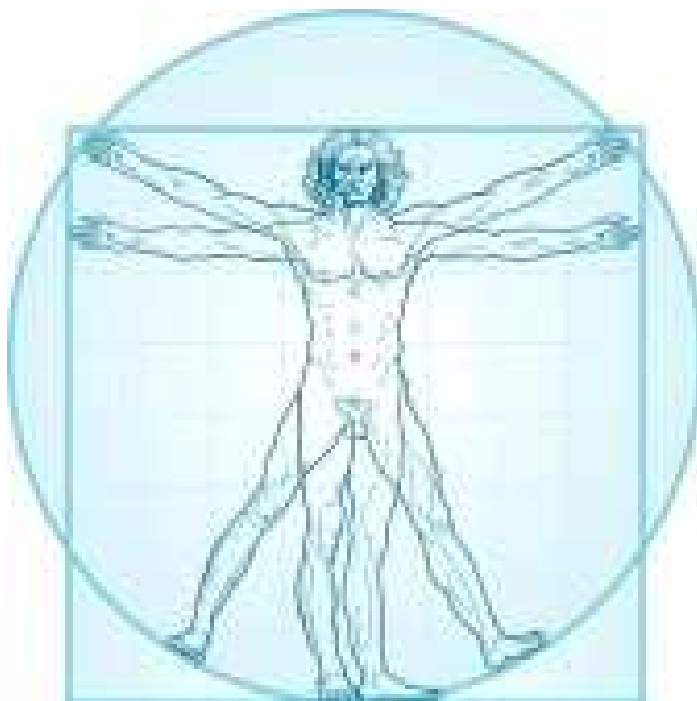




**Región de Murcia**  
Consejería de Educación, Formación y Empleo  
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa  
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

# **PROFESORADO DE MUSICA Y ARTES ESCÉNICAS: ESTÉTICA E HISTORIA DE LA MÚSICA, DE LA CULTURA Y DEL ARTE**



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
05930 - 28	0	02/07/2012



## **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 sus posibilidades, por su propia seguridad y salud, y por la de aquellas personas que le rodean en su 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 su juicio, la situación entraña un riesgo para la seguridad y salud, debe informar de inmediato al equipo directivo o, en su caso, al coordinador de prevención.





## ¿QUÉ OTRAS OBLIGACIONES TENGO?

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 desarrolles tu 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 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 informara 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 facilitara 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 facilitara la información sobre 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 NO DOCENTE

El personal no docente adscrito a la Consejería de Educación, Formación y Empleo 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 de nuevo ingreso o contratación, cuya obligatoriedad se recoge en distintas normativas.

Las **solicitudes** de reconocimiento se harán a través de la circular que a principio de curso se remite 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.



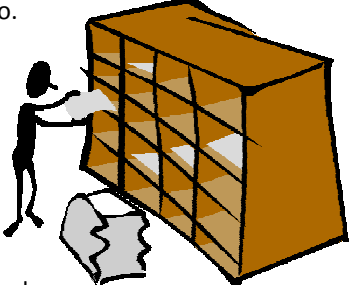

- Si la trabajadora pertenece al **Régimen General de la Seguridad Social** el procedimiento lo inicia su médico de cabecera y finaliza en la Mutua IBERMUTUAMUR, organismo que deniega o concede la prestación económica.
- Si la trabajadora pertenece al **Régimen Especial de MUFACE** y su médico considera 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).





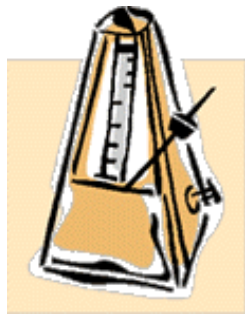
### ACCIDENTE LABORAL O EN ACTO DE SERVICIO


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.

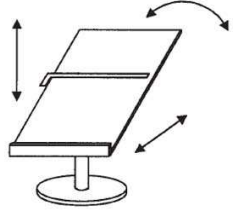

- Si el accidente laboral afecta a un empleado público dependiente del **Régimen General de la Seguridad Social**, la asistencia médica será dispensada por la Mutua IBERMUTUAMUR, así como su reconocimiento y emisión, si procede, de la baja laboral (que será remitida al Director del Centro).
- Si el accidente 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.

