



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación, Formación y Empleo  
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa  
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

# PROFESORADO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA: LATÍN



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
511/590 - 003	1	15/06/2009



## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO



### ¿CUAL ES SU OBJETIVO?

Garantizar la seguridad y salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, adaptando cuantas medidas sean necesarias, integrándolas en el conjunto de sus actividades y decisiones.

### ¿CUAL ES MI DEBER?

Velar según tus posibilidades, por tu propia seguridad y salud, y por la de aquellas personas que te rodean en tu actividad, así como cooperar en el cumplimiento de las medidas que se adopten en ésta materia.

## ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

### ¿CÓMO ESTA ORGANIZADO?

La Consejería dispone en el edificio administrativo de La Fama, de un **Servicio de Prevención propio**, así mismo y con el fin de facilitar la implementación de la prevención en el centro docente, se ha creado la figura del Coordinador de Prevención de Riesgos laborales.

### ¿SOBRE QUE COLECTIVO PUEDE ACTUAR?

El Servicio de Prevención de la Consejería realiza las actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales de todo el personal docente y no docente que está destinado en los centros educativos dependientes de esta Consejería.

### ¿QUÉ FUNCIONES TIENE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN?

Asesorar, asistir y apoyar en materia preventiva a las Unidades Administrativas y centros educativos dependientes de ésta Consejería, a los empleados públicos y a sus representantes, así como la vigilancia y el control del absentismo laboral.



## EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS



### ¿QUIENES SON LOS COORDINADORES?

Son los funcionarios designados por los Directores de los Centros educativos para coordinar todas las actuaciones de los centros en materia de prevención.

### ¿MI CENTRO TIENE COORDINADOR?

Dispondrán de Coordinador los centros de educación secundaria, enseñanzas artísticas e idiomas, así como los colegios de educación infantil y primaria con las unidades que se concretan en la orden que establece los procedimientos en materia de Recursos Humanos al inicio de curso. En el resto de casos, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

## CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### ¿CÓMO PARTICIPAMOS? ¿Y LAS CONSULTAS?

La participación y consultas se canalizan a través del sistema de representación colectiva existente, compuesto por:

- Los Delegados de prevención.
- El Comité de Seguridad y Salud.

El personal podrá efectuarles propuestas dirigidas a la mejora de los niveles de protección.

### ¿Y SI DETECTO UNA SITUACION DE RIESGO?

Si a juicio del docente, la situación entraña un riesgo para la seguridad y salud, éste informará de inmediato al equipo directivo o, en su caso, al coordinador de prevención.





## ¿QUÉ OTRAS OBLIGACIONES TENGO?

El personal docente, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la dirección, deberá en particular:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad
- Cooperar con el equipo directivo para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

## INFORMACION EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES



### ¿QUE INFORMACION SE FACILITA?

- Los riesgos asociados a su puesto de trabajo y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Los riesgos asociados al centro de trabajo donde desempeñe su actividad el docente y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de su centro docente.

## RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Se informará directamente a cada empleado público de los riesgos y medidas asociados a su puesto de trabajo mediante la Ficha Informativa específica de su puesto. Se facilitará dicha información a través de los directores de los centros docentes. Las fichas específicas del puesto están a disposición en el enlace de prevención de riesgos laborales de la página [www.carm.es/educacion](http://www.carm.es/educacion)



## RIESGOS ASOCIADOS A CADA CENTRO

Su centro de destino tiene riesgos generales asociados al lugar de trabajo, que pueden afectar a todos los usuarios del mismo. Como usuario del centro su Director le facilitará la información sobre los dichos riesgos.

## MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACION

Solicite al Director de su centro o al coordinador de prevención en su caso, la información sobre el Plan de Autoprotección Escolar. Dicho plan recoge las actuaciones que usted debe desarrollar en caso de emergencia, familiarícese con ellas y tenga en cuenta que todos los años durante el primer trimestre del curso escolar se realizará un simulacro para poner en práctica las normas sobre evacuación.



## FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE

El personal docente recibirá formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, mediante la participación en cursos sobre Prevención de Riesgos Laborales en el entorno de trabajo. Cursos que vienen siendo organizados con carácter anual por los Centros de Profesores y Recursos.



## SALUD LABORAL

### VIGILANCIA DE LA SALUD



La **vigilancia de la salud** como actividad preventiva va dirigida a proteger la salud de los trabajadores por medio de reconocimientos médicos, estadísticas de accidentes, estudios de absentismo, encuestas de salud, etc., todo lo que aporte información sobre el estado psico-físico de los empleados públicos.

Los **exámenes de salud o reconocimientos médicos** tendrán un carácter voluntario, salvo el de los funcionarios en prácticas y el de los interinos nombrados, cuya obligatoriedad se recoge en distintas normativas.

Las **solicitudes** de reconocimiento se harán a través de la circular que a principio de curso se remiten a los centros educativos.

### PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE A DETERMINADOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO

Esta Consejería garantizará la protección de los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados de sus funciones mediante la adaptación personalizada de su puesto de trabajo, si es posible.

Quien pertenezca a este colectivo y precise una adaptación de su puesto deberá solicitarla al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por medio de una instancia y acompañando la documentación relativa a su estado de salud.

### RIESGO EN EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL

Se trata de una situación protegida en los supuestos en que, debiendo la mujer trabajadora cambiar de puesto por otro compatible con su estado, dicho cambio de puesto no resulte técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados.

- Si la trabajadora pertenece al **Régimen Especial de MUFACE** y su médico considera que padece riesgo afectando a su embarazo o lactancia, deberá marcar la casilla correspondiente en el parte de baja y adjuntar un informe especificando la situación de riesgo existente (en el caso de riesgo en la lactancia deberá ser el especialista en pediatría).
- Si la trabajadora pertenece al **Régimen General de la Seguridad Social** el procedimiento lo inicia su médico de cabecera y finaliza en la Mutua IBERMUTUAMUR, organismo que deniega o concede la prestación económica.



### ACCIDENTE LABORAL O EN ACTO DE SERVICIO

Se trata de toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo. Incluye: los accidentes en el lugar y durante el tiempo de trabajo, accidentes in itinere, accidentes en misión y accidentes de cargos electos de carácter sindical, entre otros.

- Si el accidente en acto de servicio afecta a un empleado público dependiente del **Régimen Especial de MUFACE**, la asistencia médica será dispensada por la entidad privada o pública elegida por el funcionario; y la solicitud de reconocimiento del accidente se realizará según se especifica en la página Web de la Consejería dentro del tema "Prevención de Riesgos Laborales" en el apartado de Riesgos Laborales en Educación, Área de Salud Laboral.
- Si el accidente laboral afecta a un empleado público dependiente del **Régimen General de la Seguridad Social**, la asistencia médica será dispensada por la Mutua IBERMUTUAMUR, así como su reconocimiento y emisión, si procede, de la baja laboral (que será remitida al Director del Centro).





## RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

### CAÍDAS AL MISMO NIVEL

<b>CAUSAS</b>	Mal estado del suelo, derrames, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario
---------------	---

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Mantener libre de obstáculos y limpias las zonas de paso (carteras, cajas, juguetes, cables...).
- Recoger de forma inmediata cualquier derrame que se produzca en las zonas de paso.
- Evitar pisar sobre suelos mojados.



### CAIDAS A DISTINTO NIVEL

<b>CAUSAS</b>	Mal estado del suelo, presencia de obstáculos en los espacios con desniveles, escaleras fijas...
---------------	--

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

- No utilizar el mobiliario o papeleras u otros objetos como escaleras improvisadas.
- Utilizar elementos adecuados y estables para subirse a zonas de altura.
- No circular por las escaleras con cajas u objetos que impidan la visibilidad, apresuradamente o con calzado de suela resbaladiza o inestable (tacón)



### CAIDAS DE OBJETOS

<b>CAUSAS</b>	Almacenamiento y manipulación inadecuada. Deficiencias en las estanterías.
---------------	--

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Mantener ancladas las estanterías, para evitar su vuelco.
- No cargar en exceso los estantes.
- Evitar la colocación de objetos en la parte superior, especialmente si son pesados, rodantes o punzantes.
- No almacenar objetos delante de las estanterías. Dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente a ellas.
- Si una estantería o archivador inicia un proceso de vuelco, no intente de ninguna manera sujetarlo.



### CHOQUES CONTRA OBJETOS

<b>CAUSAS</b>	Golpes contra objetos: mesas, sillas... por falta de orden y limpieza
---------------	---

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Asegurar el correcto orden y limpieza en las áreas de trabajo.
- Disponer del espacio necesario entre las mesas y equipos, al menos 80 cm.
- Antes de realizar cualquier tarea, reúna los materiales necesarios. Al finalizar el trabajo, recójalo todo.
- Cerrar los cajones y puertas de muebles después de utilizarlos.
- Las puertas acristaladas deberán estar señalizadas a la altura de los ojos.



### CONTACTOS ELÉCTRICOS

<b>CAUSAS</b>	Manipulación de cuadros eléctricos, contactos accidentales con instalación eléctrica en mal estado, manipulación de equipos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (proyectores, radiocasetes, pizarra ...)
---------------	--

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Ante la duda considerar que toda instalación, conducto o cable eléctrico se encuentra conectado y en tensión.
- Antes de su uso, asegurarse del buen estado de los aparatos eléctricos. No trabajar con equipos o instalaciones que presenten defectos o estén defectuosos. Desechar cables estropeados, quemados o semidesnudos.
- No puentear, sustituir o anular los elementos de los cuadros eléctricos.
- Desconectar los equipos eléctricos tirando de la clavija, nunca del cable.
- No sobrecargar los enchufes abusando de ladrones o regletas, no utilizar regletas en cascada, ni conectar a las bases de enchufe aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en conjunto suponga una potencia superior, tampoco se realizaran empalmes o conexiones.
- Comprobar que la toma de corriente es adecuada al equipo que queremos conectar, de forma que si el equipo requiere toma de tierra, el enchufe disponga de conector de tierra. Si la clavija del aparato tiene unas pletinas metálicas en el lateral, también debe tenerlas el enchufe al que la conectemos.
- No manipular elementos eléctricos que se hayan mojado o con las manos mojadas. Si cae agua u otro líquido sobre algún aparato eléctrico, desconectar el circuito. No tocar nunca a una persona que esté bajo tensión eléctrica, desconectar primero la electricidad.

## MEDIO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO

### CAUSAS

Disconfort debido a alteraciones en el microclima de trabajo que se crea en el aula.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

Se controlarán los factores de riesgo: temperatura, ventilación, humedad relativa del aire, iluminación, ruido, etc

- Al margen del ruido ambiental derivado de la propia práctica, se debe anular los generados gratuitamente por los alumnos.
- La Temperatura debe oscilar entre 17°C y 24°C, excepto en periodo estival que estará comprendida entre 23°C y 27°C.
- La Humedad relativa entre 30% y el 70%. El uso de calefacción provoca un descenso bajo del nivel de humedad.
- Obtener el mayor rendimiento de la luz natural siempre que sea posible. Para las tareas realizadas en el aula se requiere un nivel mínimo de iluminación de 500 Lux
- Adecuar el puesto, evitando fuentes luminosas o ventanas, situadas frente a los ojos y/o apantallando las fuentes de luz brillante.
- Renovación periódica del aire en el aula para mantener un ambiente más limpio e incrementar el bienestar durante la actividad docente. Evitar corrientes de aire.



## CARGA FÍSICA: ESFUERZO DE LA VOZ

### CAUSAS

Esfuerzo mantenido por la voz, condiciones ambientales, hablar demasiado fuerte y rápido, acústica inadecuada, inhalación polvo de la tiza...

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Utilizar tizas antialérgicas y antipolvo o materiales alternativos como pizarras digitales, según capacidad y medios del centro.
- Todos los docentes deben recibir formación específica sobre la fisiología de la voz, la impostación y las medidas de higiene que deben adoptar, así como realizar ejercicios para la educación de la voz.
- Consultar al especialista tan pronto se inicie un cambio en el tono de voz.
- Evitar los ambientes secos y calientes, alcohol, tabaco, cambios bruscos de temperatura, así como la inhalación del polvo de tiza que son factores irritantes de las cuerdas vocales. No hablar mientras se escribe en la pizarra.
- No dirigirse a audiencias amplias sin una amplificación adecuada y con una intensidad cómoda para ser oído en cualquier situación.
- Evitar el estrés, fatiga y tensiones emocionales que puedan afectar a la voz.
- Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.

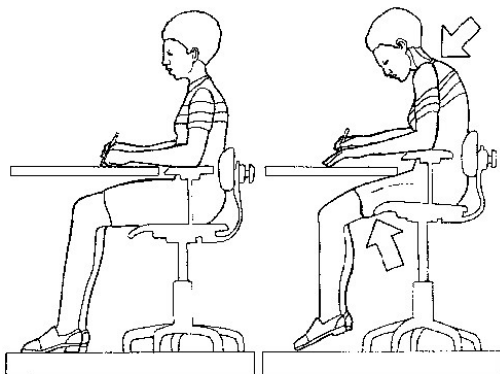


## CARGA FÍSICA: POSTURAS FORZADAS

### CAUSAS

Permanecer en una misma posición, bipedestación, o adoptar posturas inadecuadas durante un espacio prolongado de tiempo.

### MEDIDAS PREVENTIVAS



- Emplear útiles y mobiliario con un diseño adecuado y confortable para evitar posturas forzadas. Verificar su buen estado de conservación. Utilizar sillas o sillones de dimensiones y características adecuadas o ajustables a la talla de trabajador (altura, inclinación, tipo de respaldo, material transpirable...) y en función de la tarea a realizar.
- Evitar permanecer de pie, parado y de forma estática. Si no puede evitarlo, es recomendable mantener un pie en alto sobre un objeto y otro apoyado, alternando uno y otro pie. Mantener la espalda recta.
- Utilizar calzado cómodo y que sujete bien el pie.
- Realizar frecuentes estiramientos.



**FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES**

**CAUSAS**

Exigencias psicológicas cuantitativas (volumen, ritmo de trabajo, tiempo, alumnado diverso...); cognitivas (toma de decisiones...); sensoriales (atención...); control del trabajo; carga mental; inseguridad en el trabajo; factores emergentes...

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Para poder prevenir los factores de riesgo psicosocial es imprescindible la identificación de los mismos en el centro.
- Sensibilizar, informar y establecer pautas sobre la mejora de la organización para evitar el estrés, la sensación de falta de apoyo y el mobbing en el trabajo docente.
- Acoger al nuevo docente a fin de facilitarle la adaptación.
- Mantener una comunicación asertiva con todos los agentes de la comunidad escolar y profundizar en técnicas que favorezcan el control emocional.
- Compartir expectativas e inquietudes con el resto de compañeros, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Apoyo social (apoyo de superiores, Administración Educativa, compañeros, alumnos y padres).
- Siempre que resulte posible, compatibilizar calendarios y horarios docentes con las demandas y las responsabilidades de fuera del trabajo.
- Seguir el *"Protocolo de actuación en caso de siniestro o denuncia a cualquier empleado público de centros educativos"*



**ACCIDENTE DE TRAFICO**

**CAUSAS**

Desplazamientos al ir y volver del centro de trabajo o durante la jornada por motivos laborales

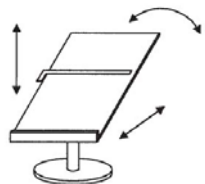
**MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Respetar y seguir las recomendaciones del Código de Circulación.
- Procurar flexibilidad horaria y evitar horas punta.
- Incrementar el uso del transporte público.
- Reciclaje práctico y teórico sobre seguridad vial.
- Evitar consumo de alcohol, drogas y medicamentos contraindicados.
- No fumar, ni utilizar el móvil durante la conducción.
- Usar el cinturón de seguridad en turismos y autobuses escolares.
- Realizar la inspección técnica del vehículo con la perceptiva periodicidad (ITV) y el mantenimiento necesario de los frenos, ruedas, luces, dirección, aceite...
- Ajustar el reposacabezas lo más alto posible sin sobrepasar la altura máxima de la cabeza, la parte superior quedará por encima de la altura de los ojos.
- Realizar los reconocimientos médicos periódicamente para garantizar la aptitud inicial.



**OTRAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

**ELEMENTO AUXILIAR**



- Para corrección de ejercicios o cuando sea necesario trabajar con documentos impresos se recomienda la utilización de un atril portadocumentos como elemento auxiliar.
- El atril o portadocumentos debe reunir las siguientes características:
  - Ser ajustable en altura, inclinación y distancia.
  - Tener suficiente tamaño para acomodar los documentos, (preferiblemente unos 10mm menor que los documentos para facilitar el paso de hojas).
  - El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia.
  - Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos y permanecer libre de movimientos u oscilaciones.

**EPI's**

- Para el desarrollo de sus actividades propias no se estima necesaria la utilización de equipos de protección personal.

**OBSERVACIONES**



- Detectar los puntos de riesgo, informar de su situación y eliminarlos lo antes posible. Aquello que no pueda solucionar deberá ser comunicado al Coordinador de prevención o, en su defecto, a la Dirección del centro educativo con la máxima celeridad posible, una situación insegura percibida por nosotros puede no serlo por otra persona.

# FICHAS INFORMATIVAS PERSONAL DOCENTE



**Región de Murcia**

Consejería de Educación, Formación y Empleo  
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa  
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales