

ANEXO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el transcurso del curso escolar, se promoverá la realización de acciones de prevención de riesgos laborales, a partir de la figura de la Coordinadora de prevención.

Sonia Medina del Pino, coordinadora de PRL del IES Simón Pérez dispone de 1 hora lectiva los martes de 8,55 a 9,50h, 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 continuar informando de los instrumentos de prevención de riesgos laborales en este centro de trabajo.

Objetivos:

- - Colaborar con la Administración en la difusión de información y sensibilización sobre prevención de riesgos laborales que le sea facilitada.
- - Realizar 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.
- - Actualizar los instrumentos de evacuación y emergencias, según las indicaciones recibidas por la Consejería de educación, promoviendo su difusión, de acuerdo con los recursos existentes.
- - Informar a los trabajadores/as del centro de la posibilidad de evaluación médica (siempre que se convoquen), según la información recibida por parte de la administración competente.
- - Comunicar a la Administración educativa los riesgos laborales perceptibles, de acuerdo con las herramientas facilitadas por la Administración.

Se insta a la Administración a facilitar a la Coordinadora 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 a la Coordinadora 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 de la Coordinadora de prevención:

1.- 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)

2.- Protocolo de actuación en caso de emergencia: difundir entre el PAS y el personal docente.

3.- 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.

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

5.- 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 de la Coordinadora y crédito horario.