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mal estado del suelo, derrames, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario, instrumentos y atriles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener libre de obstáculos y limpias las zonas de paso (estuches de instrumentos, carteras, cableado...).</li><li>• El cableado quedará organizado mediante paquetes o conductores que eviten la posibilidad de tropezar con ellos.</li><li>• Recoger de forma inmediata cualquier derrame que se produzca en las zonas de paso.</li><li>• Evitar pisar sobre suelos mojados.</li></ul> 
<p><b>CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mal estado del suelo, presencia de obstáculos en los espacios con desniveles, escaleras fijas, tarimas...</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• No utilizar el mobiliario, papeleras u otros objetos como escaleras improvisadas.</li><li>• Utilizar elementos adecuados y estables para subirse a zonas de altura como escalerillas...</li><li>• No circular por las escaleras con instrumentos u objetos de manera que impidan la visibilidad, apresuradamente o con calzado de suela resbaladiza o inestable (tacón).</li></ul>
<p><b>CHOQUES CONTRA OBJETOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Golpes contra objetos: mesas, sillas, atriles, instrumentos... por falta de orden y limpieza</li><li>• Incorrecta disposición del mobiliario o equipos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el correcto orden y limpieza en las áreas de trabajo. Al finalizar el trabajo, recoja todo el material e instrumentos utilizados.</li><li>• Disponer del espacio necesario entre las mesas y equipos, al menos 80 cm.</li><li>• Cerrar los cajones y puertas del mobiliario después de utilizarlos.</li><li>• Las puertas acristaladas deberán estar señalizadas a la altura de los ojos.</li><li>• Las puertas de emergencia deben estar permanentemente abiertas y señalizadas. Ser de fácil apertura hacia el exterior y estar libres y expeditas de obstáculos, tanto en su acceso como detrás de ellas.</li></ul>
<p><b>CAIDAS DE OBJETOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Almacenamiento y manipulación inadecuada de objetos e instrumentos.</li><li>• Deficiencias en las estanterías.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener ancladas las estanterías, para evitar su vuelco.</li><li>• No cargar en exceso los estantes.</li><li>• Evitar la colocación de objetos en la parte superior, especialmente si son pesados, rodantes o punzantes.</li><li>• No almacenar objetos delante de las estanterías. Dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente a ellas.</li><li>• Si una estantería o archivador inicia un proceso de vuelco, no intente de ninguna manera sujetarlo.</li></ul> 
 <p><b>MEDIO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discomfort debido a alteraciones en el microclima de trabajo que se crea en el aula.</li></ul>	<p>Se controlarán los factores de riesgo: temperatura, ventilación, humedad relativa del aire, iluminación, ruido...:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al margen del ruido ambiental derivado de la propia práctica, se debe anular los generados gratuitamente por los alumnos.</li><li>• La Temperatura debe oscilar entre 17°C y 24°C, excepto en periodo estival que estará comprendida entre 23°C y 27°C.</li><li>• La Humedad relativa entre 30% y el 70%. Tener en cuenta que el uso de calefacción provoca un descenso del nivel de humedad.</li><li>• 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</li><li>• Obtener el mayor rendimiento de la luz natural siempre que sea posible.</li><li>• Adecuar el puesto, evitando fuentes luminosas situadas frente a los ojos y/o apantallando las fuentes de luz brillante.</li><li>• Renovación periódica del aire en el aula para mantener un ambiente más limpio e incrementar el bienestar durante la actividad profesional. Evitar corrientes de aire.</li></ul>

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
 <p><b>CONTACTO ELÉCTRICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contactos accidentales con instalación eléctrica en mal estado</li><li>• Uso de máquinas o equipos con aislamiento defectuoso p. ej.,: cables pelados o estropeados, interruptores sin clavija de conexión a la red o estropeados,</li><li>• Manipulación de cuadros eléctricos, manipulación de equipos electrónicos como portátiles, equipos de música...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si alguna máquina o equipo de trabajo tiene el interruptor estropeado, no tiene clavija o presenta cables estropeados o con defectos en su aislamiento comunicar a la Dirección del Centro para su reparación.</li><li>• Ante la duda considerar que toda instalación, conducto o cable eléctrico se encuentra conectado y en tensión.</li><li>• 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.</li><li>• Desconectar los equipos eléctricos tirando de la clavija, nunca del cable.</li><li>• No puentear, sustituir o anular los elementos de los cuadros eléctricos.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• No tocar nunca a una persona que esté bajo tensión eléctrica, desconectar primero la electricidad.</li><li>• Recordar que la reparación y mantenimiento es única y exclusivamente competencia del personal formado y cualificado del instalador autorizado en Baja Tensión contratado para el mantenimiento en el centro docente.</li></ul>
<p><b>CARGA FÍSICA:</b> <b>ESFUERZO DE LA VOZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esfuerzo mantenido por la voz, condiciones ambientales, hablar demasiado fuerte y rápido, acústica inadecuada...</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Evitar el estrés, fatiga y tensiones emocionales que puedan afectar a la voz.</li><li>• Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.</li><li>• Es recomendable la 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.</li><li>• Consultar al especialista tan pronto se inicie un cambio en el tono de voz.</li><li>• Realizar los reconocimientos médicos de forma periódica.</li></ul>

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>CARGA FÍSICA: POSTURAS FORZADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permanecer en una misma posición, bipedestación, o adoptar posturas inadecuadas durante un espacio prolongado de tiempo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realice pequeñas pausas periódicas para relajar la tensión muscular y contrarrestar el estatismo postural.</li><li>• Durante dichas pausas realice movimientos que favorezcan la circulación sanguínea: estiramientos, movimientos suaves del cuello, dar algunos pasos, etc. Realizar frecuentes estiramientos.</li><li>• Contrarreste el estatismo de su trabajo haciendo algún deporte en su tiempo libre o, en su defecto, caminando a paso ligero al menos media hora diaria.</li><li>• Se recomienda el empleo de atril para la lectura de documentos en papel.</li><li>• Utilizar calzado cómodo y que sujete bien el pie.</li></ul>
<p><b>CARGA MENTAL / INSATISFACCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excesiva presión de tiempos, ausencia de pausas y, en general, por deficiencias en la organización del trabajo.</li><li>• Trabajo con alumnado diverso y relaciones con padres, tutores y compañeros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar las actividades teniendo en cuenta los posibles imprevistos para evitar la presión indebida de tiempos o situaciones de sobrecarga.</li><li>• Planificación del reparto marcando un ritmo de trabajo pausado, definido por el propio trabajador.</li><li>• Se respetarán los periodos de descanso y se establecerán pausas o realizarán alternativamente distintas tareas que supongan un cambio en la monotonía del trabajo</li><li>• Organizar las tareas de forma lógica de manera que se reduzca la repetitividad que puede provocar monotonía e insatisfacción y que no se dé lugar a situaciones de aislamiento que impidan el contacto social entre las personas.</li><li>• Alterna tareas cuando realices trabajos que impliquen una atención continuada o te resulten monótonos o sin sentido.</li><li>• Actualización y formación continua para manejar con soltura los nuevos avances tecnológicos que has de utilizar en tu trabajo.</li><li>• Contribuir al mantenimiento de un buen clima laboral y cuidar las relaciones personales con los compañeros de trabajo.</li><li>• Compartir expectativas e inquietudes con el resto de compañeros, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.</li><li>• Mantener una comunicación asertiva con todos los agentes de la comunidad escolar y profundizar en técnicas que favorezcan el control emocional.</li><li>• Siempre que resulte posible, se compatibilizara el calendario y horario con las demandas y las responsabilidades de fuera del trabajo.</li><li>• Conocer y seguir el <b><i>“Protocolo de actuación en caso de siniestro o denuncia a cualquier empleado público de centro educativo”</i></b></li></ul> 

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>ACCIDENTE DE TRAFICO</b> Desplazamientos al ir y volver del centro de trabajo o durante la jornada por motivos laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar y seguir las recomendaciones del Código de Circulación.</li> <li>• Procurar flexibilidad horaria y evitar horas punta.</li> <li>• Incrementar el uso del transporte público.</li> <li>• Reciclaje práctico y teórico sobre seguridad vial.</li> <li>• Evitar consumo de alcohol y medicamentos contraindicados. No fumar, ni utilizar el móvil durante la conducción.</li> <li>• Usar el cinturón de seguridad en turismos y autobuses escolares.</li> <li>• Realizar la inspección técnica del vehículo con la perceptiva periodicidad (ITV) y el mantenimiento necesario de los frenos, ruedas, luces, dirección, aceite...</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar los reconocimientos médicos periódicamente para garantizar la aptitud inicial.</li> </ul> 

OTRAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	
<p><b>ELEMENTO AUXILIAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario trabajar con documentos impresos se recomienda la utilización de un atril portadocumentos como elemento auxiliar.</li> <li>- El atril o portadocumentos debe reunir las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ajustable en altura, inclinación y distancia.</li> <li>• Tener suficiente tamaño para acomodar los documentos, (preferiblemente unos 10mm menor que los documentos para facilitar el paso de hojas).</li> <li>• El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia.</li> <li>• Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos y permanecer libre de movimientos u oscilaciones.</li> </ul> </li> </ul> 
<p><b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el desarrollo de las actividades propias no se estima necesaria la utilización de equipos de protección individual</li> </ul>
<p><b>OBSERVACIONES</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Los equipos de trabajo cumplirán con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.</li> </ul>



# 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