

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

---

**CENTRO DEL PROFESORADO  
DE MOTRIL**

## **A. EL CENTRO DEL PROFESORADO DE MOTRIL**

El Centro del Profesorado de Motril es una unidad de la Consejería de Educación, encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación permanente del profesorado en su zona de actuación, como queda establecido en el Decreto 93/2013 de 27 de agosto, por el que regula la formación permanente del profesorado en Andalucía.

De acuerdo con la normativa vigente, se recogen en este Reglamento los diferentes aspectos organizativos y estructurales del Centro del Profesorado de Motril, con el fin de regular su funcionamiento de una forma eficaz.

- **Localización.**

El Centro del Profesorado tiene su sede en la Plaza de la Libertad 1 18600 Motril. El edificio donde se ubica está compartido con el CEPER “Juan Rodríguez Pintor”



• Zona de actuación.

El ámbito geográfico del Centro del Profesorado de Motril lo constituyen tres subzonas: el Valle, la Costa y las Alpujarras

Municipios del Valle	Municipios de la Costa:	Municipios de la Alpujarra:
Albuñuelas Dúrcal El Pinar El Valle Lecrín Nigüelas Padul Villamena	Almuñécar Gualchos Itrabo Jete Lentegí Los Gūajares Lújar Molvizar Motril Otívar Polopos Rubite Salobreña Vélez de Benaudalla	Albondón Albuñol Almegíjar Almuñécar Alpujarra de la Sierra Bérchules Bubión Busquístar Cádiar Cáñar Capileira Carataunas Cástaras Juviles LaTahá Lanjarón Murtas Nevada Órgiva Pampaneira Pórtugos Soportújar Sorvilán Torvizcón Trevélez Turón Ugíjar Valor

- **Horarios**

- Horario de apertura del centro.**

- El horario de atención al público por parte del Personal de Administración y Servicios será de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, y de lunes a jueves de 16:30 a 20:00

- Horarios del Personal**

- El horario del personal docente: La jornada semanal de las asesorías de formación será de treinta y siete y media horas. De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, treinta son de obligada dedicación directa a las labores de asesoría en la sede del CEP, en diferentes centros educativos o en donde fuese necesario por razones del servicio. Cada asesor/a cumplimentará su horario semanal en un cuadrante que se entregará al director el viernes de la semana anterior, especificando los centros que se visitan y el motivo de la misma. Las modificaciones se anotarán al final de la semana elaborando el parte de manera definitiva.

- Durante el horario de apertura del Centro del Profesorado, el equipo asesor coordinará su horario de manera que siempre permanezca una asesoría para atender al profesorado

- Personal de Administración y Servicios: Su horario vendrá determinado por su nivel y categoría laboral de acuerdo con la normativa vigente, buscando siempre el mejor servicio al profesorado y distribuyéndose en jornadas de mañana y de tarde

- **Recursos humanos.**

- La plantilla de este Centro del Profesorado es la que se relaciona en el Anexo del Decreto 93/2013 y que a continuación se especifica:

- Director/a: 1

- Asesores-as: 1 de Educación Infantil, 3 de Educación Primaria, 3 de Educación Secundaria (2 de AL y 1 DE ACT), 1 de F.P.

- Personal de Administración y Servicios: 2 Auxiliar Administrativo y 1 ordenanza.

## **B. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA DE ACTUACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DEL PROFESORADO.**

La participación de la comunidad educativa en cada uno de los ámbitos de actuación del Centro del Profesorado de Motril se establece en función de quiénes son los diferentes agentes de esta comunidad:

1. Profesorado en general, de su ámbito, provincial, o de toda Andalucía.
2. Jefaturas de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa para los centros de Secundaria y las jefaturas de Estudios en Infantil y Primaria.
3. Equipos directivos de los centros.
4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
5. Jefaturas de departamento de Orientación de I.E.S.
6. Coordinaciones y participantes de proyectos de Formación en Centro.
7. Coordinaciones y participantes de proyectos de Grupos de Trabajo.
8. Servicios de Inspección y de Orientación.

Por otra parte, los órganos y las actuaciones en donde estos agentes participan son:  
ÓRGANOS:

- Consejo de Centro.
- Asesorías de Referencia de los Centros.
- Asesorías específica de Área o Ámbito.
- Secretaría y gestión administrativa.

ACTUACIONES:

- Procesos de diagnóstico y detección de necesidades.
- Detección y difusión de Buenas Prácticas Educativas.
- Evaluación del Centro del Profesorado.
- Comisiones de Coordinación de las zonas educativas.

Como determina el artículo 45 del Decreto 93/2013, es el Consejo de Centro el órgano colegiado a través del cual participa toda la comunidad educativa en el gobierno y la gestión del Centro del Profesorado. Sus tareas incluyen aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro, aprobar el presupuesto, así como la ejecución y justificación del gasto del mismo, aprobar la memoria de

autoevaluación y participar en el procedimiento de elección de la dirección. Asimismo, y con el objetivo de dar participación al mayor número posible de docentes en la toma de decisiones, se podrán crear diferentes comisiones de asesoramiento relacionadas con proyectos relevantes en los que participe el Centro. Estas comisiones de asesoramiento estarán constituidas, preferentemente, por responsables de formación, miembros de equipos directivos, inspección educativa y orientadores y orientadoras. Asimismo, serán docentes de diversa procedencia en lo que respecta a centros, etapas, niveles y enseñanzas educativas, con el fin de garantizar la máxima pluralidad. Se tendrá también en cuenta la necesidad de incluir un número similar de mujeres y de hombres

- **Gestión de actividades formativas.**

La gestión de las actividades formativas se realiza a través de la aplicación Séneca, tanto a nivel administrativo como económico. Además, se utiliza un sistema interno para conservar copia de toda la documentación administrativa que generen las distintas actividades. Todas las actividades de formación se asignaran, al menos, a un miembro del equipo técnico de formación como responsable directo del desarrollo y de la documentación de las mismas.

- **Convocatoria de acciones formativas.**

- Se efectuará una propuesta anual de formación en la que aparecerán todas las posibles acciones formativas a realizar durante ese período; dicha propuesta podrá sufrir modificaciones a lo largo del curso con arreglo a las nuevas demandas de formación que surjan. La convocatoria oficial de cada acción formativa se procurará realizarla, como mínimo con veinte días de antelación a la fecha de su inicio.

- La convocatoria de las acciones formativas se enviará a todos los centros educativos del ámbito del Centro del Profesorado a través del correo. Asimismo, se difundirá a través de la página web de este Centro.

- Cuando una actividad, en convocatoria extraordinaria, esté dirigida a una o varias subzonas del ámbito del Centro del Profesorado, su difusión podrá realizarse sólo a los centros educativos de esa subzona.

- La convocatoria de cualquier acción formativa deberá especificar, al menos: código, lugar, objetivos, contenidos, calendario, horario, número total de horas, número de plazas, criterios de selección y si dispone de bolsa de desplazamiento.

- **Solicitudes.**

Las solicitudes se realizarán a través del programa de gestión Séneca, de la página del Centro del Profesorado de Motril, o en la secretaria del centro dentro del plazo que indique la convocatoria. También se podrá enviar la solicitud a través de fax y por correo electrónico.

- **Selección, admisión y publicación.**

- El Equipo Técnico de Formación aplicará los criterios de selección para la participación en las actividades formativas previstas en el Proyecto de Formación del CEP.

- Las listas de admitidos de cualquier actividad formativa se publicará 48 horas antes del comienzo de la misma.

- Contra la lista de admitidos, cualquier profesor o profesora interesado podrá presentar reclamación en el plazo y forma que establece la ley.

- **Criterios de selección**

El Equipo Técnico de Formación establecerá para cada actividad criterios específicos de selección en función de las características de las mismas y del profesorado al que vayan dirigidas. Estos criterios deberán quedar reflejados en la ficha de la actividad.

- **Estrategias de Formación.**

- Se consideran estrategias de formación las siguientes: Cursos, cursos con seguimiento, cursos semipresenciales, cursos a distancia, formación en centro, grupos de trabajo, encuentros, jornadas, congresos, conferencias, ciclos de conferencias, talleres y asesoramiento puntual; y cualquier otra que se considere oportuna para dar respuesta a demandas específicas de formación.

- Para determinar la modalidad de formación más adecuada para dar respuesta a una necesidad formativa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: los objetivos y contenidos de la actividad, de dónde surge la propuesta, los destinatarios de la acción, el número de participantes, la duración, la metodología más adecuada, el nivel de implicación de los participantes, la autonomía del profesorado.

- **Seguimiento y evaluación.**

- El seguimiento y evaluación de cada acción formativa lo realizará un/a asesor/a o el experto/a externo/a que designe el Centro del Profesorado.

- Para el seguimiento y evaluación de las acciones formativas el Equipo Técnico de Formación establecerá el proceso a seguir y la documentación a utilizar.

- **Asistencia y certificación.**

- El profesorado participante en acciones formativas con sesiones presenciales. deberá firmar las hojas de control de asistencia como mínimo, una vez por sesión.

- Las horas no presenciales, habrá que justificarlas a través de la realización de tareas que serán supervisadas por el asesor o asesora responsable y, en su caso, por un tutor o tutora, dejando constancia documental de la superación o no por parte del profesorado de estas tareas.

- Sólo se expedirá la certificación de haber realizado una acción formativa si la asistencia es igual o superior al 80 por ciento de las horas establecidas en la convocatoria.

- Los admitidos y asistentes a una actividad formativa, tienen el derecho a recibir la documentación gráfica, impresa, audiovisual, digital, etc. que aporten los ponentes o en su caso el Centro del Profesorado.

- **Bolsas de estudio o desplazamiento.**

El profesorado que preste servicios en órganos de la Administración Educativa de la Junta de Andalucía, podrá ser compensado, previa solicitud del interesado/a, por los gastos derivados de su asistencia a actividades de formación que hayan sido convocadas por el Centro del Profesorado. Esta ayuda se percibirá en la forma que determine el Equipo de Trabajo Provincial de Formación.

Los criterios para la asignación de bolsas de estudios a los asistentes a las actividades de formación son:

a) Que la actividad disponga de presupuesto para bolsa de desplazamiento.

b) Tendrán derecho a recibir bolsas de ayuda al estudio los participantes que obtengan el certificado de la actividad.

c) Los desplazamientos se computarán desde el centro educativo del participante.

- **Registro de actividades.**

Las actividades de formación que se lleven a cabo en el Centro del Profesorado de Motril estarán recogidas en el Registro de Actividades de Formación

Permanente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, en la aplicación Séneca.

- **Difusión de la actividad del Centro del Profesorado.**

La información de la actividad del Centro del Profesorado de Motril se hará a través de diferentes canales:

- Pagina Web del Centro.
- Correo electrónico.
- Correo ordinario.
- Visitas a los centros.
- Reuniones zonales con equipos directivos.
- Reuniones con colectivos de profesorado.

## **C. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

El edificio donde se ubica el Centro del Profesorado de Motril, está localizado en Plaza de La Libertad número 1, es un inmueble de tres plantas más sótano, compartido con el Centro de Educación Permanente “Juan Rodríguez Pintor”. Cuenta con los siguientes espacios:

**PLANTA SÓTANO:** Salón de Actos, compartido con el Centro de Educación Permanente

**PLANTA BAJA:** Entrada al edificio. Toda la planta dedicada al Centro de Educación Permanente.

**PLANTA PRIMERA** Aula CEP. Aula con capacidad para 40 personas dotada con material audiovisual (pizarra digital, conexión de red, cañón de proyección ...)

**PLANTA SEGUNDA:** Secretaría/Biblioteca, Archivo, Sala de Juntas, Aula de informática (con equipos informáticos con conexión de red e internet, pizarra digital interactiva u cañón de proyección), Almacén, Servicios, Despachos: Dirección mas cuatro despachos compartidos para asesorías

- El profesorado podrá utilizar las dependencias del Centro del Profesorado para el desarrollo de actividades formativas, o para reuniones en las que se traten asuntos relacionados con la tarea docente, siempre que lo soliciten con la suficiente antelación.

- Para la coordinación de las distintas actividades, el Centro del Profesorado dispone de un cuadrante de utilización de las dependencias en el que se anota el motivo y días de utilización según orden de petición.

### **Recursos**

Los recursos materiales del Centro del Profesorado están registrados en la aplicación Séneca y se distribuyen en tres tipos:

1. Recursos bibliográficos.
2. Recursos audiovisuales e informáticos.
3. Otros recursos didácticos.

### Servicio de Préstamo

- La utilización de los recursos materiales se puede realizar en calidad de préstamo.
- El plazo máximo de préstamo de un libro será de veinte días y el del material audiovisual e informático será de diez, contabilizándose solamente los días lectivos.
- En el supuesto de solicitar un aumento en estos plazos, se deberá presentar una justificación que será analizada por la dirección, dando esta el visto bueno y el tiempo por el que se amplia el periodo del préstamo.
- En la Secretaría del Centro del Profesorado existirá un registro de préstamo de recursos en el que se anotará: el nombre y apellidos del profesor/a y el material que retira, el DNI, el nombre del Centro de trabajo, la firma y la fecha
- A principio de cada curso académico el Centro del Profesorado informará a todos los centros educativos de su ámbito de actuación del horario de utilización de la biblioteca y del servicio de préstamo. Dicho horario permanecerá durante todo el curso en la página Web del Centro.

### Registro, catalogación e inventario

- El CEP tendrá permanentemente actualizado el registro y catalogación de libros, material audiovisual e informático y otros recursos didácticos
- Existirá un inventario para cada tipo de recurso que se actualizará a principio de cada curso académico.

- **Colaboraciones**

El Decreto 93/2013 recoge que dentro de las funciones de los Centros del Profesorado está la de colaborar con otras instituciones para impulsar la formación del profesorado. Así el Centro del Profesorado de Motril establecerá mecanismos de colaboración con aquellas entidades, asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, públicas y privadas, que puedan contribuir a enriquecer la oferta formativa de este Centro.

- **Coordinación del Centro de Profesorado con los Servicios de Inspección y de Orientación.**

En cumplimiento de la normativa vigente, el equipo directivo de este Centro y el Equipo Técnico de Formación realizarán todas las acciones necesarias para propiciar la mejor coordinación posible con estos servicios de apoyo educativo, con el objetivo de dar una respuesta común y coordinada a las necesidades de los centros y del profesorado de su ámbito de actuación.

## **D. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PERTENECIENTE AL ÁMBITO DEL CENTRO DEL PROFESORADO DE MOTRIL.**

### **Derechos:**

- Participar en las actividades organizadas por el Centro del Profesorado, de acuerdo con los criterios de admisión de cada una de ellas.
- Participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo de Centro.
- Ser informado sobre la programación y desarrollo de las actividades del Centro a través de los medios establecidos para ello
- Formar parte de Grupos de Trabajo y Proyectos de Formación en Centro de acuerdo a la normativa vigente.
- Utilizar los recursos del Centro destinados a este fin y de acuerdo con las normas establecidas para su uso.
- Utilizar las dependencias del Centro para reuniones de actividades formativas, siempre que exista disponibilidad y previa reserva.
- Percibir bolsas de estudio, en aquellas actividades que así quede establecido en sus presupuestos.

- Obtener la certificación correspondiente una vez realizada la actividad formativa de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- Participar en la evaluación de las actividades de formación, mediante los mecanismos que se establezcan (cuestionarios, evaluaciones finales, de proceso...).

**Deberes:**

- Asistir a las actividades en las que ha solicitado participar y ha sido admitido o, en su caso, renunciar a ellas con tiempo suficiente a que éstas se inicien con objeto de facilitar el acceso del profesorado en lista de espera.
- Participar en las actividades de autoformación en las que se inscriba, cumpliendo las tareas y actividades planificadas en las mismas.
- Cuidar y respetar las dependencias del Centro del Profesorado y de los Centros donde se desarrollen las actividades de formación.
- Cuidar el material que retire del Centro del Profesorado en calidad de préstamo, devolviéndolo en los plazos establecidos.

## **E. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El plan de autoprotección tiene por objeto la organización de los medios humanos y materiales disponibles para la prevención de incendios o de cualquier otra situación de emergencia equivalente, así como para garantizar la evacuación y la intervención inmediata.

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Son objetivos generales del Plan:

- a) Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las causas origen de las emergencias.

d) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

e) Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención. El plan de autoprotección deberá, asimismo, preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencia (bomberos, ambulancias, policía, etc.).

Se establecen tres figuras básicas para el desarrollo de este plan no solo en materia de Seguridad y Autoprotección, sino también en todos los temas relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales que la Junta de Andalucía pueda desarrollar en el futuro. Estas tres figuras son:

- Coordinador del Plan de Autoprotección.
- Dirección del Centro.
- Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

#### • **Coordinador del Plan de autoprotección**

El coordinador/a del Plan de Autoprotección será designado por el Director/a del centro. En caso de no ser posible esta designación, por no existir ninguna persona voluntaria, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

El coordinador o coordinadora de centro designado serán los encargados de adoptar las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar, a la Administración Educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la

salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el resto del personal para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

#### • Director/a del Centro

Corresponden al director la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalaciones, donde se desarrollen las actividades de este Centro del Profesorado.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación

informática Séneca.

La dirección del centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa

La presidencia de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro. la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos.

• **Comisión de salud y prevención de riesgos laborales**

La composición de la Comisión (miembros del Consejo de Centro) será:

Director/a

Vicedirector

Representante de asesores

Representante del PAS

Coordinador del Plan de Autoprotección (con voz pero sin voto)

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado y tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

La versión completa del Plan de Autoprotección se encuentra en la aplicación Séneca.

## **F. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) traspone al Derecho español las normativas y Directivas europeas

relativas a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras, así como el marco jurídico en el que se integra la política de prevención comunitaria. El Decreto 117/2000, de 11 de abril, por el que se crean los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, contempla que sean los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, dependientes de la Consejería de Empleo, los órganos encargados de llevar a cabo dichas funciones. Mediante el citado Decreto, se constituye un Servicio de Prevención en cada provincia con competencias en todos y cada uno de los centros de trabajo incluidos dentro de la organización de la Administración autonómica, así como sobre el personal que preste sus servicios en dicho ámbito territorial y funcional. La prevención incumbe a todas las personas y las leyes obligan a ello, de ahí el impulso de la Consejería de Educación para poner en marcha el “I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación”, como instrumento de coordinación y vertebración de las actuaciones en esta materia. De acuerdo con el I plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Para la salud laboral del personal que presta sus servicios en este centro, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Crear en el centro una cultura de la Prevención. Actitudes y valores claves para desarrollar la cultura de la prevención. Información y comunicación como medidas para la prevención.
- Promover los derechos de formación, información y participación, contemplados en la LPRL.
- Revisar y divulgar el Plan de Autoprotección y los simulacros de evacuación.
- Creación de un entorno saludable.
- Prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo, fomentando el diálogo y la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Prevención del hostigamiento laboral o mobbing, creando un clima agradable de trabajo, donde se perciba la motivación y el desarrollo profesional.
- Prevención del burn-out o síndrome del quemado. Se solicitarán Programas de intervención. Estudio de técnicas de relajación y control.

- Prevención del estrés del profesorado, mejorando la convivencia y orientando en la utilización de estrategias para el afrontamiento del estrés laboral. Prevención de la fatiga mental. Técnicas de relajación y control.
- Divulgación de información y solicitud de cursos de prevención del dolor de espalda y prevención y tratamiento de enfermedades posturales.
- Aumentar la autoestima y mejorar la autoeficacia de los asesores/as, para ello se valorará el trabajo individual y grupal.
- Elaboración y/o revisión del Plan de Autoprotección del Centro. Preparación de Simulacros.
- Solicitud de y participación en cursos básicos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Formación en aspectos ergonómicos asociados a la prevención: Principios básico de la actividad física. Prevención de lesiones osteoarticulares y musculares por actividad física inadecuada.
- Formación para la prevención de riesgos laborales en el manejo de pantallas de visualización de datos.
- Formación sobre “Inteligencia Emocional, control y manejo de las emociones del profesorado”.

La coordinación y promoción de las actividades encaminadas a la prevención de riesgos laborales correrá a cargo del coordinador/a del plan de autoprotección.