
	Consejería de Educación, Juventud y Deportes Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos Servicio de Prevención de Riesgos Laborales		PAP
	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS		Fecha: Curso 17.18 Rev.- 09

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

(Orden de RRHHH – Orden 27 de junio de 2018 – BORM nº148)

Código: 30011776	Centro: Centro: IES BEN ARABI Cartagena
-------------------------	--

NOMBRAMIENTO/CESE DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN	
Septiembre	
El director cumplimentará el acta de nombramiento y/o cese a través de la zona privada de Educarm (Coordinador de Prevención).	SI
	NO

ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS COORDINADORES DE PREVENCIÓN DE LOS CENTROS

PRIMER TRIMESTRE	
CONCEPTO	Realizado:
1º.- Autoprotección: – Revisión y actualización del Plan de Autoprotección (incluye el Plan de Evacuación). – Celebrar reunión de todo el personal para preparación del simulacro: Informar del contenido del Plan de evacuación y rellenar ficha 9 del Plan de Autoprotección. – Realización del simulacro. – Rellenar ficha 9A "Comunicación del Resultado del Simulacro" del Plan de Autoprotección y remitir dicho informe antes de 15 días desde la realización del simulacro al SPRL.	SI ----- NO
2º.- Entrega de información a los trabajadores: – Sobre los riesgos y medidas asociados a su puesto de trabajo mediante la entrega de Ficha informativa específica de su puesto . – Sobre los riesgos generales asociados al lugar de trabajo o centro escolar mediante la entrega de Ficha de Riesgos Generales . – Sobre el Plan de Autoprotección Escolar y las normas de evacuación . – Rellenar el Registro de Entrega de Información .	SI ----- NO
3º.- Elaboración del Plan de acción para el curso corriente: – Actualización de la Planificación de la Actividad Preventiva que deriva de la Evaluación de Riesgos Laborales del centro, a partir del documento Plan de acción	SI ----- NO
4º.- Inspecciones Preventivas: – Rellenar la Ficha de Inspección Periódica de Medios de Lucha Contra Incendios: FIP-I – Rellenar la FIP de la Instalación Eléctrica de BT: FIP-III – Rellenar la FIP de Equipamientos Deportivos: FIP-II – Revisar el contenido de los botiquines: Formulario Recarga Botiquines .	SI ----- NO



SEGUNDO TRIMESTRE

1º.- Inspecciones Preventivas:	SI
– Rellenar la Ficha de Inspección Periódica FIP-I de Medios de Lucha Contra Incendios	NO
– Rellenar la FIP-III de la Instalación Eléctrica de BT.	
2º.- Instalaciones sometidas a legislación industrial:	SI
– Identificación de instalaciones	NO
– Control sobre el mantenimiento de instalaciones	
Mediante el empleo del formato Identificación de Instalaciones y Contratas	
3º.- Diseño y ejecución de campañas informativas u otras acciones que el centro estime convenientes para fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva.	SI
	NO

TERCER TRIMESTRE

1º.- Inspecciones Preventivas:	SI
– Rellenar la Ficha de Inspección Periódica FIP-I de Medios de Lucha Contra Incendios	NO
– Rellenar la FIP-III de la Instalación Eléctrica de BT.	
– Rellenar la FIP-II de Equipamientos Deportivos.	
2º.- Participar en la elaboración y divulgación de la parte del Plan de Formación del centro referente a la Prevención de Riesgos Laborales para el siguiente curso escolar, mediante:	SI
– Detección de las necesidades formativas por puesto de trabajo que se recogen en la evaluación de riesgos laborales del centro y de las opiniones y necesidades formativas expresadas por el claustro y personal no docente dependiente de la Consejería.	NO
– Cooperar con el responsable de formación del centro para que se confeccione la parte correspondiente del plan de formación, aportando las necesidades formativas detectadas y cuantas sugerencias estime conveniente para que la oferta se adecue a las necesidades reales del centro.	
– Informar a todo el personal del centro de las posibilidades de formación y oferta propuesta.	
3º.- Gestión:	SI
– Elaboración de una memoria que se incluirá en la memoria final del curso corriente.	NO
– Elaboración de la programación de actividades para el siguiente curso que quedará incluida en la PGA.	
4º.- Remitir al SPRL el Registro de entrega de información a los trabajadores.	SI
	NO

OBSERVACIONES

En el SPRL y [en su página Web](#) se dispone de los formatos necesarios para la elaboración de los **documentos destacados en azul**.

RESPONSABLE

Carmen María Izquierdo Plazas

Firma: