



PA. 1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO

Propietario	Jefatura de estudios.
Procesos relacionados	PA. 1.1., PA. 1.2., PA. 1.3. y PA. 1.4.

Subproceso PA. 1.4.

PLANES DE EVACUACIÓN Y AUTOPROTECCIÓN

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el Plan de Evacuación y Autoprotección Mantener actualizado el Plan de Contingencia Covid 19
Responsable	Dirección
Agentes	Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del centro, Equipo Directivo y Equipo COVID
Temporalidad	Durante todo el curso.

DESARROLLO

Director

En septiembre, cumplimenta el acta de nombramiento y/o cese del Coordinador de Prevención, a través de la zona privada de Educarm.

Equipo Directivo

- Antes de la incorporación de cada trabajador docente y no docente al puesto de trabajo, informa del Plan de Evacuación y del Plan de Autoprotección y de las fichas informativas de riesgos laborales de su especialidad o puesto de trabajo. Toda la documentación se encuentra disponible en la página web del centro.

Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales (CPRL)

- A finales del curso anterior, el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales (CPRL) revisa la señalización de los pasillos y los paneles orientativos de las aulas y hace las modificaciones y las reposiciones necesarias.
- En los primeros días de septiembre, se constituye el equipo COVID y se levanta el acta.
- Durante el mes de septiembre, el CPRL revisa y actualiza el Plan de Evacuación (incluye el Plan de Autoprotección) así como el Plan de Contingencia frente a la COVID 19.

- Durante el mes de noviembre, prepara y difunde el simulacro de evacuación. Para la difusión se utilizan como canales: reunión del equipo covid, correo electrónico para informar a profesores y reuniones de tutores para informar a tutores y sus alumnos. Envía a todo el profesorado la siguiente documentación: Plan de Evacuación del Centro, Power Point del Plan de Evacuación (resumen) a través de un power
- Durante el primer trimestre se lleva a cabo el simulacro y antes de un mes se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos la actuación y sus resultados.
- En el tercer trimestre, se detectan 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.
- Colabora 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.
- Informa a todo el personal del centro de las posibilidades de formación y oferta propuesta
- Elabora una memoria final del curso
- Remite al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el Registro de entrega de información a los trabajadores.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Plan de Evacuación y Autoprotección. ● Power Point del Plan de Evacuación del Centro
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de constitución del equipo COVID ● Acta del nombramiento del coordinador de prevención de riesgos laborales ● Fichas informativas de Prevención de cada especialidad (Consejería)
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de entrega de información a los trabajadores ● Información al profesorado: Riesgos asociados al trabajo ● Orden de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen procedimientos en materia de Recursos Humanos para el curso correspondiente.