

# **PROGRAMACIÓN ANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**CENTRO EDUCATIVO**

**I.E.S. ISABEL DE ESPAÑA**

**CURSO: 2024 - 2025**

**PERSONA COORDINADORA DE PRL: ISAAC GODOY DELGADO**

## ÍNDICE

DATOS DEL CENTRO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	5
ACTIVIDADES.....	6
CONCLUSIONES.....	17

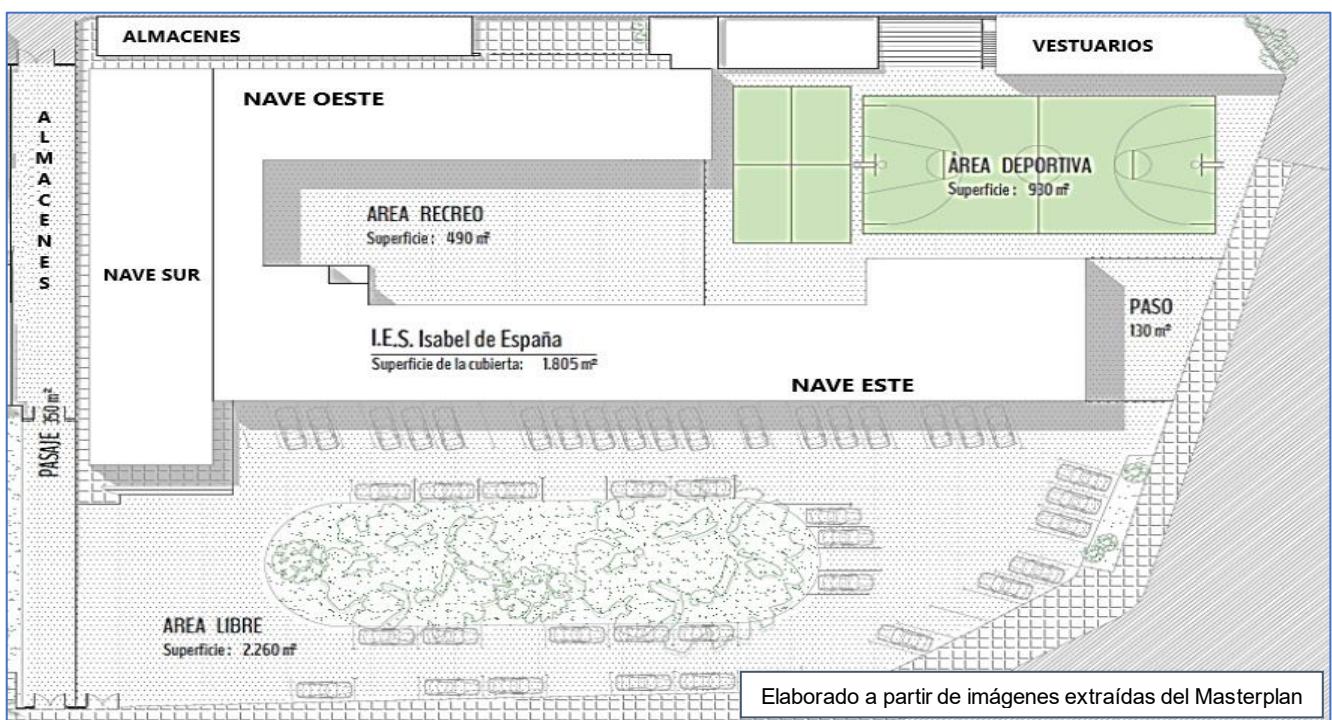
## DATOS DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del centro	<b>IES ISABEL DE ESPAÑA</b>
Código	<b>35002923</b>
Dirección	<b>PASEO TOMAS MORALES 39</b>
Localidad/Municipio	<b>LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>
Correo electrónico	<b>35002923@gobiernodecanarias.org</b>
Teléfonos del centro	<b>928368545</b>

En el curso 2024 - 2025 se imparten las enseñanzas de:

- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
- BACHILLERATO
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ADAPTADA

El alumnado del centro se encuentra en torno a los **870 alumnos** que se distribuyen en diferentes aulas de grupo y específicas, laboratorios y talleres, así como en otros espacios habilitados para la docencia. En el centro imparten clases en torno a **87 docentes**, varios de ellos compartiendo jornada laboral en otros centros. Se les suman **6 personas de administración y servicios** que forman la plantilla del centro. Completan la dotación **10 trabajadoras de una empresa externa de limpieza y 5 auxiliares educativos** también de una empresa externa.



## DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El edificio tiene forma de U abierta al norte y formada principalmente por tres naves (ala este, ala sur y ala oeste) de 4 (cuatro) plantas comunicadas por dos escaleras situadas al norte y al sur de la nave este o principal donde se localiza también un ascensor situado en la misma nave este.

Alrededor de la estructura principal descrita existe un pasillo que se extiende por la zona sur y oeste donde se diversos localizan espacios usados como almacenes, siendo también el acceso trasero a la cafetería y a una vivienda del responsable de la guarda y mantenimiento del centro en cuyos bajos se sitúan, también el taller de mantenimiento y dos almacenes, uno de ello destinado al material de deporte junto a las canchas. Junto a ellas se localiza una edificación de dos plantas que acoge dos vestuarios en la planta baja y dos aulas en la planta alta, a la que se accede por un tramo de escaleras. Además, existe también un área de instalaciones deportivas (canchas) situadas fuera del recinto ordinario del centro

### PLANTA 1.

#### NAVE SUR (acceso al centro) (3 PLANTAS)

- HALL DE ENTRADA
- CONSERJERIA Y REPROGRAFÍA
- BIBLIOTECA (100)
- CUARTO CUADROS ELECTRICOS

#### NAVE ESTE

- SECRETARIA Y ARCHIVO (4 ESPACIOS, 5 ZONAS)
- BAÑOS DEL PROFESORADO (2)
- AULA 108
- AULA 110
- DEPARTAMENTO LENGUA Y FILOSOFIA 112
- GIMNASIO (114), ALMACEN Y DEPARTAMENTO DE ED. FISICA EN DOS ALTURAS
- BAÑO ADAPTADO
- CUARTO PERSONAL DE LIMPIEZA
- CUARTO ALMACEN (BAJO ESCALERA) LIMPIEZA

#### NAVE OESTE

- VESTUARIOS (3)
- AULAS (109, 111)
- ALMACEN EDUCACION FISICA
- TALLER DE MANTENIMIENTO
- ALMACEN
- CAFETERIA
- OFICINA AUXILIARES EDUCATIVOS
- AULA TECNOLOGIA (107)
- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
- TALLER DE TECNOLOGIA (105)
- AULA INFORMATICA (103)

#### ESPACIOS EXTERNOS

- ALMACENES (6) PASAJE EXTERIOR, LATERAL Y POSTERIOR
- OFICINA AMPA
- CANCHAS DE PADEL (ACCESO POR PASAJE EXTERIOR Y ESCALERAS)

## PLANTA 2

### NAVE SUR

- SALON DE ACTOS
- SALA DE VISITAS (CON RECINTO AISLABLE) Y SALIDA ALTERNATIVA
- SALA DEL PROFESORADO
- ALMACEN
- CUARTO DE CUADROS DE COMUNICACIONES

### NAVE ESTE

- DESPACHOS DE DIRECCION, VICEDIRECCION Y JEFATURA DE ESTUDIOS
- AULAS (202, 204, 206, 208, 210, 212, 214)
- BAÑO MASCULINO Y BAÑO ADAPTADO

### NAVE OESTE

- AULAS DEL ALA OESTE (201, 207)
- AULA INFORMATICA 203
- AULA PEDAGOGÍA TERAPEUTICA 205
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

## PLANTA 3

### NAVE SUR

- ANFITEATRO
- AULA DE MUSICA 302
- AULA 304

### NAVE ESTE

- AULAS (306, 308, 310, 312, 314, 316, 318, 320, 322)
- BAÑO FEMENINO

### NAVE OESTE

- AULAS (303, 305, 309)
- SALA DE CONFERENCIAS (311)
- DEPARTAMENTO DE RELIGION/ECONOMÍA

## PLANTA 4

### NAVE SUR

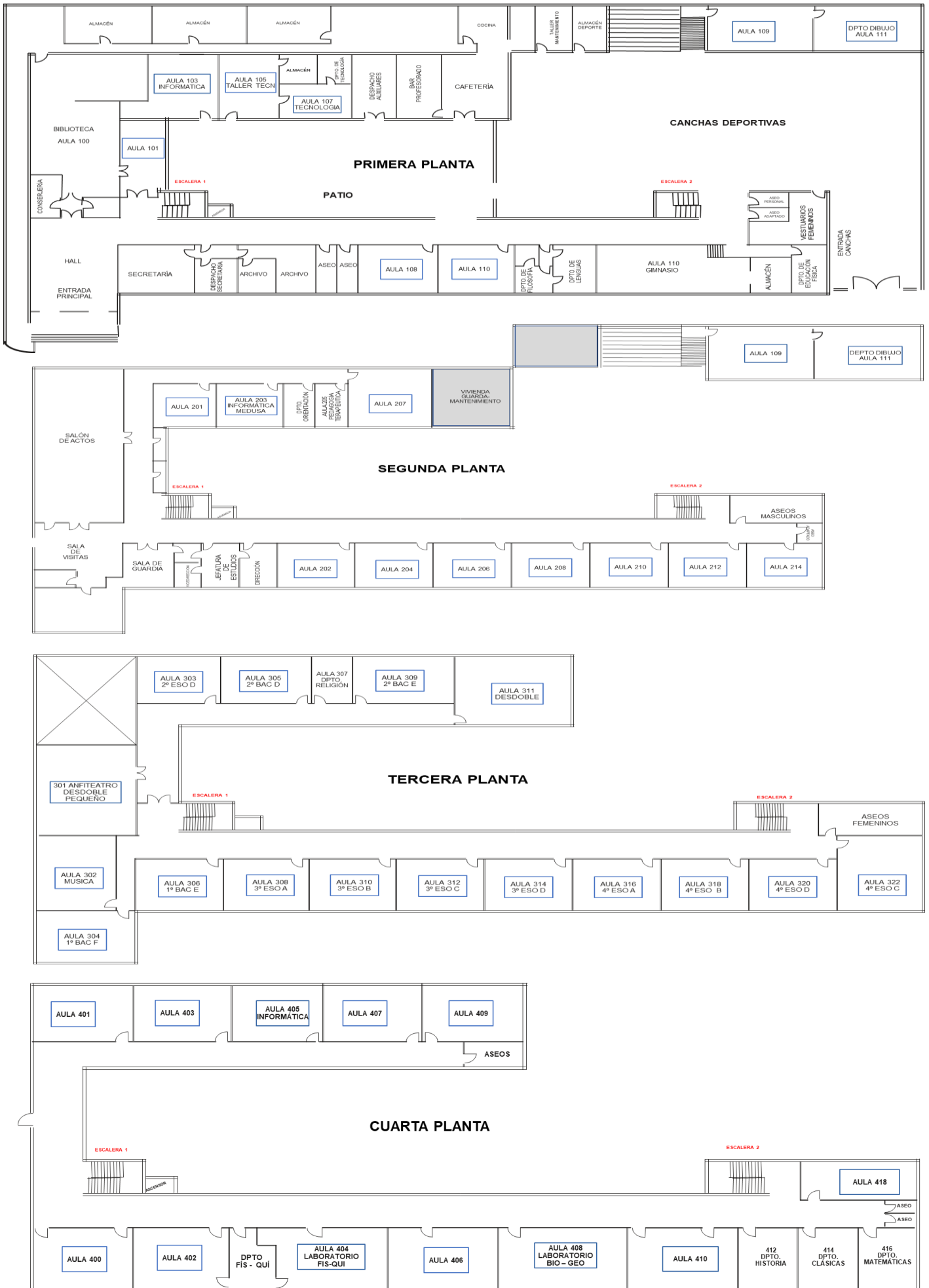
ACCESO A AZOTEA NO TRANSITABLE

### NAVE ESTE

- AULAS (400, 402)
- DEPARTAMENTO FISICA Y QUIMICA
- AULA LABORATORIO FYQ (404)
- DEPARTAMENTO BIOLOGIA Y GEOLOGIA (406)
- AULA LABORATORIO BIO GEO (408)
- DEPARTAMENTO INGLÉS (410)
- DEPARTAMENTO HISTORIA (412)
- DEPARTAMENTO CLASICAS (414)
- DEPARTAMENTO MATEMATICAS (416)
- BAÑOS PROFESORADO (2) MASCULINO Y FEMENINO
- AULA (418)

### NAVE OESTE

- AULAS (401, 403, 409)
- AULA INFORMÁTICA (405)
- AULA TALLER FP (407)
- BAÑO ALMACEN



# DATOS GENERALES DEL CENTRO<sup>1</sup>

## DEPENDENCIAS

### AULAS GRUPO (36)

ASIGNADAS	GENERALES	ASIMILADAS (4)	FPBA	PDC	FPB
9 (1º- 2º ESO)	5(P4); 10(P3); 1(P2)	100, 322, 406, 410	2 (101, 108)	3 (100,110, 418)	2 (201, 407)

### AULAS ESPECIFICAS (11)

PT	GIMNASIO	MUSICA	INFORMATICA	TALLER TECN	LABORAT	PLASTICA
1 (205)	1 (114)	302	3 (103, 203, 405)	1 (105)	2 (404, 408)	1 (322)

### BAÑOS

PROFESORADO	ALUMNADO		ADAPTADOS	PERSONAL LIMPIEZA
2 (P1ª) 2 (P4ª)	1 MASC (P2ª)	1 FEM (P3ª)	2 (P1ª y P2ª)	1

### VESTUARIOS (4)

PROFESORADO EFI	MASCULINO	FEMENINO	PERSONAL LIMPIEZA
1	1	1	1

### CUARTOS DE LIMPIEZA Y ALMACENES

CUARTO LIMPIEZA (2)		CUARTOS - ALMACENES - MATERIAL			
1ª PLANTA	4ª PLANTA	6 EXTERIORES	2 EDUC.FISICA.	1 LAB QUIMICA	1 LIBROS

### DESPACHOS- ARCHIVOS-DEPARTAMENTOS

4 DESPACHOS	2 ARCHIVOS	AUX EDUC	12 DEPARTAMENTOS <sup>2</sup>
DIR.VDIR.JES.SEC	SEC PLANTA 1	PLANTA1	LE-FI-EFI-TEC-OR-REL-FQ-BIG-IN-GH-CLA-MAT

### SALAS Y SALONES

1 PROFESORADO	1 GUARDIA	1 SALON DE ACTOS	1 ANFITEATRO	1 SALA DE CONFERENCIA
---------------	-----------	------------------	--------------	-----------------------

### PATIOS - CANCHAS - APARCAMIENTO

1 PATIO	CANCHAS <sup>3</sup>			APARCAMIENTO
SIN TECHAR	INTERIOR SIN CUBIERTA	EXTERNAS SIN TECHAR		EXTERIOR

<sup>1</sup> La caracterización de las dependencias se realiza sobre los usos inicialmente previstos y las habilitaciones realizadas para cubrir necesidades coyunturales

<sup>2</sup> Varios departamentos se encuentran habilitados actualmente como aulas (ingles, biología...) Otros utilizan como tal su aula específica (música, etc)

<sup>3</sup> Existen canchas de pádel fuera del centro también sin techar

<b>PERSONAL DEL CENTRO I</b>		
<b>PERSONAL DOCENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>86</b>
<b>PROFESORADO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>76</b>
<b>ESPECIALIDADES</b>		
BIOLOGIA Y GEOLOGIA		5
ECONOMIA		4
EDUCACIÓN FÍSICA		4
EDUCACION PLASTICA Y VISUAL		4
FILOSOFIA		6
FISICA Y QUIMICA <sup>4</sup>		4
GEOGRAFIA E HISTORIA		7
LATIN Y GRIEGO		1
LENGUA ESPAÑOLA Y LITERATURA		9
LENGUA EXTRANJERA ALEMAN		1
LENGUA EXTRANJERA FRANCES <sup>5</sup>		2
LENGUA EXTRANJERA INGLES		11
MATEMATICAS		9
MÚSICA		1
ORIENTACIÓN EDUCATIVA <sup>6</sup>		2
RELIGION		1
TECNOLOGÍA		5
<b>PROFESORADO DE FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
<b>ESPECIALIDADES</b>		
PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		2
SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS		2
<b>PROFESORADO DE ENSEÑANZA PRIMARIA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>
<b>MAESTROS/AS</b>		
EDUCACIÓN ESPECIAL		1
<b>PROFESORADO COMPARTIDO CON OTROS CENTROS <sup>7</sup></b>		
ORIENTACION EDUCATIVA		1
FISICA Y QUIMICA		1
FRANCES		1

<sup>4</sup> Uno de los 4 docentes es compartido

<sup>5</sup> Uno de los 2 docentes comparte centro

<sup>6</sup> Una de las 2 docentes comparte centro

<sup>7</sup> Contabilizados también en su correspondiente departamento



<b>PERSONAL DEL CENTRO II</b>		
<b>PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>
<b>PUESTOS</b>		
<b>PERSONAL SUBALTERNO</b>		<b>2</b>
<b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO</b>		<b>1</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		<b>3</b>

<b>PERSONAL EXTERNO</b>		
<b>PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>
<b>PUESTOS</b>		
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA<sup>8</sup></b>		<b>10</b>
<b>AUXILIARES EDUCATIVOS</b>		<b>5</b>

<sup>8</sup> Personal de empresa externa. Varía en ocasiones, en determinados periodos del curso y cuando se hacen limpiezas especiales

## JUSTIFICACIÓN

La programación anual de actividades en materia de prevención de riesgos laborales, en adelante PA-PRL, constituye una herramienta de gestión para promover la seguridad y la salud de las personas trabajadoras mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos laborales derivados de las actividades realizadas en el puesto de trabajo.

## OBJETIVOS

Los objetivos de esta PA-PRL se agrupan en:

- Objetivos generales de carácter periódico.
  - Objetivos específicos del curso escolar.
  - En su caso, objetivos no programados derivados de la actividad del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación (en adelante, SPRLE).
- **Objetivos generales de carácter periódico:**
    1. Actualizar la gestión preventiva del centro a través de esta Programación anual de PRL.
    2. Entregar la información de PRL a todo el personal del centro educativo.
    3. Planificar la vigilancia de la salud periódica y gestionar, en su caso, las actividades de vigilancia de la salud no periódica (embarazos, lactancia, adaptaciones del puesto...).
    4. Verificar las condiciones de trabajo del centro y realizar el seguimiento de las medidas propuestas.
    5. Publicitar la formación en PRL y colaborar en su organización.
    6. Actualizar y colaborar en las gestiones relacionadas con las emergencias.
    7. Colaborar con la coordinación de actividades empresariales, en caso necesario.
    8. Realizar el registro y la entrega de equipos de protección individual (EPI), en su caso.
    9. Realizar la investigación de accidentes, en su caso.
    10. Realizar la memoria final en PRL.
  - **Objetivos específicos para el curso escolar**
    1. **Revisión del plan de emergencia y/o autoprotección.**
    2. **Control de máquinas y equipos de trabajo del centro.**
    3. Actualización y verificación del uso de los equipos de protección individual (EPI) para cada puesto, según las fichas del puesto.
    4. **Revisión de productos químicos y su gestión (compra/almacenamiento/residuos)**
  - **Objetivos no programados derivados de las actuaciones en materia de prevención o del SPRLE:**
    - Análisis del estado de determinados espacios e instalaciones**

## ACTIVIDADES

Durante el curso escolar 2024 - 2025 se concretan y explican detalladamente las actividades programadas, contextualizando la actividad, temporalización, recursos necesarios, etc.

### Actividades de carácter periódico

<b>Objetivo 1</b>	<i>Actualizar la gestión preventiva del centro a través de esta Programación anual de PRL</i>					
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Revisión de las propuestas anteriores para nuevas mejoras</i>	Primer trimestre	Dirección Secretaría Coordinación PRL	Memoria final curso anterior	No prevista	Dirección Coordinación PRL	En proceso
<i>Revisión de propuestas pendientes</i>	Primer trimestre	Dirección Secretaría Coordinación PRL	Informes y Evaluación Inicial	No prevista	Dirección Coordinación PRL	En proceso
<i>Elaboración de nueva programación</i>	Octubre - Noviembre	Dirección Coordinación PRL	Programaciones y Memorias anteriores	No prevista	Coordinación PRL Vicedirección	Realizada
<i>Seguimiento de la programación</i>	Bimensualmente	Dirección Coordinación PRL Claustro y C. Escolar	Informes de seguimiento	No prevista	Dirección Coordinación PRL	Pendiente modelo de informe
<i>Valoración inicial del estado del centro</i>	Primer trimestre	Coordinación PRL	Informe	No prevista	Dirección Coordinación PRL	Consulta al PAS, Claustro y E. Directivo

<b>Objetivo 2</b>		<i>Entregar la información de PRL a todo el personal del centro educativo</i>				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Ficha informativa del puesto<sup>9</sup> de trabajo</i>	Diciembre - Enero	Todo el personal del centro	Folletos informativos	No prevista.	Coordinación PRL Secretaría	Posibilidad de distribución por e-mail
<i>Información sobre Protocolo para la gestión de conflictos en el entorno laboral de los centros educativos</i>	Enero	Todo el personal del centro	Material de la Consejería de Educación SPRLE	No prevista	Dirección y Coordinación PRL	Se ubicarán los protocolos en la zona compartida del servidor del centro y se divulgará su existencia entre el personal
<i>Información Protocolo de Acoso</i>				No prevista	Dirección y Coordinación PRL	
<i>Información sobre vigilancia de la salud</i>	Octubre Noviembre	Todo el personal del centro	Publicación en tablón	No prevista	Dirección y Coordinación PRL	En marcha
<i>Embarazo, lactancia y adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud cuando sea necesario</i>	Cuando se requiera	Personal que solicite o informe de su situación	Fichas informativas	No prevista	Dirección y Coordinación PRL	Se elaboran puntualmente a requerimiento del SPRLE, de la persona que lo solicita o de la Dirección según caso
<i>Personas responsables en caso de emergencia</i>	A inicios de curso	Personas designadas	Plan emergencia y autoprotección	No prevista	Dirección	En el Plan de Emergencia se determinan las personas responsables
<i>Actuación en caso de accidente de trabajo</i>	Cuando se requiera	Dirección, Secretaría Coordinación PRL	Informes del accidente	No prevista	Dirección y Coordinación PRL	Si así se solicita en los caos previstos

<sup>9</sup>Al inicio de curso y en cada nueva incorporación

<b>Objetivo 3</b>		<i>Planificar la vigilancia de la salud periódica y gestionar, en su caso, las actividades de vigilancia de la salud no periódica (embarazos, lactancia, adaptaciones del puesto...)</i>				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Difusión de la oferta de vigilancia de la salud <sup>10</sup></i>	Octubre	Todo el personal	Documento Informativo.	No prevista	Dirección	En proceso para este curso
<i>Recogida de acepto/ desisto del personal</i>	Octubre - Noviembre	Dirección	Documento Formulario Firma	No prevista	Dirección	En proceso para este curso
<i>Recogida de acepto/ desisto del personal nueva incorporación</i>	Cuando se incorporen	Dirección	Documento Formulario Firma	No prevista	Dirección	En proceso para este curso
<i>Registrar en aplicativo de vigilancia de la salud los acepto</i>	Según instrucciones	Dirección	No existen	No prevista	Dirección	En proceso para este curso
<i>Registrar en aplicativo de vigilancia de la salud los acepto de nueva incorporación</i>	Cuando se incorporen / previo al reconocimiento médico	Dirección	No existen	No prevista	Dirección	En proceso para este curso
Información relativa a los procedimientos de embarazo y adaptaciones del puesto por motivos de salud	Cuando sea necesario	Personas afectadas	No existen	No prevista	Dirección y Coordinación PRL	En proceso para este curso

<sup>10</sup>Al inicio de curso y con las nuevas incorporaciones

<b>Objetivo 4</b>		<i>Verificar las condiciones de trabajo del centro y seguimiento de las medidas propuestas</i>				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Comprobación de las condiciones de trabajo del centro y las instalaciones<sup>11</sup></i>	2º trimestre	Todo el personal	Cuestionario	No prevista	Dirección Coordinador PRL	
<i>Medidas pendientes del curso anterior</i>	1º trimestre		Memoria curso anterior	No prevista	Dirección	Se desconocen
Implantación de nuevas medidas	A lo largo del curso			No prevista	Dirección	
Impulsar pautas de actuación seguras y confortables que impliquen no solo el cumplimiento de la normativa vigente en PRL, sino la mejora continua de las condiciones de trabajo	2º trimestre	Todo el personal Eje de salud PIDAS		No prevista	Dirección Coordinador PRL	
<i>Mantener y renovar el equipamiento en botiquines de urgencia según lo dispuesto en RD 486/1997</i>	Revisión mensual A demanda	Personal Coordinación PRL	Material diverso según contenido recomendado	80 euros por curso aprox.	Coordinador PRL Secretaría	Sólo botiquines <sup>12</sup> para el personal

<sup>11</sup>Lista de verificación en la zona de coordinación PRL

<sup>12</sup> Existen botiquines situados en secretaría, conserjería, sala de guardias, departamento de Educación Física, taller de mantenimiento, taller de tecnología, laboratorio de biología y laboratorio de física y química

<b>Objetivo 5</b>		<i>Publicitar la formación en PRL y colaborar en la organización</i>				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Difusión de la formación<sup>13</sup> en PRL</i>	A lo largo del curso	Todo el personal	Tablón de anuncios email	No prevista	Coordinador PRL Coordinador de formación	
<i>Comprobar las formaciones realizadas por el personal</i>	3º Trimestre	Todo el personal		No prevista	Coordinador PRL	Sólo si se realizan dentro del Plan de Formación del Centro
Charlas	No previstas					

<sup>13</sup>Al inicio de curso, con nuevas incorporaciones y periódicamente

<b>Objetivo 6</b>		<i>Actualizar y colaborar en las gestiones relacionadas con las emergencias</i>				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Comprobar las personas designadas para las emergencias</i>	1º trimestre	Jefatura Coordinador PRL	Plan de emergencia y autoprotección	No prevista	Dirección Coordinador PRL	El plan ha sido elaborado por empresa externa
<i>Difundir las actuaciones/consignas en caso de emergencia</i>	2º trimestre	Todo el personal	Plan de emergencia y autoprotección	No prevista		
<i>Colaborar en los simulacros</i>	2º trimestre	Dirección Coordinador PRL	Fichas, tarjetas identificadoras Megáfono	No prevista	Dirección	La organización corresponde al Equipo Directivo



<b>Objetivo 7</b>		<b>Colaborar con la coordinación de actividades empresariales</b>				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Colaborar en la coordinación de actividades empresariales (reuniones, entrega de información...)	A lo largo del curso si fuese necesario	Personal participante		No prevista	Dirección Departamentos implicados Coordinación FCT	Se desconocen dichas actividades

<b>Objetivo 8</b>		Realizar el registro y la entrega de equipos de protección individual (EPI)				
En estos momentos solo dispone de ese material la persona responsable de las tareas de mantenimiento						
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Verificar la entrega de equipos de protección individual (EPI) 14</i>	En caso necesario		Equipos EPI	No prevista	Secretaría Coordinador PRL	
<i>Registrar la entrega de los nuevos EPI 15</i>	En caso necesario			No prevista	Secretaría Coordinador PRL	

<b>Objetivo 9</b>		Investigación de accidentes e incidentes				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Realizar la investigación de accidentes e incidentes</i>	A lo largo del curso a demanda	Dirección Coordinación PRL	Formulario	No prevista	Dirección	

<sup>14</sup>Si la ficha del puesto de trabajo lo determina.

<sup>15</sup>Si la ficha del puesto de trabajo lo determina.

<b>Objetivo 10</b>		<i>Realizar memoria anual en PRL</i>				
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Realizar la memoria del PA-PRL</i>	3º Trimestre	Coordinador PRL	Modelo	No prevista	Coordinador PRL	
<i>Propuestas para el siguiente año</i>	3º Trimestre	Personal del centro		No prevista	Coordinador PRL	
<i>Traslado de los resultados al claustro</i>	3º Trimestre	Coordinación PRL	Informe de propuestas	No prevista	Coordinador PRL	

## Actividades específicas para el curso escolar <sup>16</sup>

<b>Objetivo 11</b>						
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Verificación y actualización del plan de emergencias/ autoprotección</i>	Segundo trimestre	Vicedirección Secretaría Coordinación PRL	Plan de emergencias y autoprotección	No prevista	Dirección Vicedirección	
<i>Control de máquinas y equipos de trabajo del centro.</i>	Segundo trimestre	Secretaría Departamentos Personal no docente		No prevista	Secretaría Departamentos Coordinación PRL	
<i>Revisión de productos químicos y su gestión (compra/almacenamiento/residuos)</i>	Tercer trimestre	Departamentos implicados Coordinación PRL	Fichas técnicas e informativas	No prevista	Departamentos Mantenimiento Secretaría	

<sup>16</sup>Se podrán aquellas que se vayan a realizar

## Actividades no programadas

<b>Objetivo 12</b>	<i>Análisis del estado de determinados espacios e instalaciones</i>					
<b>MEDIDA</b> Qué vamos a hacer	<b>TEMPORALIZACIÓN</b> ¿Cuándo se hace?	<b>PARTICIPANTES</b> ¿Quiénes?	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>ASIGNACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Análisis del estado de las canchas externas</i>	Sin plazo determinado	Profesorado Mantenimiento Coordinación PRL		No prevista	Dirección Coordinación PRL	



## **CONCLUSIONES**

La programación anual de prevención de riesgos laborales (PA-PRL) deberá ser integrada dentro de la programación general anual (PGA) del centro informando al claustro de la misma tanto al inicio del curso, como a la finalización del mismo, para verificar su implantación y facilitar la propuesta de mejoras para el siguiente curso escolar.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de Noviembre de 2024

Isaac C. Godoy Delgado  
Persona coordinadora de PRL