

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CEIP VIRGEN DEL ROSARIO

Curso 2025/2026



1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE RIESGOS LABORALES.....	2
3. OBJETIVOS.....	3
3.1. Objetivo general.....	3
3.2. Objetivos específicos.....	3
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	4
5. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	5
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	7
6.1. DERECHOS.....	7
6.2. OBLIGACIONES.....	7
7. IMPLANTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	8
7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	8
7.1.1. El Plan de Autoprotección.....	8
7.1.2. Medidas de emergencia.....	9
7.1.3. Simulacro de emergencia.....	9
7.1.4. Simulacro de evacuación.....	9
7.2. PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN.....	10
7.2.1. Chequeo previo a la realización del simulacro de evacuación.....	10
7.2.2. Realización del simulacro de evacuación.....	10
7.2.3. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.....	12
7.3. INSTRUCCIÓN SOBRE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.....	12
7.4. ANEXOS	
7.4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES OPERATIVAS	
• SIMULACROS DE EMERGENCIA y EVACUACIÓN.	
• GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA COMUNICACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN.	
• RECOMENDACIONES PARA LA EVACUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
• FORMULARIO PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SIMULACRO.	
• COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES Y ASISTENCIA SANITARIA.	
• FORMULARIO ASISTENCIA MÉDICA.	
• COMUNICACIÓN ACCIDENTES Y ASISTENCIA SANITARIA.	
• FORMULARIO ASISTENCIA MÉDICA SOLIMAT.	
• FICHAS INFORMATIVAS POR PUESTO DE TRABAJO.	
• FICHA INFORMATIVA. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO.	
• FICHA INFORMATIVA. DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA.	
• FICHA INFORMATIVA. DOCENTE DE AULA ORDINARIA.	
• FICHA INFORMATIVA PERSONAL DE LIMPIEZA.	

1. INTRODUCCIÓN

Un plan de prevención de riesgos laborales es un documento estratégico que integra la actividad preventiva en la gestión general de una empresa, con el objetivo de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. Este plan debe incluir:

- Identificación y evaluación de riesgos:
- Identificar y evaluar los riesgos en el lugar de trabajo.
- Medidas preventivas: Diseñar medidas específicas para mitigar los riesgos.
- Estructura organizativa: Definir responsabilidades y funciones en la prevención.
- Formación y concienciación: Educar a los empleados sobre los riesgos y las medidas preventivas.

2. MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE RIESGOS LABORALES

El presente PPRL se elabora sobre la base de la normativa española, principalmente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y la Guía técnica sobre integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Esta normativa establece que la Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tiene por objeto la modificación de la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Esta Orden señala que la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten. En este sentido, desde la implantación de la Coordinación de Prevención en los centros educativos, se ha mejorado la integración de la prevención en la estructura educativa, garantizando la existencia en los centros de una persona formada en la materia, que colabora activamente con la Dirección del centro en la gestión de la actividad preventiva y facilita el intercambio de información con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación, si bien no forma parte de este último; no obstante, resulta necesaria la revisión de esta figura con el fin de hacer efectiva su implantación en la totalidad de los centros educativos públicos no universitarios, así como la adaptación de las funciones que le son encomendadas, en base a la formación en materia preventiva recibida.

3. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo general.

Los objetivos con carácter general que pretende alcanzar CEIP Virgen del Rosario, a tenor de la política preventiva, son los siguientes:

- Garantizar que se alcanza y se mantiene el nivel de protección a los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales dando cumplimiento a la legislación vigente.

