la actividad del grupo. Ningún profesor podrá cambiar la distribución de las aulas asignada por la jefatura de estudios. Si hubiera cualquier circunstancia que hiciera necesario un cambio de aula, lo solicitará a aquella, que estudiará la posibilidad de hacerlo. El equipo directivo procurará un **uso racional de las aulas del centro en base a criterios pedagógicos y de mejora de la convivencia**. Especial mención tienen las **aulas de desdoble**: son muy necesarias para desdoblar grupos en aquellas materias optativas en las que se precise. Es imprescindible contar con un número suficiente de aulas de desdoble en cada una de las plantas para una adecuada planificación del centro.

Todas las aulas (inclusive las aulas de desdoble) disponen de equipamiento TIC (ordenador y proyector de vídeo) que permite la inclusión de las TIC en el aula ordinaria.

Normas específicas de las aulas clase:

- El mantenimiento, conservación y limpieza de las aulas es responsabilidad del grupo que las tiene asignadas, que deberá comunicar a su tutor o tutora cualquier desperfecto, tanto si este se produjo cuando el grupo se encontraba en el aula como cuando si ocurrió en su ausencia.
- Las aulas deben quedar en perfecto estado una vez que las clases finalicen. Las aulas deben permanecer cerradas cuando no se está desarrollando actividad en ella, siendo responsabilidad del delegado o delegada avisar al profesorado cuando vayan a abandonar la misma para que la cierre. En todo caso, el profesorado de guardia deberá comprobar que éstas están cerradas cuando no haya alumnado en ellas.
- Los alumnos y alumnas no podrán dejar ningún tipo de material en las aulas, una vez finalizada la actividad lectiva diaria. Todo el material abandonado en ellas será retirado y entregado al personal de la consejería, que lo custodiará por un periodo de siete días. Una vez pasado este plazo, el centro no se hace responsable de los objetos abandonados en las aulas.
- Es importante que todo el profesorado –especialmente el tutor de cada grupo- recuerde al alumnado la importancia de mantener el centro cuidado, limpio y ordenado.

1.5. Aulas de informática

El centro cuenta con **tres aulas de informática dotadas con material para el desarrollo de las TIC**, denominadas Aula Medusa (en dominio) y Aula Informática1 y Aula Informática2 (fuera de dominio Medusa), que están disponibles para todo el profesorado.

Tendrán prioridad para su uso aquellas materias en cuyo currículo y programación se contemple el uso de ordenadores. Al comienzo de curso, junto con la entrega de solicitud de horario, los jefes de los distintos departamentos dejarán constancia de su intención de utilizar alguna de estas aulas para las materias asignadas y la frecuencia de uso requerido. En función de las solicitudes hechas, y teniendo en cuenta la primera premisa, la jefatura de estudios hará un reparto equilibrado del uso de estas aulas. El coordinador TIC, o en su defecto la jefatura de estudios, publicará quincenalmente en el tablón de la sala de profesores el cuadrante de ocupación de las dos aulas, para que puedan ser ocupadas en aquellas horas en las que no hay una actividad lectiva ya programada. Existirá un libro en cada aula donde los usuarios de las mismas anotarán cualquier incidencia detectada, para que pueda ser solventada por el coordinador TIC.

1.6. Canchas y gimnasio de Educación Física

El centro cuenta con diversas instalaciones para la práctica del ejercicio físico: cancha de fútbol sala, cancha de baloncesto, gimnasio... Son espacios destinados exclusivamente a la impartición de las clases de Educación Física y otras materias asignadas al departamento, y permanecerán cerrados cuando no haya clase o actividades autorizadas, estando prohibido su uso por el alumnado cuando no haya profesorado a su cargo. Está prohibido que los alumnos jueguen en las canchas durante las horas de clase sin la supervisión del profesor de guardia. El departamento de Educación Física es el responsable de estos espacios y el encargado de elaborar las normas de uso de los mismos, que deberán estar colocadas en un lugar visible para los alumnos.

Nuestro centro supera con creces los ochocientos alumnos y se caracteriza porque la mayor parte del curso llueve o hace bastante frío, por lo que la necesidad de contar con canchas cubiertas es imperiosa. Distintas directivas y distintos claustros han intentado a lo largo de varios años que esta situación mejore sin haber obtenido frutos. Dada la importancia que esta infraestructura representa para nuestro alumnado en una materia como la Educación Física, estimamos que es fundamental continuar exigiendo a la administración la construcción de este espacio multifuncional en nuestro centro. Por otro lado, los actuales planes de estudio contemplan para la materia de Educación Física la realización de actividades que precisan de un equipamiento con el que no contamos, ni tampoco del lugar donde desarrollar estas actividades que requieren un espacio distinto a una cancha, como ocurre con la materia de Acondicionamiento Físico en bachillerato. Tanto este equipamiento como las infraestructuras necesarias serán otra de nuestras prioridades.

1.7. Aulas específicas

Son aquellas aulas destinadas a la impartición de determinadas materias que requieren materiales o condiciones específicas y están sujetas a las normas que para ellas establezcan los

departamentos que las tienen a su cargo y no podrán ser usadas para otra materia distinta, salvo permiso del jefe del departamento correspondiente.

El IES Viera y Clavijo dispone de las siguientes aulas específicas y espacios didácticos:

Planta baja: zona sur

- Aula de Ciencias Naturales
- Aula de Física
- Aula de Geología
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Química
- Huerto Escolar Ecológico

Planta baja: zona norte

- Taller de Tecnología
- Desdoble de idiomas
- Aula de Dibujo
- Aula de Música

Tercera planta:

- Aula de Religión

1.8. Zona de administración

La zona de administración cuenta con:

- hall de recepción
- sala de juntas
- despacho de Dirección
- despacho de Jefatura de Estudios
- despacho de Vicedirección
- despacho de Secretaría
- Secretaría
- Almacén de Secretaría (bunker)
- CPD (servidor, armario de comunicaciones, ...)
- departamento de Orientación

1.9. Departamentos didácticos

Los despachos de los departamentos están ubicados en las diferentes plantas del Centro. A principios del curso escolar 2016-2017 se ha tenido que reestructurar la ubicación de algunos departamentos,

unificándolos en algún caso o cambiando su ubicación en otros, para conseguir aulas de desdoble extra (no contempladas inicialmente). Es por ello que el Departamento de Francés y Alemán está unificados en un único recinto, como ocurre con el Departamento de Clásicas (Griego y Latín). Cada Jefe/a de Departamento se encargará de explicar al profesorado de nueva incorporación las normas de funcionamiento del mismo.

1.10. Sala de profesores

En la Sala de Profesores hay diferentes paneles en los que el profesorado puede encontrar información de diversa índole: sindicatos, información sobre cursos, actividades, etc. y hay una pizarra en la que el Equipo Directivo irá informando puntualmente al profesorado sobre documentación que se solicite a los Jefes de Departamento, tutores o profesores en general, información sobre diferentes temas, convocatorias, etc. Asimismo, se anotará toda aquella información sobre un alumno/a que interese al profesorado de un grupo (convocatorias deportivas, etc.) o cualquier información que un profesor considere relevante para el profesorado en general. La información sobre las actividades que organice el Centro a través de Vicedirección también se podrá consultar en la Sala de Profesores. En dicha sala de profesores se han ubicado un pequeño número de ordenadores (variable según disponibilidad) que permita que el profesorado pueda trabajar e imprimir la documentación que requiera para su docencia. Para ello se ha instalado una impresora en red. En Medusa, en zona compartida, hay una carpeta para el profesorado. Dentro de ella existen otras con información y documentación de cursos anteriores, pero habrá otra llamada "Curso2016_2017". En ella el profesorado podrá encontrar toda la información que los diferentes cargos aporten y que interese al profesorado: normativa, documentos, etc.

1.11. Cafetería

Está ubicada en la planta baja, y tiene horario de mañana (7:30-13:30 horas) y de tarde (19:10-20:45 horas). La cafetería no sirve almuerzos en ningún momento del curso.

- Toda la comunidad educativa debe respetar las mismas normas de cuidado, orden y limpieza del Centro en la cafetería.
- El alumnado no debe acudir a la cafetería en horas de clase. Solamente está permitido que acuda en el recreo.

1.12. Aparcamiento

El centro cuenta con aparcamientos suficientes para el profesorado que imparte docencia en turno de mañana y, por la tarde, además del profesorado, para el alumnado que asiste a las clases del bachillerato semipresencial.

1.13. Jardines

El centro cuenta con varios espacios ajardinados. Uno de ellos es el jardín principal, donde está ubicada la emblemática estatua a D. José de Viera y Clavijo. Bordeando el aparcamiento también existe una zona ajardinada que llega hasta la zona de las canchas y que delimita nuestro centro con el instituto anexo. Asimismo, el centro cuenta con dos jardines interiores (uno en la zona norte y otro en la zona sur del centro).

2. Ámbito organizativo en Prevención de Riesgos:

En el ámbito organizativo, se proponen las siguientes actuaciones. La primera de ellas es una solicitud a la Administración Educativa y la segunda una propuesta de realización de actividades de prevención de riesgos laborales.

2.1. Evaluación inicial de riesgos laborales.

Debemos actualizar la evaluación inicial de riesgos laborales de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que establece en su artículo 16, como mandato que “el empresario (se debe entender aquí la Administración) deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido”.

Por lo tanto, desde esta programación general anual se solicita a la Consejería de educación que proceda a regularizar esta situación y realice la evaluación inicial de riesgos, por personal del Servicio de prevención de riesgos laborales competente para su confección.

Igualmente, el centro dispone de:

- Plan de emergencia y evacuación, señalización y realización de simulacros (que debemos revisar).
- Botiquín adecuadamente dotado.

Se solicita colaboración del Servicio de prevención de riesgos laborales para cumplimentar el Plan de emergencia del centro.

2.2. Actividades de prevención de riesgos laborales.

En el centro docente no se han realizado actividades de prevención de riesgos laborales durante los cursos escolares anterior. Se trata entonces de hacer una planificación de acciones relacionadas con esta temática durante el presente curso escolar. Por otro lado, se debe tener en cuenta que durante el presente curso escolar se dispone de la figura del Coordinador de prevención de riesgos laborales, con una disponibilidad horaria semanal de 2 horas lectivas. Las acciones a emprender en este ámbito tendrán en cuenta el carácter básico de formación por parte del citado Coordinador, su carácter de colaborador con la Administración en sus obligaciones de prevención de riesgos laborales y la limitada disponibilidad horaria, además de la ausencia de evaluación inicial de riesgos en el centro educativo.

3. En el ámbito social:

3.1. Puesta en marcha de acciones vinculadas a la prevención de riesgos laborales:

Se debe integrar en el funcionamiento general del centro las acciones que estén destinadas a la prevención de riesgos laborales. Como se ha expuesto, este centro docente debe **actualizar la evaluación inicial de riesgos**, instrumento básico de la prevención de riesgos laborales para conocer las actuaciones a realizar. No obstante esta situación, a instancias de la Dirección General de Personal, el Coordinador de prevención de riesgos laborales servirá como persona que contribuya a facilitar la información y gestionar la documentación precisa que sirva para, de forma progresiva, mejorar este apartado. Entendemos que la prevención de riesgos laborales es una actividad de gran importancia para la mejora de las condiciones laborales del personal que trabaja en el centro. El coordinador de prevención de riesgos, dentro de su crédito horario y competencias básicas, contribuirá a la mejora de este ámbito, según las instrucciones que reciba desde el Servicio de prevención de riesgos laborales.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de prevención de riesgos laborales:

“Artículo 14 Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio”.
2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la



adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo”.

En el Anexo de la Programación de Prevención de Riesgos Laborales se detallan aquellas actividades a realizar, que se ajustarán a las indicaciones e instrucciones a recibir por la Dirección General de Personal en este ámbito.

Anexo: planificación de acciones de prevención a desarrollar

En el transcurso del curso escolar, se promoverá la **realización de acciones de prevención de riesgos** laborales, a partir de la figura del Coordinador de prevención. Este Coordinador dispone de 2 horas lectivas para la realización de sus labores como Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, y realizará las acciones encomendadas en el citado crédito horario, y según la formación básica de la que dispone. En ningún caso sustituye esta colaboración las funciones especializadas encomendadas a los Servicios de prevención de riesgos laborales ni la obligación de la Consejería de Educación de realización de la evaluación inicial de riesgos del centro docente y del cumplimiento de los aspectos previstos en la Ley mencionada, pero sí se plantea como una acción que busca introducir los instrumentos de prevención de riesgos laborales en este centro de trabajo.

Objetivos:

1. Colaborar con la Administración en la difusión de información y sensibilización sobre prevención de riesgos laborales que le sea facilitada.
2. Realización de acciones de recopilación de información relacionada con los posibles riesgos laborales, y remisión de la misma a la Consejería de Educación, según las indicaciones que reciba por parte de la misma.
3. Actualización de los instrumentos de evacuación y emergencias, según las indicaciones recibidas por la Consejería de educación, promoviendo su puesta en marcha, de acuerdo con los recursos existentes.
4. Informar a los trabajadores/as del centro de la posibilidad de evaluación médica, según la información recibida por parte de la administración competente.
5. Comunicar a la Administración educativa los riesgos laborales perceptibles, de acuerdo con las herramientas facilitadas por la Administración.
6. Se insta a la Administración a facilitar al Coordinador aquellos instrumentos precisos para hacer efectivos estos objetivos.

Actividades:

Las acciones a desarrollar estarán convenientemente temporalizadas, de acuerdo con las instrucciones y herramientas facilitadas por la Administración. Se insta a la Administración educativa, dentro de sus responsabilidades de ejercer su obligación de prevención de riesgos, a difundir de forma regular indicaciones al Coordinador de prevención, teniendo en cuenta el crédito horario disponible.

En todo caso, se establece la siguiente **propuesta inicial de actividades**, a expensas de las indicaciones a recibir por parte de la Consejería de Educación, y supeditadas al crédito horario del Coordinador de prevención:

PROPUESTA DE ACTIVIDADES:

ACCIÓN PRL01. Tramitación para la obtención del botiquín y comprobación del contenido correcto del mismo. Información a los trabajadores/as de su existencia y normas de uso, según la información que se facilite desde la mutua (solicitud a: airamperaza@mac-mutua.org)

ACCIÓN PRL02. Plan de evacuación y emergencias: comprobación de su existencia y cumplimiento actual, y gestiones para solicitar modelo orientativo y asistencia especializada para su adaptación al centro. Comprobación de señalización y metodología de elaboración del Plan. Se supedita su puesta en marcha efectiva a que se facilite por la Administración la asistencia adecuada y los medios humanos y señalización necesarios.

ACCIÓN PRL03. Difusión de las guías informativas, acciones de formación y sensibilización, protocolos específicos según situación personal, especialidad docente y no docente, entre los trabajadores/as del centro, mediante su remisión por vía electrónica o en papel, de acuerdo con la documentación obrante en la web de la Consejería de educación.

ACCIÓN PRL04. Cumplimentación del “check-list” facilitado por la administración, para la detección de riesgos laborales en el centro, y remisión a la Administración.

ACCIÓN PRL05. Otras acciones indicadas por la Consejería de Educación, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la Consejería de educación, de acuerdo con la formación del Coordinador y crédito horario.