



**Comunidad
de Madrid**

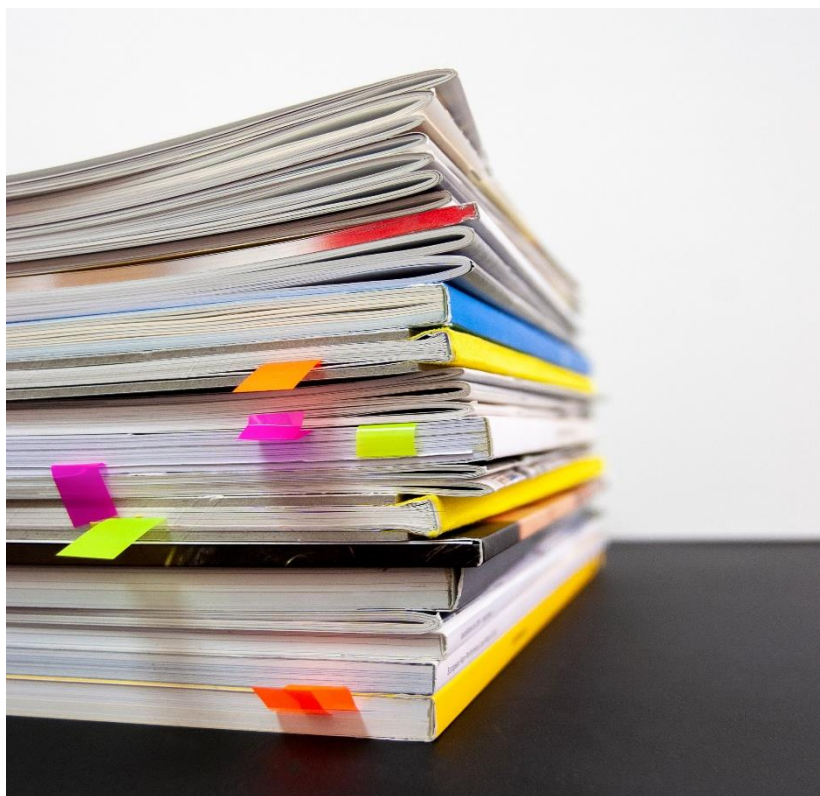
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES



	División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes Dirección General de Recursos Humanos	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
	Ficha Informativa	Cód: GESTIÓN PRL EN CENTROS DOCENTES Ed. 1 Fecha: DICIEMBRE 2023

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

DESCRIPCIÓN

Como director/a de un centro docente te corresponde la gestión de la prevención de riesgos laborales (PRL) dentro de tu ámbito de responsabilidad. Puedes asumir personalmente la interlocución con las diferentes unidades y personas implicadas en la PRL, o designar para ello a alguien de tu equipo.

En este documento se recogen los conceptos básicos, actores principales que debes conocer, y las acciones básicas que tendrás que llevar a cabo.

Para ampliar información, puedes consultar la normativa de PRL, el [Plan de Prevención](#) y los protocolos de actuación específicos elaborados por la División de PRL de Centros Docentes (DPCD)

Recuerda que la PRL deberá estar integrada en todas las actividades del centro y en todos los niveles jerárquicos.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN- ACTORES Y UNIDADES IMPLICADAS

La **División de PRL de Centros Docentes (DPCD)** ejerce las funciones establecidas en la normativa para los Servicios de Prevención Propios; en especial las de **asesoramiento y apoyo** que se canalizarán, en su mayor parte, a través de las Direcciones de Área Territorial (DAT).

Cada **DAT** cuenta con personal encargado de coordinar las actuaciones preventivas entre los centros docentes y la DPCD, y de **gestionar y tramitar las solicitudes** en materia preventiva que se realicen por los centros, por los/as empleados/as, o por sus representantes.

Los/as **Delegados/as de Prevención (DP)** son los **representantes** de los/as empleados/as con funciones específicas en PRL. Colaboran en la mejora de la acción preventiva, promueven y fomentan la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre PRL, son consultados sobre determinadas materias preceptivas, y vigilan el cumplimiento de la normativa de PRL.

Dentro de cada DAT hay constituido un **Comité de Seguridad y Salud (CSS)**, integrado por representantes de la propia Dirección de Área y por representantes de los/as empleados/as docentes en materia de prevención de riesgos laborales (delegados de prevención). En él se **consultan**, de manera regular y periódica, las actuaciones en materia de PRL, y se promueven mejoras de las condiciones o corrección de las deficiencias detectadas.

Los/as **empleados/as** públicos/as, dentro de sus posibilidades, y de conformidad con la formación e instrucciones que hayan recibido desde el centro, deben cumplir con las medidas preventivas que se hayan adoptado y deben velar por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que su actividad profesional pueda afectar.

Como **director/a del centro** tendrás que desarrollar una **acción permanente** de seguimiento de la actividad preventiva para la mejora de los niveles de protección.

 Comunidad de Madrid	División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes Dirección General de Recursos Humanos	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
	Ficha Informativa	Cód: GESTIÓN PRL EN CENTROS DOCENTES Ed. 1 Fecha: DICIEMBRE 2023

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

Entre otras actuaciones, y en relación al centro que gestionas:

1. Adaptarás a su realidad y mantendrás al día las propuestas de planificación de acciones preventivas derivadas de las evaluaciones de riesgos u otros informes técnicos.
2. Investigarás los incidentes o accidentes leves que ocurran.
3. Coordinarás las actividades empresariales cuando exista concurrencia de trabajadores/as de diferentes empresas en el centro.
4. Responderás a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
5. Custodiarás la documentación preventiva que debe permanecer en el centro y a disposición de la autoridad laboral.

Archivarás en el expediente de cada empleado/a las solicitudes e informes que sobre la materia se generen (adaptación de funciones, riesgo durante el embarazo, etc.).

ACCIONES CONCRETAS

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Los instrumentos esenciales para la gestión de la PRL son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de las actividades preventivas.

Cada centro cuenta con una **evaluación**, en la que se valoran los riesgos de las condiciones anómalas (factores de riesgo) que han sido identificadas en las visitas del personal técnico. En función de los resultados, se propone una **planificación de medidas** de prevención y de protección para eliminarlos o reducirlos.

Las medidas propuestas incluyen mejoras de gestión y organización del trabajo, revisiones periódicas de instalaciones y equipos, medidas de protección (colectiva o individual), formación e información de los/as empleados/as o medidas de vigilancia de la salud, entre otras.

- ✓ Como director/a debes **adaptar la propuesta de planificación** a la realidad de tu centro, con una programación anual que indique el plazo estimado para llevar a cabo cada medida, su coste previsto, las personas responsables de su ejecución y la confirmación de su implantación.
- ✓ **Asegúrate de la efectiva ejecución** de las actividades preventivas incluidas en la planificación, con un **seguimiento continuo** de la misma.

La planificación es un documento vivo que debe estar **actualizado**.

La evaluación y su correspondiente planificación (cumplimentada, actualizada y firmada) deben permanecer en el centro y a disposición de la autoridad laboral.

	División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes Dirección General de Recursos Humanos	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
	Ficha Informativa	Cód: GESTIÓN PRL EN CENTROS DOCENTES Ed. 1 Fecha: DICIEMBRE 2023

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios que se produzcan en el centro deben hacerse atendiendo a la PRL (modificación de lugares, elección de nuevos equipos o productos, cambios en las instalaciones...).

- ✓ Si se produce un cambio en las condiciones de trabajo que pudiera generar un riesgo que no había sido reflejado en la evaluación y que justifique la actualización de la misma, debes informar a la DPCD.

Para ello, presenta una [solicitud](#) que incluya las circunstancias que hacen necesaria la actualización, a través de la DAT correspondiente a tu centro. La DAT podrá aportar las consideraciones que encuentre oportunas antes de remitir la solicitud a la DPCD.