3.2. Objetivos específicos.

Los objetivos específicos cuya consecución se pretende con la puesta en marcha del sistema de gestión de la prevención son los siguientes:

- a) Evitar o minimizar los riesgos.
- b) Garantizar un adecuado nivel de seguridad al personal.
- c) Adecuar el sistema de gestión preventiva a la actividad del centro.
- d) Impulsar el principio de responsabilidad preventiva en todos los niveles de la organización.
- e) La formación e información en la materia dirigidas al personal al servicio del CEIP Virgen del Rosario
- f) El establecimiento de procedimientos de consultas y comunicaciones dirigidas al personal del CEIP Virgen del Rosario.
- g) El establecimiento de instrucciones, normas y procedimientos de seguridad.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Según el Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/97 de 17 de enero), el CEIP Virgen del Rosario debe tener un Servicio de Prevención propio. En este sentido y según la Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. La implantación de la Coordinación de Prevención en los centros educativos, se ha mejorado la integración de la prevención en la estructura educativa, garantizando la existencia en los centros de una persona formada en la materia, que colabora activamente con la Dirección del centro en la gestión de la actividad preventiva y facilita el intercambio de información con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación, si bien no forma parte de este último; no obstante, resulta necesaria la revisión de esta figura con el fin de hacer efectiva su implantación en la totalidad de los centros educativos públicos no universitarios, así como la adaptación de las funciones que le son encomendadas, en base a la formación en materia preventiva recibida. Se trata de una figura dependiente de la Dirección del centro y que contribuye a la integración de la prevención en los centros educativos, que no desarrolla las funciones de un técnico de prevención, ni tiene la condición de recurso preventivo, y que deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales, así como las recogidas en el artículo 20 de la citada Ley sobre medidas de emergencia, al igual que el resto de trabajadores presentes en el centro.

Bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del centro, corresponde a la Coordinación de prevención colaborar en la gestión de las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro

educativo y fomentar una cultura preventiva en el mismo, a cuyos efectos, y en base a la formación en materia preventiva recibida, asumirá las siguientes funciones:

Según dicta la Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 3.

1. Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
2. Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
3. Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
4. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.
5. Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.
6. Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
7. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
8. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.
9. Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
10. Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
11. Notificar a la Delegación provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
12. Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.
13. Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.
14. Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.

15. Colaborar con el personal técnico y Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

16. Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.

5. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

La integración de la prevención en el sistema de gestión comporta un conjunto de medidas que afectan, en mayor o menor grado, a toda su estructura organizativa. Así, tanto el art. 16.1 LPRL como el art. 1.1 RSP establecen que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar por el CEIP Virgen del Rosario, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos.

De acuerdo con lo expuesto, y previa consulta a las Organizaciones Sindicales, al amparo de las competencias atribuidas en el Decreto 84/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, dispongo:

Artículo único. Modificación de la Orden de 31/08/2009, 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.

La Orden de 31/08/2009, 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, queda modificada como sigue:

Uno. El artículo 2 queda redactado del modo siguiente:

Artículo 2. Nombramiento, sustitución y cese

2.1 Nombramiento y designación.

En las Escuelas de Educación Infantil la designación recaerá en el personal que desarrolle las funciones de Dirección del centro. El nombramiento será realizado por la persona titular de la Delegación provincial de Educación correspondiente, utilizando para ello el anexo establecido en esta Orden.

En el resto de centros educativos, la designación recaerá en funcionariado docente de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente que preste servicios en el mismo. La aceptación tendrá carácter voluntario.

Para realizar el nombramiento, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que, de conformidad con los criterios establecidos, nadie aceptase ejercer las funciones de Coordinación de prevención, estas serán asumidas por el equipo directivo.

El nombramiento de la persona que ostente la Coordinación de prevención del centro educativo, será realizado por la Dirección del centro utilizando para ello el anexo establecido en esta Orden, oído el claustro de profesores en su caso.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para todos los centros educativos. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha del nombramiento.

En todos los casos, el nombramiento deberá remitirse al Servicio de personal de su Delegación provincial y quedar registrado asimismo a través de Delphos (sistema de gestión administrativa y académica de los centros educativos de Castilla-La Mancha) o el medio telemático establecido al efecto, antes del 30 de septiembre, del año en curso.

El nombramiento tendrá vigencia durante el curso escolar en el que se ha procedido a realizar el nombramiento. En aquellos centros con oferta educativa de formación profesional, la Dirección del centro podrá autorizar la designación adicional de un coordinador/a de prevención, para el desarrollo de sus funciones de forma específica en dichas enseñanzas.

2.2. Sustitución.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones de la Coordinación de prevención serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular (más de 2 meses) por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación en las condiciones previstas en el apartado 2.1.

2.3. Causas de cese.

El cese de la Coordinación de prevención podrá producirse por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento a la misma persona en cursos sucesivos.
- b) Por renuncia.
- c) Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) En caso de cese o ausencia prolongada del titular (más de 2 meses).
- e) Por resolución de la Dirección del Centro Educativo por incumplimiento de las funciones de la Coordinación de prevención, mediante informe motivado y previa audiencia del interesado.
- f) Por la no realización o superación del curso de nivel Básico de Prevención.

La comunicación de cese y el nuevo nombramiento será realizada por la Dirección del centro, oído el claustro de profesores en su caso, y comunicado al Servicio de personal de la Delegación provincial haciendo uso del Anexo a esta Orden. Asimismo, deberá quedar registrado a través de Delphos o el medio telemático establecido al efecto.

En el caso de que el cese se produzca por finalización del curso escolar en el que se ha realizado el nombramiento, no se requiere formalizar la comunicación del mismo; sólo será necesario presentar nuevo nombramiento al inicio del curso siguiente.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Como complemento al derecho de información previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en aras de coadyuvar a la integración de la prevención en los centros, se informa a través de este documento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

6.1. DERECHOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 y siguientes de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir información sobre riesgos, medidas preventivas y planes de emergencia.
- Recibir formación teórica y práctica en materia preventiva.
- Consulta sobre todos los aspectos sobre materia preventiva en su centro.
- Formular propuestas para mejorar la salud y seguridad y participar en todos los aspectos de la prevención en el trabajo.
- Disponer de vigilancia periódica de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- Interrumpir la actividad y abandonar el puesto si considera que existe riesgo grave e inminente.
- Derecho de protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
- Derecho de protección de la maternidad.

Estos derechos se ejercerán en los términos previstos en la Ley y, en su caso, conforme a la gestión y la planificación establecida por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para cada uno de ellos.

Los derechos de participación, consulta e información se ejercerán, con carácter general, a través de los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, que son los Delegados y Delegadas de Prevención.

6.2. OBLIGACIONES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales,

- Corresponde a cada trabajador y trabajadora velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.
- Los trabajadores y trabajadoras, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Administración, deberán en particular:

1. **Usar adecuadamente**, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2. **Utilizar correctamente los medios y equipos de protección** facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.

3. **No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente** los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4. **Informar de inmediato** a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados (Coordinador de prevención) para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras

5. **Contribuir al cumplimiento** de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

6. **Cooperar con la Administración** para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras. El incumplimiento por los trabajadores y trabajadoras de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de falta, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas.

7. IMPLANTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Podemos entender como *Sistema de prevención de riesgos laborales* el sistema de gestión de la prevención. El Sistema de prevención es un subsistema dentro del sistema de gestión del centro educativo y es el resultado de la integración de la prevención en este último. El Sistema de prevención *es, en definitiva*, el propio sistema general de gestión del centro educativo una vez se ha incorporado efectivamente a sus objetivos el de “garantizar la seguridad y salud de los trabajadores”. Por tanto, debe tenerse en cuenta, unas medidas preventivas, estas son:

7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Dentro de las medidas preventivas a realizar por un centro nos encontramos:

7.1.1. El Plan de Autoprotección.

Es un documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil. El Plan de Autoprotección aborda la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos, así como las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia.

Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios del centro y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán

ser incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática AcercatÉmpresas y se incorporarán a la Memoria final del curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

7.1.2. Medidas de emergencia.

Es un documento elaborado por el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, en el que se analizan las posibles situaciones de emergencia y se definen las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. Todos los centros de trabajo deben contar con un documento de Medidas de Emergencia. En aquellos centros obligados a contar con una Plan de autoprotección, el documento de medidas de emergencia forma parte del mismo.

7.1.3. Simulacro de emergencia.

Un simulacro es un ensayo o ejercicio de adiestramiento práctico, sobre el modo de actuar en caso de emergencia. La realización periódica de los simulacros pretende en último término la activación del Documento de medidas de emergencia o Plan de Autoprotección implantado, con la participación eficiente de todos los grupos de acción implicados, por la creación de unos hábitos de respuesta organizada y operativa a través del adiestramiento práctico. La realización de simulacros de emergencias tendrá como objetivo la verificación y comprobación de:

- ✓ La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia.
- ✓ La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta.
- ✓ El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia.
- ✓ La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados.
- ✓ La adecuación de los procedimientos de actuación definidos.

7.1.4. Simulacro de evacuación.

Toda emergencia puede conllevar a la evacuación parcial o total del personal presente en las instalaciones afectadas por el mismo. De ahí la importancia de realizar un entrenamiento práctico anual. Las prácticas de evacuación en los centros educativos pretenden además conseguir un triple objetivo:

- ✓ Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- ✓ Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- ✓ Concienciar al alumnado, a sus familias y al personal docente de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros educativos.

7.2. PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN.

La responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la autoprotección o una situación de emergencia en los centros educativos corresponde a la persona que ostente la dirección del mismo, 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 y preparación del simulacro.

7.2.1. Chequeo previo a la realización del simulacro de evacuación.

Con antelación suficiente a la realización del simulacro de evacuación y como actuación de preparación al mismo, será necesario realizar una serie de comprobaciones que quedan recogidas en el documento IO-PRL-EDU-01-Anexo 01. Formularios para la preparación y realización del simulacro, de esta Instrucción:

- ✓ Los documentos 1 a 8, permiten recoger información referente al estado de las instalaciones de protección, alarma y detección de incendios existentes, así como el material de primeros auxilios y la señalización disponible. Asimismo, permite revisar el estado contractual del mantenimiento de las instalaciones con empresas especializadas.
- ✓ El documento 9, recoge un resumen de la actuación de preparación del simulacro, que el centro educativo deberá registrar en el software de gestión de prevención de riesgos laborales junto con el Acta de ejecución del mismo.

El centro educativo deberá controlar que las deficiencias detectadas en este chequeo sean subsanadas para asegurar la eficacia de las medidas de emergencia y garantizar que las instalaciones de protección y señalización existentes se encuentran en un adecuado estado de conservación y funcionamiento, para que puedan cumplir con su función en caso necesario. Estas deficiencias deberán ser gestionadas por la Dirección del centro educativo con el órgano/departamento de la administración competente, al objeto de que sean evaluadas y corregidas lo antes posible.

7.2.2. Realización del simulacro de evacuación.

Periodicidad: Anualmente, durante el primer trimestre del curso académico, el centro educativo deberá realizar al menos un simulacro de evacuación. La participación en el simulacro es obligatoria y afectará al alumnado que reciba enseñanza en el mismo centro, cualquiera que sea el nivel educativo que curse, y a todo el personal que preste servicio o esté presente en el centro.

A tales efectos, si existieran varios turnos de enseñanza en el centro educativo, se deberá realizar un simulacro de evacuación en cada uno de ellos, al objeto de que las prácticas realizadas cubran a todo el alumnado que reciba enseñanza en el centro y a todo el personal que preste su servicio en el mismo.

Del mismo modo, cuando se trate de un centro rural agrupado (CRA) se deberá realizar un ejercicio de evacuación en cada una de las secciones que integren el mismo.

Preparación: Con antelación suficiente, el claustro y resto de personal designado en el centro educativo con funciones específicas en caso de emergencia, se reunirán con objeto de preparar el simulacro/s de evacuación a seguir según lo previsto en el Documento de medidas de emergencia o Plan de autoprotección del centro, todo ello de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y con el fin prever todas las incidencias de la operación, revisar los flujos de salida y determinar los puntos críticos de los edificios, los puntos de encuentro para la concentración del personal evacuado, etc.

En el caso de que el alumnado evacuado deba salir del centro educativo y ocupar zonas ajenas al centro, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, deberá advertirse a las autoridades locales correspondientes, si fuera necesario.

Se designará al menos una persona encargada de la evacuación del alumnado y personal trabajador con problemas de movilidad, si los hubiera. Este personal, formará parte del Equipo de ayuda de personas con necesidades especiales del documento de medidas de emergencia o Plan de Autoprotección del centro. Con carácter general, los simulacros deben ejecutarse sin contar con ayuda externa (Cruz roja, Bomberos, Protección civil, etc.), ya que se trata de un mero ejercicio simulado sin causa de emergencia real.

El Anexo de la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación profesional aporta instrucciones orientativas para la preparación del simulacro, que pueden servir de apoyo al centro en la preparación del mismo.

Información: con antelación suficiente, la Dirección del Centro informará de la realización del simulacro a las familias del alumnado a fin de evitar alarmas innecesarias, pero sin precisar el día ni la hora de realización. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

También se informará de la realización del simulacro a los servicios locales de protección civil y otras autoridades locales que el centro considere oportuno, a fin de evitar alarmas innecesarias, facilitando en este caso la fecha exacta del ejercicio.

Realización del Simulacro. Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, con el fin de evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado.

De conformidad con lo definido en la Orden de 13 de noviembre de 1984, a efectos orientativos, se pueden considerar los siguientes tiempos máximos para la evacuación del centro educativo:

- 10 minutos para la evacuación total de un edificio y
- 3 minutos para la evacuación de cada una de las plantas que lo integran.
- En conjunto se estima que la duración total de la práctica de evacuación, es decir la interrupción de las actividades educativas no debería ser superior a 30 minutos.

Finalización y Acta del simulacro. Finalizado el/los simulacro/s, el equipo coordinador del ejercicio inspeccionará el centro educativo, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse y proceder a la subsanación de los mismos, para evitar posibles riesgos.

Se recomienda, celebrar una reunión en el centro educativo tras la realización de cada ejercicio de evacuación para evaluar el desarrollo y correcta ejecución del mismo.

Si el resultado del simulacro no fuera aceptable, se realizarán las acciones oportunas para subsanar las deficiencias detectadas y se procurará realizar otro ejercicio antes de la finalización del curso escolar.

El registro del acta/s del simulacro de evacuación se hará a través del software de gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos (Acércate), tal y como se indica en el Anexo.02. Guía para el Registro y la Comunicación de simulacros de evacuación, de esta instrucción.

Aquellos centros educativos con varios turnos de trabajo, procederán a registrar un acta de simulacro por cada uno de los simulacros realizados. Se procederá del mismo modo con los simulacros realizados en cada una de las secciones de un CRA.

En el caso de centros educativos (Ej: EEOI, AEPA, SES, etc) que estén integrados en otros centros o instalaciones de la Administración pública local, participarán en el simulacro de los mismos, no siendo necesario registrar un acta independiente en el software.

Una vez registrado el acta del simulacro en el software (Acércate), el Área técnica de prevención de la Delegación Provincial de Educación correspondiente recibirá comunicación automática del mismo.

El documento 9, del Anexo 01. Formularios y preparación del simulacro, deberá registrarse junto con el Acta del simulacro en el software siguiendo las instrucciones dadas en el Anexo 02.

7.2.3. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo de dicho plan. (comunicación e investigación de accidentes e incidentes y asistencia sanitaria). Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática AcercatÉmpresas, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta en el Anexo de dicho documento.

7.3. INSTRUCCIÓN SOBRE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

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/as 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.

Estas instrucciones sobre información a los trabajadores las podemos encontrar en el anexo de este documento.