

**MANUAL  
DE  
ACOGIDA**

**SERVICIO DE  
PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES  
DE CENTROS  
DOCENTES**

“Para la persona prudente, es más fácil prevenir que remediar”

Baltasar Gracián

# BIENVENIDA

Reciba la más cordial bienvenida a nuestra organización, ahora forma parte del potencial humano de la misma, nuestro mejor valor.

Con este Manual se pretende dar a conocer nuestro papel, como Servicio de Prevención propio, adscrito a la Dirección General de Personal Docente, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, del Gobierno de Cantabria.

Igualmente, en las siguientes páginas se mostrarán los principales aspectos que, en materia de prevención de riesgos laborales, generan una serie de derechos y obligaciones para todas las partes implicadas, a través de la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la organización.

Todo ello, en el marco del sistema de gestión establecido en el Gobierno de Cantabria, a través del Acuerdo de la Administración y las Organizaciones Sindicales, sobre adaptación de la Normativa en Prevención de Riesgos Laborales a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el BOC el 12 de julio de 2005, así como del Plan de Prevención aprobado por Orden PRE/83/2009, de 29 de diciembre, por la que se aprueba la parte general del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y modificado por la Orden PRE/16/2016, de 1 de marzo, a fin de instaurar una cultura preventiva que garantice la seguridad y salud global de los trabajadores.

Se espera esta información le sea de ayuda.

Desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes (en adelante, SPRLCD) se espera contar con su colaboración para lograr unas mejores condiciones de trabajo y salud laboral.

Para cualquier consulta, no dude en contactar con nosotros, bien directamente, bien a través del equipo directivo de su centro educativo.

## ¿QUIENES SOMOS?

El SPRLCD, contribuye a dar cumplimiento, en el marco de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y al RD 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, que obliga a constituir un servicio de prevención propio cuando se trate de empresas que cuenten con más de 500 trabajadores.

Se crea por Decreto 52/2006, de 11 de mayo, por el que se modifica la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, aprobado por Consejo de Gobierno, y publicado en el BOC, el 24 de mayo de 2006.

Su ámbito de aplicación es el conjunto de centros educativos públicos no universitarios.

Está adscrito a la Dirección General de Personal Docente. Su estructura orgánica es la siguiente:

- Negociado de Apoyo Administrativo
- Sección de Salud Laboral
- Sección de Evaluación

Tiene encomendado, en general, el desarrollo de las funciones previstas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y en especial:

- Los de nivel superior, establecidos en su artículo 37.
- Asesorar, informar y realizar propuestas al Comité de Seguridad y Salud de Centros Docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en lo relacionado con la adopción, modificación y mejora de la política preventiva en el ámbito de los centros docentes.
- La planificación, gestión y seguimiento de la política preventiva de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en el ámbito de los centros docentes.
- La planificación, gestión, seguimiento y/o realización de cualquier trabajo competencia de las secciones dependientes del mismo, excepto aquellas que precisen una titulación universitaria específica, en coordinación y bajo la supervisión del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, adscrito a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Justicia.
- Cuantas otras se le encomienden dentro de su área de competencia funcional.

## ¿QUIENES SOMOS?

### SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

#### Sección de Salud Laboral

C/ Pintor Eduardo Sanz, 19, 39012, Santander

Tlf: 942 39 80 45

Correo electrónico: [salud.laboral@educantabria.es](mailto:salud.laboral@educantabria.es)

#### Sección de Evaluación y Negociado de Apoyo Administrativo

C/ Rio de la Pila, 13, 39003, Santander

Tlf: 942 20 86 64

Fax: 942 20 86 68

Correo electrónico: [prevencion@educantabria.es](mailto:prevencion@educantabria.es)

Jefa de Servicio Ana Gómez Silió	<a href="mailto:gomez_an@cantabria.es">gomez_an@cantabria.es</a>	942 20 70 64
Jefa de Sección de Salud laboral Rosalía Eiró Alonso	<a href="mailto:eiro_r@cantabria.es">eiro_r@cantabria.es</a>	942 39 80 45
Técnico de Salud Laboral Luz María de la Torre González	<a href="mailto:delatorre_lm@cantabria.es">delatorre_lm@cantabria.es</a>	942 39 80 52
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales Cristina Serna de Bustos	<a href="mailto:serna_cr@cantabria.es">serna_cr@cantabria.es</a>	942 20 87 31
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales María José Vega Maza	<a href="mailto:vega_mj@cantabria.es">vega_mj@cantabria.es</a>	942 20 86 72
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales Zaida barreda Pacheco	<a href="mailto:barreda_mz@cantabria.es">barreda_mz@cantabria.es</a>	942 20 98 29
Jefa de negociado de Apoyo Administrativo Carmen Sainz Fernández	<a href="mailto:sainz_c@cantabria.es">sainz_c@cantabria.es</a>	942 20 86 64
Auxiliar Administrativo Ana Belén Díaz Rojo	<a href="mailto:dias_ab@cantabria.es">dias_ab@cantabria.es</a>	942 20 70 40

## PRINCIPIOS PREVENTIVOS

1. La responsabilidad en la gestión de la prevención de riesgos laborales en cualquier ámbito, incumbe a todos los integrantes de la organización a la que pertenecen.
2. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se compromete a realizar los esfuerzos humano, económico y organizativo, necesarios para adoptar y perfeccionar los niveles de prevención de riesgos existentes y a cumplir íntegramente la legislación vigente en esta materia.
3. Se perfeccionará el sistema actual de prevención de riesgos laborales, para poder alcanzar el objetivo anterior.
4. Se integrará la actividad preventiva en todas las unidades, niveles y actuaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
5. Se determinarán claramente las obligaciones, responsabilidades y medios de cada integrante de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia preventiva, al objeto de evitar lagunas que dificulten la puesta en marcha de medidas correctoras tendentes a la eliminación de riesgos. Estas obligaciones y responsabilidades han de corresponderse con las funciones ejercidas por cada integrante de la organización
6. Se promoverán actuaciones que no se limiten a la simple corrección de situaciones manifestadas, si no que se buscará continuamente su erradicación.
7. La integración de la actividad preventiva requerirá el compromiso y colaboración de todos los trabajadores y trabajadoras, por lo que se fomentará la cultura preventiva mediante actividades de formación e información dirigidas a tener un mejor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo.
8. Se dotará de los recursos que sean necesarios a todos/as los/as empleados/as para que puedan desarrollar su trabajo con seguridad.

## RESPONSABILIDADES

El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y que desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, establece que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en un sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales cuya estructura y contenido se determinan en la misma normativa.

La Administración Pública, en este caso la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria, es la responsable del cumplimiento de todas las actuaciones en materia preventiva dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y de la seguridad de los/as empleados/as públicos/as de los centros docentes no universitarios. Por ello, en el presente documento, cuando nos referimos a empresario, hacemos alusión a la citada Consejería.

No obstante, para optimizar el principio de eficacia, y dada la dispersión organizativa y geográfica de los centros educativos en Cantabria, la Consejería traslada la realización de las actuaciones preventivas, al director/a de cada centro educativo, como representante máximo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en general, y de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en el centro educativo.

Por tanto, el director/a, será la persona encargada de implantar las medidas preventivas propuestas en la Evaluación Inicial de Riesgos (EIR), y cualesquiera otras derivadas de esta materia que se lleven a cabo en el centro de trabajo, para lo que contará con el apoyo (organizativo y económico) que precise.

A continuación, se establecen las funciones y los diferentes niveles de actuación en esta materia para todos los integrantes del centro docente, para su conocimiento:

# RESPONSABILIDADES

## EQUIPO DIRECTIVO

1. Velar por la seguridad y salud de todos/as los/as empleados/as públicos/as del centro docente.
2. Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, promoviendo su integración en las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. Consultar a los/as empleados/as públicos/as la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, la salud y las condiciones de trabajo.
4. Informar al resto de integrantes de la comunidad educativa sobre las actuaciones en materia preventiva existentes en el centro (instrucciones, evaluaciones de riesgo, planes de emergencia o autoprotección, según el caso, etc...).
5. Informar a todos los trabajadores del centro educativo sobre los riesgos generales del mismo, medidas para eliminarlos o reducirlos, así como sobre las medidas de emergencia establecidas.
6. Informar a los/as empleados/as públicos/as sobre los riesgos específicos existentes en sus correspondientes puestos de trabajo.
7. Fomentar la formación en prevención de riesgos laborales de todos/as los/as empleados/as públicos/as, promoviendo la inclusión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, en el plan de formación del centro docente.
8. Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben ser adoptadas por el profesorado y el resto de personal que desarrolle sus funciones en el centro.
9. En el caso de los centros docentes que impartan enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, apoyar a los Jefes de departamento a llevar a cabo las actuaciones preventivas que les afecten o competan y favorecer su formación en prevención de riesgos laborales

## RESPONSABILIDADES

10. Supervisar que se realiza de manera adecuada la entrega y el correcto uso de los equipos de protección individual según las conclusiones de la Evaluación Inicial de Riesgos (EIR), en los diferentes departamentos, y para todo el personal del centro.
11. Tramitar ante la Consejería competente en materia educativa todas las solicitudes en materia de prevención que afecten a los/as empleados/as públicos/as de su centro (reconocimientos médicos, prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras, adaptación de puesto de trabajo, cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, etc...) siempre y cuando se considere procedente.
12. Comunicar al SPRLCD, las contingencias profesionales sufridas por los/as empleados/as públicos/as del centro docente, dependientes de la Consejería con competencias en materia educativa.
13. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Emergencia del centro siguiendo las directrices marcadas por el SPRLCD.
14. Conocer y supervisar los procedimientos de coordinación de actividades empresariales aplicables a su centro de trabajo y velar por su efectivo cumplimiento.
15. Fomentar las actuaciones necesarias en el centro educativo en materia de prevención de riesgos y de evaluación, e implantar medidas que favorezcan la seguridad y la salud de todos los integrantes del centro, con la participación del resto de empleados/as públicos/as y en colaboración con el SPRLCD.

# RESPONSABILIDADES

## DIRECTOR/A

1. Ejercer la dirección del Plan de Emergencia o Autoprotección (según corresponda) y asumir las funciones de Jefe/a de Emergencia en caso de necesidad de su activación.
2. Impulsar y coordinar la realización del Plan de Emergencia para su centro y velar por que se realice, al menos, un simulacro al año. Para la realización del Plan de Emergencia del centro se utilizará la Guía elaborada por el SPRLCD, que permanece a disposición de todos los centros en la página web del mismo, en el portal de Educantabria. En su desarrollo participarán preferentemente los jefes de departamento de FOL.
3. Ejercer de responsable de la implantación de la EIR del centro docente. En este sentido deberá emitir anualmente, a partir del año siguiente al control final de la EIR, efectuado por el SPRLCD, un informe acerca del estado de situación de los riesgos y medidas preventivas diagnosticadas en la misma, confirmando que se siguen adoptando aquellas o que se han puesto en marcha las que estuvieran pendientes según el control final.
4. Incluir en el presupuesto del centro una partida económica con la que poder hacer efectivas las disposiciones contenidas en las ER que supongan inversiones en adquisición de bienes y productos o mejora y mantenimiento de instalaciones del centro. En caso necesario solicitar a la entidad competente (Ayuntamiento o Consejería con competencias en materia educativa) el mantenimiento de las instalaciones o la realización de inversiones para las cuales el centro no disponga de recursos o autonomía.
5. Velar por que se cumpla la coordinación de actividades empresariales si fuera de aplicación en su centro docente.
6. Conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación en materia preventiva referida a su centro educativo

# RESPONSABILIDADES

## JEFE/A DE ESTUDIOS

1. Asumir las funciones que le asigne el/la directora/a en caso de emergencia y evacuación del centro docente.
2. Informar al personal docente de los riesgos detectados en la EIR para su puesto de trabajo y, si fuera necesario, poner a su disposición los equipos de protección individual que en ella vengán recogidos dejando constancia documental de la entrega de los mismos. Coordinar, cuando sea necesario, esta medida con los jefes de departamento.
3. Colaborar con el director para la asignación de tareas en materia preventiva en el personal docente del centro educativo.
4. En los centros que impartan enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional, impulsar la elaboración de procedimientos de trabajo en los departamentos donde se realicen operaciones que conlleven riesgos y velar por su cumplimiento.
5. Canalizar las peticiones en materia preventiva de los/as jefes/as de departamento y trasladárselas al director.
6. Colaborar con el/la Secretario/a en la visita periódica a las diferentes dependencias del centro para estimular comportamientos eficientes en materia preventiva, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.

# RESPONSABILIDADES

## SECRETARIO/A

1. Asumir las funciones que le asigne el/la directora/a en caso de emergencia y evacuación del centro docente.
2. Velar por que el centro disponga del Libro de Visitas actualizado y esté a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
3. Prestar apoyo material al director en los supuestos de coordinación de actividades empresariales.
4. Organizar el trabajo y la asignación de tareas en materia preventiva del personal de administración y servicios y adquirir los materiales y productos necesarios teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo y los principios de la actividad preventiva.
5. Adquirir los equipos de protección individual cuando sea necesario para el personal de administración y servicios y para el personal docente (en colaboración con los Jefes de departamento), siguiendo las pautas establecidas en la EIR o las directrices marcadas por el SPRLCD.
6. Informar al personal de administración y servicios del centro docente de los riesgos detectados en la EIR para su puesto de trabajo y poner a su disposición los equipos de protección individual que vengán recogidos en la EIR dejando constancia documental de la entrega de los mismos, así como poner a disposición, cuando sea preciso, las fichas de seguridad de los productos utilizados.

## RESPONSABILIDADES

7. Revisar periódicamente las condiciones de trabajo del centro para estimular comportamientos eficientes, detectar la existencia de instalaciones y/o equipos de trabajo susceptibles de ser mantenidos y vigilar que dicho mantenimiento se realice conforme a la normativa aplicable, notificando esta circunstancia a el/la director/a del centro.
8. Colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, ocurridos en el centro de trabajo e impulsar la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
9. Coordinar la gestión de residuos peligrosos que se generen en el centro educativo.
10. Custodiar toda la documentación del centro en materia preventiva, incluidos los archivos y registros de los programas de mantenimiento preventivo y de las inspecciones o revisiones periódicas de las distintas instalaciones generales del centro (instalación eléctrica, caldera de calefacción, ascensor, depósito de combustible, pararrayos, medios de protección contra incendios, instalaciones de aprovechamiento energético, etc...), así como de la maquinaria, equipos de trabajo y productos utilizados en el centro educativo.

# RESPONSABILIDADES

## JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Las obligaciones en materia preventiva que se especifican a continuación van dirigidas a los/as jefes/as de los departamentos de los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o grados de Formación Profesional y en los que existan talleres y/o laboratorios en los que sea habitual el uso de productos químicos y/o equipos de trabajo susceptibles de generar riesgos para el personal docente.

1. Coordinar la elaboración de los procedimientos e instrucciones de los trabajos que se realicen en su departamento y velar por el cumplimiento de los mismos a fin de que todo trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad y salud.
2. Conocer los trabajos que se realizan en los talleres y laboratorios de su departamento y prestar especial atención a los posibles nuevos riesgos que puedan surgir para su eliminación o minimización, informando a los/as profesores/as los riesgos existentes en el lugar de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
3. Poner a disposición de los integrantes del departamento las Fichas de Datos de Seguridad de los productos utilizados en los talleres y/o laboratorios, así como una copia de la documentación relativa a las máquinas y equipos de trabajo (Manual de Instrucciones en castellano de máquinas y equipos, Declaración de Conformidad, revisiones e inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo, etc...).
4. Colaborar y proponer la asignación de recursos necesarios para la implantación de las medidas preventivas derivadas de la EIR que puedan ser ejecutadas con autonomía por el centro docente como pueden ser la adquisición de los equipos de protección individual para el personal del departamento y la gestión de residuos peligrosos generados en el mismo.
5. Colaborar con el/la secretario/a en la elaboración y actualización del inventario de las máquinas, los equipos de trabajo y los productos químicos usados en su departamento, además de participar para que se realice el mantenimiento de las máquinas y/o equipos de trabajo del departamento y vigilar que dicho mantenimiento se realiza conforme a la normativa aplicable.

# RESPONSABILIDADES

## OBLIGACIONES DE TODOS/AS LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS

El artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales indica que “corresponde a cada trabajador/a 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 del empresario.

El incumplimiento por los/as trabajadores/as de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, 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”.

En el apartado siguiente del presente documento, se recogen, junto a una serie de derechos, las obligaciones específicas que, en materia de prevención, corresponden a los/as empleados/as públicos/as de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES/AS

Todos/as los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a:

1. Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Una información sobre los riesgos existentes, tanto los que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función, así como sobre las medidas y actividades de prevención y/o protección aplicable.
3. Ser informados acerca de las situaciones y medidas de emergencia, primeros auxilios y evacuación.
4. Ser consultados y participar en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
5. Recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones o tecnologías a utilizar.
6. Disponer de equipos de trabajo adecuados a las tareas que deben realizar y convenientemente adaptados a tal efecto.
7. Recibir gratuitamente los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de sus funciones

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES/AS

Los/as empleados/as públicos/as, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, 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 Pública, 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/as empleados/as públicos/as designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al SPRLCD, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los/as empleados/as públicos/as en el trabajo.
6. Cooperar con la Administración Pública para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los/as empleados/as públicos/as.

## FACTORES DE RIESGO LABORAL

Se informa, de modo general, de los factores de riesgo a los que se puede estar expuesto en un centro educativo, bien por referirse a riesgos generales del propio centro, como a los riesgos específicos de cada puesto de trabajo.

Entendemos por tales, todos aquellos factores que, a través de la materialización de un riesgo, pueden afectar de forma orgánica, psíquica o social a la salud del trabajador, a través de un daño a la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras, bien sea bajo la forma de accidente de trabajo, enfermedad profesional, u otros daños a la salud.

Pueden ser:

Factores de seguridad: referidos al riesgo de caída al mismo nivel, riesgo de caída a distinto nivel, riesgo de golpes, choques, cortes, atrapamientos, riesgo de vuelco y desplome de elementos y materiales, riesgo eléctrico, y/o riesgo de incendio y explosión.

Factores medioambientales: referidos a riesgos higiénicos, tales como los generados por contaminantes químicos (materia inerte en forma de polvo, humos y/o gases), contaminantes físicos (ruido, vibraciones, condiciones termohigrométricas, iluminación), contaminantes biológicos (microorganismos, incluidos los genéticamente manipulados, los cultivos celulares, y los endoparásitos humanos, susceptibles de generar algún tipo de alergia, infección o toxicidad).

Factores derivados de las características del trabajo, y que pueden englobar muchos de los factores anteriores, cuando su menor gravedad lo excluye de los grupos anteriores y podemos hablar de disconfort (ruido, vibraciones, condiciones termohigrométricas, iluminación), así como otros factores diferentes (carga física, carga mental).

Factores organizativos, incluyendo los referidos a la organización temporal del trabajo.

Estos dos últimos grupos constituyen lo que se denominan factores psicosociales.

## FACTORES DE RIESGO LABORAL

Los riesgos laborales de cada centro educativo, quedarán reflejados en la Evaluación Inicial de Riesgos Laborales que, junto con la Planificación de la actividad preventiva, constituyen los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos.

Engloba tanto los riesgos generales del centro, como los específicos de cada puesto de trabajo.

Si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, la Administración realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir, y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

Tanto la Evaluación Inicial de Riesgos, como la Planificación de la Actividad Preventiva, referida a su respectivo centro educativo, están a su disposición en el mismo para su consulta.

## CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Se deberá consultar a los/as empleados/as públicos/as, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a efectuar propuestas a la Administración Pública, así como a los órganos de participación y representación.

Para ello, y en el marco de la Consejería de Educación, Formación profesional y Universidades, usted cuenta con las siguientes figuras:

**Delegados de Prevención:** son los representantes de los/as empleados/as públicos/as, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. Son designados por y entre los representantes del personal.

Si desea consultar con alguno/s de los/as delegados/as de prevención, contacte con las Organizaciones Sindicales correspondientes, o bien con el SPRLCD.

**Comité de Seguridad y Salud de Centros Docentes:** es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración Pública, en materia de prevención de riesgos.

El Comité está formado por los/as Delegados/as de Prevención, por una parte, y por los representantes de la Administración Pública, en número igual al de los/as Delegados/as de Prevención, de la otra.

Se reúne trimestralmente.

## INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

A fin de dar cumplimiento al deber de protección, la Administración Pública, adoptará las medidas adecuadas, para que los/as empleados/as públicos/as reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas de emergencia.

Esta obligación de informar, sobre los aspectos anteriormente descritos, se extiende a todos los trabajadores y trabajadoras del centro educativo, ya sean pertenecientes a la Consejería de Educación, o bien se trate de trabajadoras y trabajadores externos, pertenecientes a otras empresas, Administraciones Públicas, o trabajadores autónomos.

Además, los/as empleados/as públicos/as, serán informados de los riesgos específicos existentes en sus correspondientes puestos de trabajo. Para ello tienen a su disposición la EIR.

Esta información, que se dará inmediatamente tras la entrega de la EIR, se efectuará por primera vez, por el SPRLCD.

A partir de entonces, será el propio equipo directivo de cada centro educativo, bien directamente o por delegación, el responsable de hacer efectiva la información en todos los casos en que ésta sea necesaria.

## INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

En cumplimiento del deber de protección, la Administración Pública, deberá garantizar que cada empleado público reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

### FORMACIÓN DERIVADA DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS.

Los destinatarios se determinarán en base a los resultados concretos de la Evaluación Inicial de Riesgos en cada centro educativo.

MÓDULOS FORMATIVOS SOBRE RIESGOS ESPECÍFICOS
Utilización de Máquinas, Equipos de Trabajo y Herramientas Manuales
Uso de Pantallas de Visualización de Datos
Exposición a Agentes y Productos Químicos
Seguridad y Salud en mi Trabajo: Subalternos en el ámbito docente
Seguridad y Salud en mi Trabajo: Empleados/as de Servicios en el ámbito docente.
Técnicas para cuidar la voz y utilizarla correctamente en el aula
Primeros Auxilios
Técnicas de movilización e personas
Módulos formativos específicos para determinadas actividades conforme a la EIR

### FORMACIÓN DERIVADA DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN

MÓDULOS FORMATIVOS
Medios de lucha contra incendios para equipos de primera intervención. Curso teórico-práctico.

# EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

*"¿Es el fuego amigo o enemigo? Puede ser cualquiera de los dos. La diferencia la constituye el control. Al igual como nuestros antepasados aprendieron a controlar el fuego lo suficientemente bien como para ponerlo a trabajar para el progreso de la sociedad humana, de la misma forma, cada uno de nosotros realiza su parte individual - todos los días de nuestra vida - para controlar el fuego como un amigo y prevenirlo como enemigo".*

*Global Guardián*

El Documento de Medidas de Prevención y Evacuación o el Plan de Autoprotección del centro de trabajo, según lo que proceda, tiene como objetivo establecer la organización de los medios humanos y materiales en el centro de trabajo, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de un siniestro grave y las consecuencias en el caso de que ocurra, garantizando la intervención inmediata y la evacuación del personal afectado. El contenido mínimo del documento está establecido legalmente.

Estos documentos, han de ser implantados por el Equipo Directivo del Centro, que debe dejar constancia documental de tal implantación.

Todos los ocupantes del centro, deberán colaborar en todas aquellas acciones que se le asignen en materia de Emergencias y Evacuación, siempre en el marco del reparto de funciones establecido en alguno de los dos documentos anteriormente citados, así como en la normativa vigente sobre Protección Civil, tanto a nivel estatal, autonómico, como municipal.

Para ello, junto con la entrega del presente Manual, se proporcionarán todos los medios que sean necesarios, así como la información y formación adecuadas, para poder llevar a cabo esa colaboración.

En la evacuación, se deberán siempre seguir las rutas de evacuación establecidas, y las instrucciones que proporcione en cada caso, el Jefe de Emergencia. Nunca se tomarán decisiones por cuenta propia en este sentido.

# ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL?

DOCENTES PERTENECIENTES AL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LA MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO  
**(MUFACE)**

*(La mayoría de los docentes de carrera)*

NO DOCENTES Y DOCENTES PERTENECIENTES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA  
**SEGURIDAD SOCIAL**

*(Todos los docentes interinos, un reducido número de docentes de carrera y el personal de administración y servicios)*

...en caso de  
ACCIDENTE DE  
TRABAJO  
o ENFERMEDAD  
PROFESIONAL

Debe dirigirse a la entidad que cada docente haya elegido libremente\*:

- Red Sanitaria Pública
- Entidad de Seguro de Asistencia Sanitaria (ADESLAS, ASISA o DKV).

...en caso de  
ACCIDENTE NO  
LABORAL  
o ENFERMEDAD  
COMÚN

Debe actuar igual que en el caso de sufrir un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

...en caso de  
ACCIDENTE DE  
TRABAJO  
o ENFERMEDAD  
PROFESIONAL

Debe dirigirse a la Mutua Montañesa y presentar el PARTE DE SOLICITUD DE VALORACIÓN MÉDICA que le será facilitado en su propio centro de trabajo.

...en caso de  
ACCIDENTE NO  
LABORAL  
o ENFERMEDAD  
COMÚN

Debe dirigirse a la Red Sanitaria Pública (centro de salud u hospital según la gravedad de la lesión).

## CENTROS ASISTENCIALES

### RED SANITARIA PÚBLICA

- Centros de Salud
- Hospitales de la Red Pública:  
Hospital Marqués de Valdecilla de Santander  
Hospital Sierrallana de Torrelavega  
Hospital de Laredo  
Hospital Tres Mares de Reinosa

### ENTIDAD DE SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA

- Consultas privadas de médicos de ADESLAS, ASISA o DKV
- Hospital Mompía

## CENTROS ASISTENCIALES

### RED SANITARIA PÚBLICA

- Centros de Salud
- Hospitales de la Red Pública:  
Hospital Marqués de Valdecilla de Santander  
Hospital Sierrallana de Torrelavega  
Hospital de Laredo  
Hospital Tres Mares de Reinosa

### MUTUA MONTAÑESA

- Santander. Avda. del Faro, 33. Teléf. 942 204 100
- Torrelavega. Avda. España, 8. Teléf. 942 892 850
- Castro Urdiales. Leonardo Rucabado, 23 bajo. Teléf. 942 862 550

\* Estos trabajadores tienen la posibilidad de optar, en el mes de enero de cada año, entre la Red Sanitaria Pública o una Entidad de Seguro.

# ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL?

**EN TODOS LOS CASOS**, la trabajadora o el trabajador accidentado deberá seguir los siguientes pasos:

- Comunicar, en cuanto sea posible, en su centro de trabajo la ocurrencia del accidente o la aparición de la enfermedad profesional.
- Acudir a la Entidad Sanitaria que le corresponda, en virtud del Régimen de Seguridad Social al que pertenezca:

## RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Si es posible, antes de acudir a la Mutua Montañesa debe solicitar en su centro de trabajo el Parte de Solicitud de Valoración Médica.

## MUFACE - RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Acudir directamente a uno de los dos:

**Red Pública:** Centro de Salud.

**Entidad de Seguro de Asistencia Sanitaria:** aportando su propio talonario de partes de baja médica.

- Comunicar en su centro de trabajo si se produce baja laboral.

En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el centro rellenará la Nota Interna de Accidente y la remitirá a la siguiente dirección: [prevencion@educantabria.es](mailto:prevencion@educantabria.es)



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales  
de Centros Docentes

IMPRESO: JUNIO 2024

EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICOS  
ADSCRITOS A CENTROS EDUCATIVOS  
PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE  
LA ADMINISTRACIÓN DE  
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA  
DE CANTABRIA

# ¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional?



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y UNIVERSIDADES

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

Antes del inicio de la actividad en el centro educativo, se informará de todos Equipos de Protección Individual (EPI) que vayan a ser necesarios en el puesto de trabajo que se va a ocupar.

Una vez determinados los EPI, se proporcionarán, bien por el Jefe de Departamento correspondiente, por algún miembro del Equipo Directivo, o por cualquier otra persona en quien se haya delegado esta función.

Los EPI que se entreguen deberán disponer de instrucciones en castellano.

En cualquier caso, con la entrega, se firmará el correspondiente recibí, para cumplir con la obligación legal de documentación de tal entrega, el cual deberá conservarse.

Se debe establecer un registro que acredite documentalmente la realización de las operaciones de limpieza, desinfección, mantenimiento y reparación de los EPI cuando así se requiera. La persona encargada de tales operaciones, deberá comunicar la realización de las mismas, al responsable de llevar tal registro.

Se recuerda que los EPI, en principio, están destinados a un uso personal y exclusivo. Sólo excepcionalmente podrán ser utilizados por varias personas, en caso, por ejemplo, de EPI muy específicos para la utilización de determinados equipos de trabajo (Ej: pantalla facial de soldadura).

Se deberá:

- Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora, al objeto de ser sustituido a la mayor brevedad posible

## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Se informará, por parte del equipo directivo, de todos los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el centro de trabajo, en relación a las actividades que, en el mismo, desarrollan trabajadores no pertenecientes a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, sino a otras empresas, Administraciones Públicas, o Trabajadores autónomos.

Si se considera que alguna de las tareas o actividades que se efectúan en un momento dado en el centro educativo, en desarrollo de las funciones de los/as empleados/as públicos/as, genera o puede generar un riesgo, bien para otros trabajadores y trabajadoras del centro pertenecientes a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, o bien a trabajadores ajenos a la misma, se deberá comunicar inmediatamente al equipo directivo, a fin de que éste, y con respecto a estos últimos trabajadores, pueda dar cumplimiento a su deber de coordinación de actividades empresariales, en los términos del RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

## VIGILANCIA DE LA SALUD

El art. 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, establece que “el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo”.

Este derecho se garantiza en la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a través de la Sección de Salud Laboral del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes.

Funcionario  
Docente (de Carrera  
e interino)

Se citará periódicamente para ser sometido a un reconocimiento médico.

Se podrá prestar consentimiento, o bien optar por la renuncia al mismo, a través de los cauces establecidos para ello, y de los cuales se informará

Funcionario  
Docente en  
Prácticas

Se citará a lo largo del periodo en prácticas para ser sometido a un reconocimiento médico, el cual en este caso tiene carácter de obligatoriedad.

Personal de  
Administración  
y Servicios

Se citará periódicamente para ser sometido a un reconocimiento médico.

Se podrá prestar consentimiento, o bien optar por la renuncia al mismo, a través de los cauces establecidos para ello, y de los cuales se informará debidamente

## PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

El artículo 26 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales establece la necesidad de “determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si el resultado de la evaluación revelase un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario se verá obligado a adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada”.

Para una mayor seguridad cuando una trabajadora de cualquier centro educativo esté en situación de embarazo deberá:

- comunicarlo, bien directamente o a través de su centro, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes ([salud.laboral@educantabria.es](mailto:salud.laboral@educantabria.es)) para estudiar la situación de forma individual y si fuera necesario adoptar las medidas preventivas oportunas. En esta comunicación se deberá solicitar la evaluación del puesto de trabajo a efectos de lo establecido en el artículo 26 de la LPRL en relación a la protección de la maternidad.
- adjuntar el informe médico original del especialista o médico de familia que asista a la trabajadora en el régimen de aseguramiento que corresponda (Seguridad Social o MUFACE) certificando la situación de embarazo e indicando la semana de gestación en la que se encuentra.

En los centros educativos no se han detectado riesgos para las trabajadoras en periodo de lactancia.

## VIOLENCIA PSICOSOCIAL

Los factores psicosociales, son *"aquellas condiciones presentes en una situación de trabajo, relacionadas con la organización, el contenido y la realización del trabajo susceptibles de afectar tanto el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los trabajadores como el desarrollo del trabajo."*

En los últimos años, han ido adquiriendo importancia términos como el estrés laboral, el síndrome de burnout, también llamado síndrome de estar quemado, o síndrome del estrés crónico laboral asistencial o síndrome del desgaste profesional y el mobbing, o también acoso psicológico en el trabajo, acoso laboral o acoso moral en el trabajo.

Se habla de violencia laboral cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psíquica).

Los/as empleados/as públicos/as de los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Cantabria disponen de un *"Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia ejercida en el trabajo"* publicado en el BOC el 1 de julio de 2019 (BOC nº 125) aprobado por Resolución de 21 de junio de 2019.

Cualquier empleado público que detecte comportamientos que impliquen violencia psicológica hacia su persona en el entorno laboral, deberá activar el protocolo de actuación lo antes posible para atenuar la intensidad de sus consecuencias y ayudar a promover un clima laboral saludable en todas sus dimensiones.