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Los/as empleados/as deben ser informados sobre los riesgos inherentes a su puesto y las medidas establecidas para eliminarlos y/o reducirlos. Esta información puede extraerse de las evaluaciones de riesgos y de las planificaciones derivadas de las mismas. Puede ampliarse con las [fichas informativas](#) elaboradas por la DPCD. La información debe incluir también las medidas de emergencia.

Facilita a los/as empleados/as el acceso a la información y a los planes de formación en materia de PRL que tienen a su disposición, entre ellos el Plan anual de Formación para personal de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Si en el centro docente desarrollan su actividad trabajadores/as de 2 o más empresas o administraciones públicas, estas deben cooperar en la aplicación de la normativa de PRL, informándose de los riesgos de su actividad, con especial atención a los que puedan agravarse o modificarse por la propia concurrencia.

- ✓ **Asegúrate** de que cualquier empresa o trabajador/a autónomo/a que haya sido contratado para realizar una actividad en el centro, reciba toda la información relativa a la coordinación.
- ✓ Debes **determinar los medios** para establecer la coordinación y el intercambio de información.
- ✓ Es recomendable que el intercambio de información se realice por escrito; siendo obligatorio que sea en ese formato cuando los riesgos generados sean graves o muy graves.
- ✓ Debes **informar al personal** propio del centro de los riesgos derivados de la concurrencia y de las medidas que deban adoptarse.

Si se desarrollan actividades dentro de **periodos no lectivos**, sin presencia de personal propio del centro, solicita igualmente información a las empresas contratadas de los riesgos de su actividad que pudieran agravarse por las características propias del centro y de los requisitos necesarios para realizar el trabajo en condiciones de seguridad y salud.

Puedes ampliar información sobre este tema en la página de [Prevención de Riesgos Laborales en Centros Docentes](#)

 Comunidad de Madrid	División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes Dirección General de Recursos Humanos	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
	Ficha Informativa	Cód: GESTIÓN PRL EN CENTROS DOCENTES Ed. 1 Fecha: DICIEMBRE 2023

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

INVESTIGACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD

El objetivo principal de la investigación de accidentes e incidentes es la determinación de las causas que pudieran encontrarse en su origen y la propuesta, planificación e implantación de medidas para evitar la repetición del mismo suceso o similares, y mejorar las condiciones de seguridad y salud en el centro.

Siempre que ocurra un accidente o incidente en el centro, deberás:

- ✓ **Minimizar** los posibles **daños** y asegurar la atención de la persona accidentada (si la hubiera).
- ✓ **Comunicarlo**, de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los formularios existentes.
- ✓ **Investigar** los accidentes e incidentes leves en los que no existan daños reales ni potencialmente graves, proponiendo las medidas para evitar su repetición.

Consulta la herramienta de gestión [Investigación de daños a la salud](#)

Recuerda que las agresiones sufridas por un empleado/a público/a en el desempeño de su trabajo, se consideran accidentes de trabajo o accidentes en acto de servicio y, por tanto, deben ser igualmente comunicados e investigados.

Consulta el [Protocolo de Violencia en Centros Docentes](#)

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Desde el Área de Medicina del Trabajo de la DPCD se coordinan las actuaciones relacionadas con la vigilancia de la salud de los/as empleados/as de los centros docentes (gestión de reconocimientos médicos).

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la trabajador/a preste su consentimiento, salvo excepciones. Consulta la herramienta de gestión [Vigilancia de la Salud Obligatoria](#)

- ✓ **Informa** a los/as trabajadores/as sobre el derecho a los reconocimientos médicos y gestiona los trámites necesarios para su realización.

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA LACTANCIA

Cuando una empleada del centro solicite el inicio del protocolo de actuación por riesgo laboral durante el embarazo y lactancia natural:

- ✓ **Cumplimenta y remite**, a la mayor brevedad posible, el informe de actividad desarrollada y condiciones del puesto de trabajo, que te solicitará la DAT.
- ✓ Cuando recibas el informe con las posibles medidas de adaptación:
 - a) **Informa** a la DAT de la posibilidad o no de realizar la adaptación del puesto y, en caso de no ser posible
 - b) **remite el informe** de existencia o ausencia de otras funciones o tareas disponibles en el centro educativo.

	División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes Dirección General de Recursos Humanos	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
	Ficha Informativa	Cód: GESTIÓN PRL EN CENTROS DOCENTES Ed. 1 Fecha: DICIEMBRE 2023

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

Puedes ampliar información del procedimiento en el [Protocolo de actuación en caso de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de las empleadas de los centros docentes públicos pertenecientes al RGSS y a MUFACE.](#)

TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES. ADAPTACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO (APT)

Cuando algún/a empleado/a del centro solicite una adaptación de puesto de trabajo, a la vista de las medidas y recomendaciones incluidas en los informes derivados:

- ✓ Deberás **implantar**, en la medida de lo posible, las recomendaciones recogidas en estos documentos, adaptándolas a la realidad de tu propio centro. Junto con el informe de adaptación recibirás un modelo propuesta de implantación que puede servirte de ayuda.

Es recomendable **que valores las diferentes propuestas** con la persona afectada, informándola, en todo caso, de su implantación.

Consulta la Rutina: [Trabajadores especialmente sensibles. Adaptación de puestos de trabajo](#)

PROTECCIÓN DE TRABAJADORES MENORES

Si una persona menor de 18 años se incorporar al trabajo en el centro:

- ✓ Debes **informar** a la DPCD para que se evalúe el puesto teniendo en cuenta los riesgos específicos que pudieran derivarse de su falta de experiencia, su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.
- ✓ **Facilita la información** sobre los posibles riesgos y las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud tanto al menor como a sus tutores legales.

MEDIDAS DE EMERGENCIA

Todo centro dispondrá de Plan de emergencia o Plan de Autoprotección, que deberá actualizarse al menos cada 3 años.

- ✓ **Analiza** las situaciones de emergencia teniendo en cuenta el tamaño del centro, la actividad y la presencia de personas ajenas.
- ✓ Adopta las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de trabajadores/as.
- ✓ **Designa** al personal encargado de poner en práctica las medidas. Asegúrate al inicio de curso que los equipos de emergencia están completos.
- ✓ **Comprueba periódicamente** el correcto funcionamiento a través de **simulacros**. Recuerda remitir a la DAT el informe del simulacro y las incidencias al realizar el mismo.

	División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes Dirección General de Recursos Humanos	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
	Ficha Informativa	Cód: GESTIÓN PRL EN CENTROS DOCENTES Ed. 1 Fecha: DICIEMBRE 2023

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

DOCUMENTACIÓN
Para la correcta gestión preventiva, es necesario que mantengas en el centro, actualizada y accesible, toda la documentación relacionada. A continuación, se incluye una lista no exhaustiva: ✓ Evaluación de riesgos laborales. ✓ Planificación de actividades preventivas (actualizada y completa, con programación temporal y dotación de recursos materiales y/o humanos). ✓ Planificación y registro de los controles periódicos de instalaciones y condiciones de trabajo. ✓ Registro de entrega de información a los/as empleados/as. ✓ Instrucciones de trabajo y normas de seguridad. ✓ Intercambio de información entre empresas concurrentes (coordinación). ✓ Manual de instrucciones de los equipos y herramientas utilizados. ✓ Fichas de datos de seguridad de productos químicos utilizados. ✓ Plan de autoprotección actualizado y firmado. ✓ Resultados de los simulacros de evacuación. ✓ Registro de entrega de equipos de protección individual (EPI). ✓ Registro e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales. ✓ Registro de agresiones. ✓ Plan de acción ante olas de calor

Para ampliar información sobre los diferentes procedimientos y rutinas básicas preventivas, se recomienda consultar el portal de [Prevención de Riesgos Laborales en Centros Docentes](#).

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes