



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Escuela Oficial de Idiomas Ronda



**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
Y RIESGOS LABORALES
CURSO 2020-2021**

INDICE

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD	2
CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA	3
CAPÍTULO III. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	3
CAPÍTULO IV. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	4
CAPÍTULO V. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	5
CAPÍTULO VI. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	10
CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR	17
CAPÍTULO VIII. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	17
CAPÍTULO IX. ACTIVACIÓN DEL PLAN	18
CAPÍTULO X. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	19
CAPÍTULO XI. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO	26
CAPÍTULO XII. PROGRAMA DE FORMACIÓN	26
ANEXO I: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN	27
OTROS:	
CAPÍTULO XIII: HIGIENE POSTURAL	30
CAPÍTULO XIV: RIESGOS DERIVADOS DEL MEDIO AMBIENTE Y CARGA DE TRABAJO	37
<u>CAPÍTULO XV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19</u>	43

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

1. ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

La Escuela Oficial de Idiomas se encuentra ubicada en la Bda. Doctor Vázquez y Gutiérrez, Plaza San Antonio, s/n (29400 RONDA).

Este Centro data de 1970 por ello no tiene por qué cumplir con las normas hoy vigentes por ser de construcción antigua. Consta de ocho aulas distribuidas en dos pisos y con escalera de acceso hasta el primero. Además, en la planta baja se encuentra la secretaría, la conserjería, los despachos y departamentos de inglés, alemán y francés, la sala de profesores y dirección, así como en la planta alta, se encuentra también la biblioteca y el aula de recursos.

2. DIRECTORA: Pilar Gómez Téllez

3. COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR:

EQUIPO DIRECTIVO: Pilar Gómez Téllez, Josefa López Sevilla, Amelia Salas Ortega

COORDINADORA GENERAL: Francisco Vígara Pasamontes

COORDINADOR SUPLENTE: Amelia Salas Ortega

COORDINADORES DE PASILLOS: Alejandro Pulido en horario de mañana; y Geraldine Hovart, Francisco Vígara y Cristina Rodríguez, horario de tarde Aula 2 (planta baja). María Cruz García en horario de mañana y Jorge La Torre y Alejandro Pulido en horario de tarde, Aula 5(planta segunda).

GRUPO OPERATIVO

1. Alerta y evacuación: Ordenanza y coordinadores de pasillos
2. Primera Intervención: Coordinador de Autoprotección del Centro
3. Mejora y mantenimiento: Coordinador de Autoprotección del Centro
4. Personal de vigilancia de cada salida: Coordinador general
5. Puertas de emergencias: el ordenanza Miguel Mateo
6. Evacuación personas minusválidas o con dificultades motoras: tutores de cada grupo

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

1. La actividad objeto de este plan es fundamentalmente, actividad docente, aunque en ocasiones puntuales pueden verse reforzadas por toda una serie de actividades complementarias y extraescolares de diversa índole.

2. El centro consta de un edificio de dos plantas con una escalera de dos cuerpos en un extremo del mismo. La planta baja está dedicada, fundamentalmente, a actividades administrativas, directivas, departamentos, aunque también, en el ala de la derecha, consta de un aula grande, departamento de inglés y servicio de alumnos; y en la de la izquierda, se encuentra la sala del profesorado y dos aulas pequeñas. Al final del pasillo de esta planta se encuentra una zona de descanso con dos máquinas expendedoras, una café y otra de refrescos. Con entrada independiente se encuentra la sala de calderas y en el patio trasero en una construcción diseñada para tal fin un depósito de gasoil que se rellena desde el exterior del edificio.

En la primera planta se encuentran cinco aulas con una capacidad media de 30 alumnos y/o alumnas cada una de ellas. En el curso actual 2020-2021 y debido a las instrucciones dadas en el protocolo de actuación ante la pandemia de la Covid-19, se ha establecido un número máximo de 20 alumnos por aula y mantener así el metro y medio de seguridad para el distanciamiento social. La escuela dispone también de la biblioteca y una pequeña aula de refuerzos (cf. Planos adjuntos en el anexo III). Las aulas 5 y 7 están equipadas con bombas de calor y frío con tomas de corrientes independientes del resto del edificio.

3. Los usuarios habituales del edificio son: Personal de administración y servicios: máximo

4 personas. Profesorado y equipo directivo: máximo 12 personas. Alumnado: máximo 540 personas (nunca más de 150 personas a la vez, excepto en ocasiones muy puntuales de realización de exámenes, actividades complementarias, etc.). Público en general que asiste para realizar gestiones administrativas o de información: no se puede cuantificar.

4. El entorno urbano en el que se encuentra el edificio es una zona residencial del barrio de la Dehesa de la ciudad de Ronda. La parte delantera da a una vía de intenso tráfico. La parte trasera a una zona peatonal. Orientado hacia el sur y oeste de nuestro centro y separados por una distancia de unos 60 metros, hay bloques de pisos de viviendas particulares y una iglesia, en la zona norte de nuestra escuela se encuentra una gasolinera. Al este la carretera de acceso a Ronda norte y detrás vías del tren.

5. El acceso al edificio para la ayuda externa se realiza por la puerta principal, que es peatonal.

CAPÍTULO III. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los problemas que pueden hacer necesaria la aplicación de este plan se pueden catalogar de la siguiente manera:

- Accidentes personales
- Incendio parcial o total en determinadas dependencias como servicios, aulas, biblioteca, aula de recursos, sala del profesorado, dependencias de administración o almacenes
- Necesidad de desalojo del edificio motivado por causas como incendios, terremotos, inundaciones, etc.
- Problemas causados por personas ajenas al centro (como anuncio de bomba, entre otros)

Al ser un edificio de dos plantas y con capacidad para menos de 1000 alumnos, el edificio consta de un nivel medio de riesgo.

CAPÍTULO IV. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

Para primeros auxilios, se dispone de botiquín en la Conserjería.

En lo referente a incendios, se dispone de extintores en los pasillos de las dos plantas, colgados de la pared y señalizados correctamente, colocados tanto en los extremos de los pasillos (junto a las salidas de ambas escaleras de emergencia)

como en la zona próxima a la escalera principal. También se dispone sistema de alarma.

La estructura del edificio no permite un fácil desalojo del mismo, ya que se dispone sólo de escaleras y dos puertas (o grupos de puertas) de salida a la calle, una de ellas situada dentro de un patio posterior.

El centro consta de un sistema de alumbrado de emergencia y de paneles foto luminiscentes.

Las puertas de la fachada principal del edificio situadas al lado de Conserjería estarán permanentemente abiertas, intentando en todo momento que la ordenanza se encuentre en dicha zona.

En caso de emergencia se procederá a abrir todas las puertas del centro.

Por otro lado, existe un directorio con los teléfonos de interés y urgencia en todas las dependencias que cuentan con teléfono (administración, secretaría, dirección y jefatura de estudios).

En cada aula se ha colocado un plano de la escuela (USTED ESTÁ AQUÍ) indicando las salidas de emergencia.

Las personas que deben cuidar del cumplimiento del Plan de Autoprotección son las siguientes:

- El profesor o profesora que esté presente en la dependencia donde sea necesaria su aplicación
- El profesorado de guardia
- El coordinador o coordinadora general y suplente de autoprotección
- El personal no docente
- El cargo directivo de guardia

CAPÍTULO V. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Tanto el equipo directivo como el resto del personal que presta su servicio en el Centro, deberá extremar las medidas de seguridad, remediando o denunciando ante quién corresponda, aquellos elementos que por su situación o estado puedan ser causa de lesiones para el alumnado. En este sentido, el orden y la limpieza son fundamentales para la seguridad y la salud de todos los usuarios del centro.

A) Acciones correctoras frente al riesgo de incendios

- Identificación de los elementos combustibles presentes en el centro: fundamentalmente, madera y papel en todo el edificio.
- Los elementos combustibles carentes de uso actual y futuro (mobiliario obsoleto, materiales innecesarios, equipos informáticos en desuso, etc.) serán retirados.
- El mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación del edificio serán retirados.
- No se situarán depósitos de libros próximos a radiadores.
- Los elementos combustibles significativos de uso esporádico (mobiliario circunstancial, archivos muertos, material didáctico, etc.) se almacenarán en la secretaría.
- Los productos de limpieza y de botiquín se almacenarán en el cuartillo de limpieza que hay en la planta baja.
- No se utilizará, bajo ningún concepto, la sala de calderas como almacén.
- No se usarán sistemas de calefacción no autorizados legalmente, tales como estufas de gas.
- Los materiales inflamables (bolsas de plástico, papel, etc.), se mantendrán permanentemente alejados de focos de calor.
- En caso de tormenta, se desconectarán los televisores de las tomas de antena.
- Cualquier modificación y/o reparación de la instalación eléctrica y en cualquier otra que incorpore productos combustibles (calefacción, etc.), será realizada por instaladores y/o mantenedores autorizados.
- Se revisará la señalización del recinto, zonas e instalaciones de almacenamiento.
- Se procederá a formar e informar a todos los ocupantes y usuarios del centro sobre el adecuado funcionamiento y utilización de instalaciones de protección contra incendios.

- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, mangueras, etc.) estarán continuamente despejadas de obstáculos que impidan o dificulten el empleo de dichos medios de protección y su visión respectiva.
- Los extintores estarán correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo por personas debidamente adiestradas.
- Los ocupantes del edificio deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas. Asimismo, deben conocer las condiciones de evacuación del edificio, y se dispondrá de información gráfica permanente en relación con la ubicación de elementos de evacuación, equipos de protección contra incendios, etc.
- El sonido de la señal de evacuación se realizará por medio de una sirena. La transmisión de la señal de alarma de emergencia de incendio a los ocupantes del edificio será inmediata, conocida de antemano por todos los ocupantes y es perceptible en todo el edificio.
- La señalización es continua desde el inicio de cada recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierde la visión de una señal se ve ya la siguiente.
- La señalización de los recorridos de evacuación es coincidente con las previsiones de evacuación establecidas en el presente Plan.
- Cualquier obra de reforma en el conjunto edificado que se acometa y que suponga una modificación de las condiciones de protección contra incendios, se hará viable técnicamente con carácter previo a su ejecución, pidiéndose la autorización a los Servicios Técnicos del Ayto. de Ronda.
- Todos los elementos de evacuación y salidas del edificio estarán en todo momento despejadas de obstáculos.
- No se cerrarán con llave o clausurarán, aún con carácter provisional, las puertas de paso y salida de ocupantes del edificio durante el periodo de funcionamiento.

- El coordinador o coordinadora general del Plan de Autoprotección comprobará mensualmente el correcto funcionamiento de los mecanismos de apertura de las puertas vinculadas a la evacuación del edificio.
- En la conserjería habrá un llavero de emergencia,conteniendo una copia de cada una de las llaves del edificio y sus recintos respectivos.
- Se señalarán las restricciones de uso para el alumnado en los locales críticos: sala de calderas, depósitos de combustible, cuadro de luz, etc.
- Se hará, al menos a principio de curso, un ejercicio de simulacro de evacuación de emergencia de incendio.
- Una vez elaborado el presente Plan de Autoprotección, éste será revisado y actualizado antes del inicio de cada curso y cuando se realicen obras de reforma, adaptación o ampliación.
- Se programarán actuaciones informativas al objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a una situación de emergencia, al menos al inicio de cada curso escolar.
- El aviso a los servicios de emergencia exteriores (bomberos, ambulancias, etc.) sólo lo realizará, cuando sea preciso, el coordinador o coordinadora del Plan de autoprotección o, en su defecto, el coordinador o coordinadora suplente o el equipo directivo de guardia en el momento del suceso.
- Los encargados de pasillo serán los responsables de desconectar, una vez transmitida adecuadamente la señal de alarma, las instalaciones de electricidad, suministro de gasóleo,etc.
- En todas las dependencias existirá un listado con los números de emergencia 112 (bomberos, protección civil, policía local, policía nacional, guardia civil, cruz roja, ambulancias, etc.).
- Siempre habrá un ejemplar de la documentación gráfica del conjunto del centro y de su entorno de emplazamiento, debidamente actualizado, disponible para “USO DE BOMBEROS” en la conserjería.
- Los actos colectivos que impliquen una modificación de las condiciones de ocupación y/o uso asignadas proyectualmente a los recintos y elementos de

evacuación, deben ser previamente autorizados por los organismos competentes.

B) Acciones correctoras en los diferentes espacios del centro.

- Las zonas de paso, patios y zonas de recreo no se utilizarán en ningún caso como zonas de almacenaje.
- La parcela cuenta con un cerramiento completo, con puertas de acceso para vehículos y peatones. Dichos cerramientos no tendrán elementos punzantes, cortantes, o que en general puedan producir daño físico.
- Los patios destinados a zonas de juegos y recreo no se utilizarán como zona de aparcamientos.

C) Extintores:

Sus normas de funcionamiento se especifican en los mismos, por lo que el profesorado que utiliza las dependencias donde se encuentran debe leer las instrucciones y asegurarse de su correcta carga. No obstante a continuación se muestran las instrucciones a seguir. En caso de encontrar alguna anomalía se comunicará al Secretario o Secretaria para su arreglo. Cada 3 meses la conserje del centro se encargará de comprobar que el barómetro del extintor marque la cantidad apropiada indicada por los bomberos.

Anualmente se procederá a la carga y verificación de los mismos por una empresa autorizada. En este sentido la empresa "Hnos. Orozco" lleva el mantenimiento anual de los extintores.

Normas de utilización de un extintor portátil

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Antes de usar un extintor contra incendios portátil se deberán conocer las reglas generales de uso:

- 1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
- 2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
- 3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.
- 4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.

D) Botiquines:

El coordinador del Plan de Autoprotección debe verificar el contenido mínimo necesario de los botiquines y solicitar a la Secretaria el material necesario. En un centro de nuestras características, el contenido mínimo de cada botiquín será el especificado según el manual de seguridad en los centros educativos publicado por la Consejería de educación y ciencia de la Junta de Andalucía. Corresponde a dicho coordinador o coordinadora su conocimiento y verificación que deberá realizarse, al menos, con una periodicidad trimestral.

Los componentes mínimos del botiquín para asistencia y curas en general serán, al menos, los siguientes productos: agua oxigenada de 10 volúmenes, alcohol etílico 96º, algodón hidrófilo, amoníaco, analgésicos, antiespasmódicos, bolsas de plástico para agua o hielo, esparadrapo de tela, tiritas de tela, gasa estéril, polividona yodada, termómetro clínico, tijeras, pinzas, bolsas de guantes desechables, tintura de yodo, torniquete, vendas y manta.

E) Alarma para indicar necesidad de desalojo:

Se utilizará el sistema de timbre de sirena.

CAPÍTULO VI. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

A) PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UN INCENDIO EN LA EOI

Dependiendo de donde sea el foco del incendio se evacuará el centro por la puerta principal o por la puerta trasera la cual estará abierta con llave todo el tiempo que permanezcamos en el centro. En el caso remoto de que el incendio se produjera en la escalera, lo cual nos impidiera el paso hacia la planta de abajo, tendríamos que esperar a los equipos de rescate o incluso en caso de peligro inminente se podría saltar por las ventanas de las aulas 4, 6 y 8.

En caso de evacuación del centro la coordinación entre profesores y profesorado-alumnado es imprescindible. Si el incendio fuera en una clase y se pudiera sofocar se evacuaría ésta en orden y manteniendo la calma mientras que el profesor/a junto con el delegado/a o subdelegado/a intentarían apagar el fuego con uno de los extintores que se encuentran en los pasillos (los cuales ya se encuentran debidamente señalizados). El profesor/a se dirigiría a coger el extintor mientras que el delegado/a cerraría las ventanas y esperaría en la puerta por si el profesor/a pudiera sufrir algún riesgo. Si este pequeño incendio fuera de más dimensiones se avisaría a los coordinadores de pasillo para la evacuación del centro y se cerraría la puerta. Sería conveniente, si nos acordamos, señalar la puerta con el colgador fluorescente que encontramos en cada dependencia para señalar que en el aula no hay nadie y así facilitar la labor de los equipos de emergencia.

A la hora de la evacuación se irán evacuando las aulas en orden según la cercanía al foco del incendio y el resto de los alumnos permanecerán en sus aulas

bajo la supervisión de su profesor/a que les indicará cuando pueden abandonar las aulas.

Si el incendio impidiera el paso por la salida principal se evacuaría el centro por la salida de emergencia trasera y se haría el recuento de alumnos (según se explica a continuación) en el aparcamiento de la salida. Si esta entrada estuviera libre de riesgo la salida se haría por ella haciendo el recuento en el parque que se encuentra en la entrada de la escuela siempre alejados de los árboles para evitar cualquier peligro.

La coordinación en caso de emergencia es la siguiente.

a) Coordinación dentro de la clase:

El profesor/a organiza pequeños grupos de 4 ó 5 alumnos con un responsable en cada que se encargue de que a la hora de la evacuación todos los miembros de su grupo salgan del edificio. A la hora del recuento el profesor/a de cada aula lo hará con más facilidad y calma.

El delegado o subdelegado en caso de ausencia será el ayudante del profesor/a.

b) Coordinación entre el personal del centro:

- ✓ Encargado de abrir las puertas principales: El Conserje.
- ✓ Coordinador/a de pasillo planta baja y Encargado/a de abrir las puertas de emergencia traseras: profesor Alejandro Pulido durante la mañana; y tardes profesoras Geraldine Hovart y Arantxa Bocio, y el profesor Francisco Vígara según la franja horaria, Aula2. Además, este/a apagará el automático del cuadro eléctrico que se encuentra junto a la puerta debidamente señalizado.
- ✓ Coordinadores zonas de departamentos dirección y secretaría: El Conserje Miguel Mateo y la administrativa Silvia Ocaña. Dan la voz de alarma en esta área o en el pasillo de la planta baja.
- ✓ Coordinador/a pasillo 2ª planta: Profesor aula 5, María Cruz García durante la Mañana y los profesores Alejandro Pulido y Jorge La Torre durante las tardes, dependiendo de la franja horaria. Avisa a todas las aulas.

B) ACCIDENTE LEVE

En caso de accidente leve el profesor-tutor del alumno/a afectado/a lo/la auxiliará siguiendo los pasos y conocimientos adquiridos en el curso de primeros auxilios. A continuación, lo comunicará al equipo directivo y a la coordinadora del plan de autoprotección. El equipo directivo comunicaría el accidente a los familiares del accidentado. Si el caso se agravara se avisaría a los servicios de urgencias.

C) ACCIDENTE GRAVE

El/la profesor/a-tutor/a se encargaría, siguiendo los conocimientos en primeros auxilios, de que la gravedad del accidente no fuera a mayores (colocando al alumno o alumna en posición de seguridad, aislando la zona, etc.) y de avisar a:

1º Servicios de emergencia.

2º Equipo directivo y Coordinadora de Autoprotección.

3º Familiares del accidentado.

D) RIESGOS METEOROLÓGICOS

En caso de nevada abundante, lluvias torrenciales u otro fenómeno meteorológico que pusiera en peligro a la comunidad educativa el ordenanza daría la voz de alarma a todo el centro. El/la coordinador/a junto con los/las encargados/as de pasillo (A2 y A5) dirigirán al alumnado hacia el aula 7. Ésta será el aula de confinamiento.

E) ACCIDENTE DE TRÁFICO EN LAS INMEDIACIONES

Debido a que nuestra EOI está situada junto a una carretera, en el caso de que algún vehículo colisionara con ésta, se evacuaría el área afectada siguiendo los mismos pasos que en caso de incendio. A continuación se avisaría a los servicios de emergencias.

F) ACCIDENTE INDUSTRIAL

Debido a que nuestra EOI se encuentra junto a una gasolinera, corremos el riesgo de explosión de algún camión cisterna en el momento de reportaje de los depósitos soterrados de la gasolinera. Por ello, si esto ocurriera, se desalojaría el

centro siguiendo el mismo protocolo que en caso de incendio. Se empezaría la evacuación por la planta baja. La coordinadora o suplente se encargaría de llamar a los bomberos y demás servicios de urgencias.

G) ACCIDENTE DE ORIGEN ELÉCTRICO.

- 1) Cortar INMEDIATAMENTE el suministro de energía eléctrica. Si se ha producido un cortocircuito probablemente se iniciará un pequeño incendio originado por el calor desprendido en los cables.
- 2) Retirar al afectado de la zona.
- 3) En caso de pérdida de conocimiento del afectado, es vital mantener la respiración boca a boca y masaje cardíaco si fuera necesario, hasta que vuelva en sí o llegue personal especialista.
- 4) Procurar asistencia médica en el plazo más breve posible.
- 5) Nunca tocar al afectado si no se ha cortado previamente el suministro de energía.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

- 1.- **Conservar la calma.** No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
- 2.- **Evitar aglomeraciones.** No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3.- **Saber imponerse.** Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico
- 4.- **No mover al herido.** Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
- 5.- **Examinar al herido.** Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata.

Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.

6.- Tranquilizar al herido. Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.

7.- Mantener al herido caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.

8.- Avisar a personal sanitario. Este consejo o recomendaciones se traduce como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.

9.- Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que, si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.

10.- No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.). Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

PROTEGER --->AVISAR --->SOCORRER

PROTEGER

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

AVISAR

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

SOCORRER

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

1. Conciencia.

La consciencia es siempre el PRIMER signo vital que debe Vd. explorar.

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente NO CONTESTA. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, SIN TOCARLO (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

2. Respiración

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que RESPIRE o que NO RESPIRE.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que **respira**, sabemos que el accidentado **no es traumático**, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito

En caso de que el accidentado **respire**, pero su accidente haya sido **traumático**, **NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.**

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que **no respira**, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.

En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

3. Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida).

CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

1. Los protocolos de notificación de la emergencia.

Directorio de medios externos. Copia de la hoja que contenga esta información se colocará en todas las dependencias que tengan teléfono, junto al mismo. Además, contendrá un protocolo de comunicación de emergencia útil para realizar la petición de ayuda exterior.

En llamadas de emergencia indicar:

1. NOMBRE DEL CENTRO
2. DESCRIPCIÓN DEL SUCESO
3. LOCALIZACIÓN Y ACCESOS
4. NÚMERO DE OCUPANTES
5. EXISTENCIA DE VÍCTIMAS
6. MEDIOS DE SEGURIDAD PROPIOS
7. MEDIDAS YA ADOPTADAS
8. TIPO DE AYUDA SOLICITADA

2. Coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre.

3. Formas de colaboración entre la Organización de la Autoprotección con los planes y actuaciones del sistema público de Protección Civil.

CAPÍTULO VIII. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Identificación del responsable de la implantación del Plan

El centro cuenta con una comisión de autoprotección escolar formada por el equipo directivo, el coordinador o coordinadora general, el coordinador o coordinadora suplente, y dos miembros del profesorado como responsables de pasillo. Dicha comisión se reúne, al menos, trimestralmente.

Además, se cuenta con un grupo operativo formado por el personal que se especifica a continuación para cada una de las áreas siguientes:

- ✓ Alerta y evacuación
- ✓ Primera intervención
- ✓ Mejora y mantenimiento

2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.

Se realizan cursos periódicos de primeros auxilios y emergencia.

3. Señalización y normas para la actuación de visitantes.

La misma que para el personal del centro.

CAPÍTULO IX. ACTIVACIÓN DEL PLAN

1. Comisión de Autoprotección escolar

COMPOSICIÓN:

Directora: Pilar Gómez Téllez

Secretaria: Josefa López Sevilla

Jefa de estudios: Amelia Salas Ortega

Personal no docente: Miguel Mateo y Silvia Ocaña (oficina administrativa).

Personal docente y Alumnado.

FUNCIONES:

1. Redacción del plan de autoprotección
2. Implantación, mejora y mantenimiento

2. Grupo operativo

El coordinador del plan Francisco Vigara y la directora Pilar Gómez. En cada caso además el tutor implicado.

3. Emergencia accidente escolar. Protocolo de actuación

1. Detección: cualquier persona.
2. Alerta profesor o profesora
3. Evaluación
4. Si es accidente leve, cura
5. Si es accidente grave, avisa a los padres o madres y ofrece primeros auxilios.
6. Se traslada al centro médico, donde el accidentado es tratado.
7. Se le traslada al centro escolar o al domicilio.

4. Emergencia colectiva por incendio / Protocolo de actuación

1. Detección: cualquier persona
2. Alerta profesor o profesora
3. Comprobación
4. Valoración y dependiendo de ésta, avisa al grupo operativo y alarma a la comisión de autoprotección escolar.
5. Grupo operativo: lucha. Si controla, se procede a la normalización y se emite un informe. Si no se logra el control, se avisa a los bomberos, quienes iniciarán la lucha, controlarán el incendio, normalizarán la situación y emitirán un informe.

6. Alarma a la Comisión de autoprotección escolar: evacuación del edificio, pasar lista en el punto de concentración y traslado de nuevo del alumnado al centro escolar o a domicilios, dependiendo del resultado.

CAPÍTULO X. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Programa de reciclaje de formación e información

De este Plan estará informada toda la Comunidad Educativa. Los profesores y profesoras tutores de grupo comunicarán a sus alumnos y alumnas lo aquí contenido y darán las directrices necesarias para actuar en caso de que hubiera alguna emergencia, al menos al inicio de curso y en el mes de marzo. Por otra parte, tanto el equipo directivo como el coordinador o coordinadora general seguirán cursos de formación específicos convocados por las autoridades competentes.

2. Programa de ejercicios y simulacros

✓ Consideraciones generales

Con la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio se pretende familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegada el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido; poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos; detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia (aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio). El simulacro no pretende en sí mismo conseguir un resultado positivo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.

✓ Carácter de la experiencia

A efectos orientativos solamente, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar lo siguiente: 3 minutos para la evacuación total

del edificio y 2 para cada planta. En conjunto, se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.

Si bien las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con los condicionantes de un caso real de fuego, explosión, catástrofe, etcétera, que serían las que en cada caso determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende son unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.

El simulacro se realizará en la situación de máxima ocupación del edificio, en su actividad escolar, así como en la disposición normal de mobiliario, pero sin que el alumnado haya sido previamente alertado del día ni la hora del ejercicio; el profesorado, que recibirá con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco conocerá ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director y coordinadora del plan del centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar, sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

Instrucciones orientativas para el profesorado

- ✓ La dirección del centro designará un coordinador o coordinadora general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro, y coordinará todas las operaciones del mismo. También designará un coordinador o coordinadora suplente y uno por cada planta (que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnas y alumnos desalojados).

- ✓ Al menos quince días antes del simulacro, todo el profesorado se reunirá con la coordinadora general y los coordinadores o coordinadoras de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.
- ✓ En el caso de que el alumnado evacuado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, se advertirá a las autoridades que corresponda.
- ✓ Cada profesor o profesora se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas de la coordinadora general y de los coordinadores o coordinadoras de planta.
- ✓ Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.
- ✓ Cuando hayan desalojado todos los alumnos y alumnas, cada profesor o profesora comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados queden vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que nadie queda en los servicios y locales anexos.
- ✓ El ordenanza o, en su defecto, el equipo directivo de guardia, se responsabilizarán de desconectar, después de hacer sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden:
 - a) Gas
 - b) Electricidad
 - c) Suministro de gasóleo
 - d) Agua, sólo en caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente

- ✓ o con dificultades motoras, si las hubiere, siendo, en este caso, los tutores de dichos grupos.
- ✓ Con antelación al día del simulacro la dirección del centro podrá informar a los padres y madres del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- ✓ Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberá seguir.
- ✓ Como se ha citado anteriormente, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro y por la Coordinadora del Plan, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el centro (profesorado, alumnado, padres y madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- ✓ Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (tres toques de sirena).
- ✓ La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja, se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- ✓ No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como tales, ventanas, puertas, etc.
- ✓ No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.
- ✓ Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utiliza y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro, prever esta circunstancia, siendo el profesor o profesora de cada aula el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.

- ✓ Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- ✓ Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor o profesora responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.
- ✓ Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- ✓ Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por la directora del centro el informe oportuno. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial, tras su estudio en el Consejo Escolar.
- ✓ Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del mismo como en su realización. Éste se responsabilizará al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

Instrucciones orientativas para el alumnado

- ✓ Cada grupo deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- ✓ Los alumnos y alumnas a los que se haya encomendado por su tutor o tutora funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- ✓ No recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- ✓ Aquellos que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse

con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentren en planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

- ✓ Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- ✓ Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- ✓ Deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- ✓ Deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- ✓ En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- ✓ En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
- ✓ En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado su control.

Directrices para realizar el informe sobre el resultado del simulacro

- ✓ En primer lugar, se identificará el centro, la localidad, el municipio en el que se halla y la fecha de realización del simulacro. Vías existentes de evacuación: decir si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- ✓ Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
- ✓ Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.

- ✓ Grado de instrucciones del alumnado y profesorado en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; si era bien conocido el plan y en qué grado.
- ✓ Tiempos reales de reacción y evacuación.
- ✓ Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia u enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- ✓ Dificultades que ha presentado el desarrollo del plan.
- ✓ Sugerencias de mejoras a introducir en el edificio para facilitar actuaciones en caso de emergencia.
- ✓ Medios que se han echado en falta.

3.Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.

El presente Plan de Autoprotección será revisado anualmente y aprobadas, si proceden, sus modificaciones en el seno del Consejo Escolar, con objeto de ser incluido en el Plan Anual de Centro.

CAPÍTULO XI. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas y electricidad, etc., deberán ser revisadas por las **empresas encargadas** de ello.

Las **actuaciones previstas** para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son: revisión periódica de la **empresa de extintores** y la **caldera de calefacción**.

Las **fechas** y el **responsable de las inspecciones periódicas** de seguridad es el **director** con revisiones mensuales.

Tendrían que ser subsanadas las deficiencias evidentes detectadas, tales como:

- Revisar si fuese necesario la colocación de más extintores.
- Revisión y reparación del sistema de apertura de la puerta de la escalera de emergencia.
- Señalizaciones de evacuación.

- Otras posibles deficiencias, detectadas y aportadas en el informe que realice el Servicio de Bomberos.

CAPÍTULO XII. PROGRAMA DE FORMACIÓN

El Programa de Formación deberá abarcar dos aspectos:

- Por un lado, conseguir que el Profesorado y el alumnado adquiriera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
- Por otro, que el Profesorado y el alumnado conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

También se deberían indicar las fechas y la planificación del Programa de Formación y de la realización de las prácticas y simulacros.

El plan de emergencia escolar debe disponer de un programa de formación en sus distintos niveles y equipos de actuación.

La **formación de los equipos operativos** debería tener los objetivos de **conocimiento del propio plan** y la **adquisición de hábitos y destrezas** en las áreas de intervención.

Los **contenidos del programa de formación** se desglosarían en **cuatro áreas**:

- Contraincendios y salvamento (Solicitar a la Alcaldía charlas informativas al respecto)
- de primeros auxilios sanitarios (Charlas de la Cruz Roja)
- de protección civil (Charlas de los bomberos)
- de circulación vial (Charlas de la Policía Local o Tráfico)

Este programa debe distribuirse a lo largo del curso escolar.

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información de los alumnos/as que use las dependencias escolares.

ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CENTRO.

Como indica la Orden 3 de enero de 2006 se procederá una vez al trimestre al análisis del plan de centro, que en nuestro centro quedará como sigue: del total del documento una vez al trimestre y, durante los viernes de dedicación lectiva, aquellos aspectos que por puntuales en la temporalización de ejecuciones exijan su revisión inmediata. Se analizará la nueva estrategia sobre tutorías activas e índices de resultados académicos por ambos idiomas.

ANEXO I: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

1. TELÉFONOS DEL PERSONAL DE EMERGENCIAS

2. TELÉFONOS DE AYUDA EXTERIOR

3. OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN

BOMBEROS: 952 87 19 58

POLICÍA LOCAL: 092

POLICÍA NACIONAL: 091

EMERGENCIAS: 112

AMBULANCIA: 952 18 75 41

URGENCIAS: 061 / 902 50 50 61

PROTECCIÓN CIVIL: 670 57 20 32

CAPÍTULO XIII. HIGIENE POSTURAL

Al realizar el trabajo hay que tener en cuenta los factores relacionados con el entorno ocupacional y laboral: los trabajos que se hagan de forma repetitiva, los levantamientos de pesos, las posturas mantenidas en el trabajo, las rotaciones y las vibraciones, etc., suelen ser perjudiciales.

Una postura mantenida tanto de pie como sentado puede ser motivo de dolor lumbar.

Debemos comprender la importancia de mantener unos hábitos posturales correctos para prevenir el dolor de espalda.

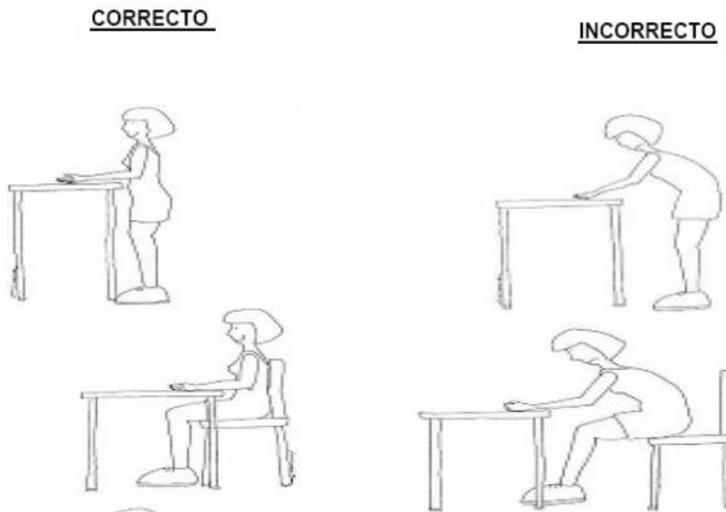
En general, la columna sufre principalmente:

- Cuando nos mantenemos mucho tiempo en la misma posición, ya sea de pie, sentado o acostado.
- Cuando adoptamos determinadas posturas que aumentan sus curvas fisiológicas.
- Cuando realizamos grandes esfuerzos, o pequeños, pero muy repetidos.
- Cuando realizamos movimientos bruscos o adoptamos posturas muy forzadas.

Se suele entender por postura forzada a aquellas "posiciones de trabajo que supongan que una o varias regiones anatómicas dejen de estar en una posición natural de confort para pasar de una posición forzada que genere hiperextensiones, hiperflexiones y/o hiperrotaciones osteomusculares.."

Comentaremos a continuación, las Medidas de Higiene Postural recomendadas para evitar estos factores mecánicos de sobrecarga de la columna vertebral, siendo la postura correcta aquella en la que la espalda permanece derecha, los discos intervertebrales desempeñan su función transmisora de fuerza y el núcleo está en el centro del disco.

Dentro de clase:



De pie o al caminar:

Al estar de pie, poner siempre un pie más adelantado que el otro y cambiar a menudo de posición, no estar de pie parado si se puede estar andando. Caminar con buena postura, con la cabeza y el tórax erguidos. Usar zapatos cómodos de tacón bajo (2-5 cm).

Para recoger algún objeto del suelo flexionar las rodillas y mantener las curvaturas de la espalda.

CORRECTO



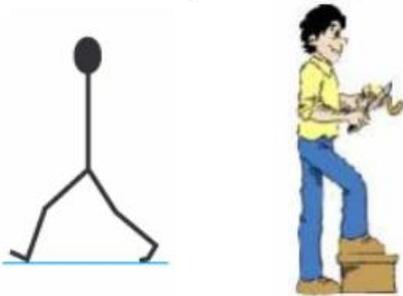
De 2 a 5 cm.

INCORRECTO

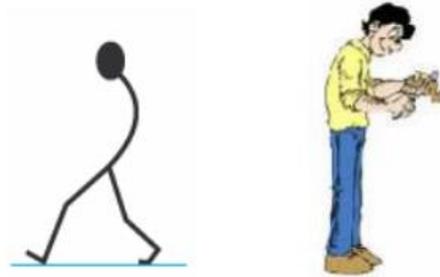


Para realizar actividades con los brazos, hacerlo a una altura adecuada, evitando tanto los estiramientos si elevamos demasiado los brazos, como encorvamientos si lo hacemos con los brazos demasiado bajos.

CORRECTO



INCORRECTO



Andar o caminar con la espalda derecha. Cambiar de postura frecuentemente. Apoyarse sobre un objeto. Mantener los pies separados. Evitar las posturas demasiado erguidas o relajadas de la columna.

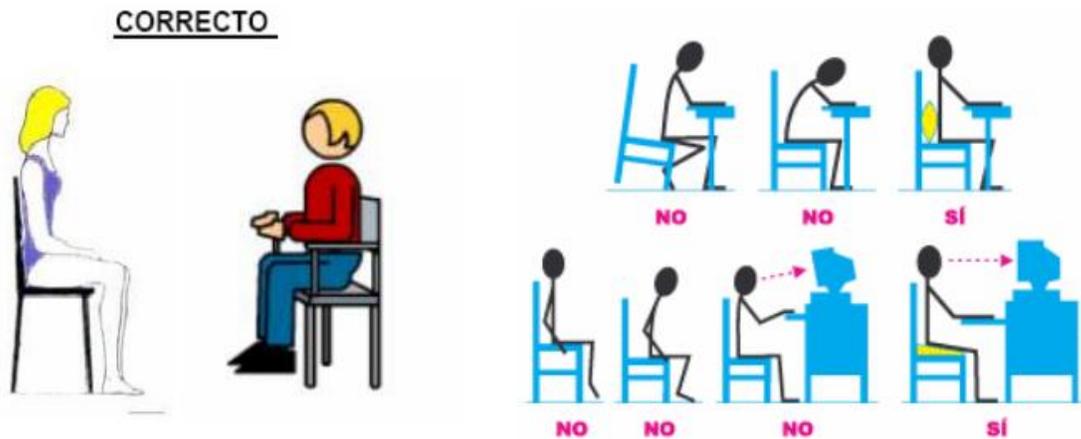
Sentado:

Mantener la espalda erguida y alineada, con los talones y las puntas de los pies apoyados en el suelo, las rodillas en ángulo recto con las caderas, pudiendo cruzar los pies alternativamente.

Si los pies no llegan al suelo, colocar un taburete para posarlos.

Apoyar la espalda firmemente contra el respaldo de la silla, si es necesario utilizar un cojín o una toalla enrollada para la parte inferior de la espalda.

Sentarse lo más atrás posible, apoyando la columna firmemente contra el respaldo, que ha de sujetar fundamentalmente la zona dorso-lumbar.

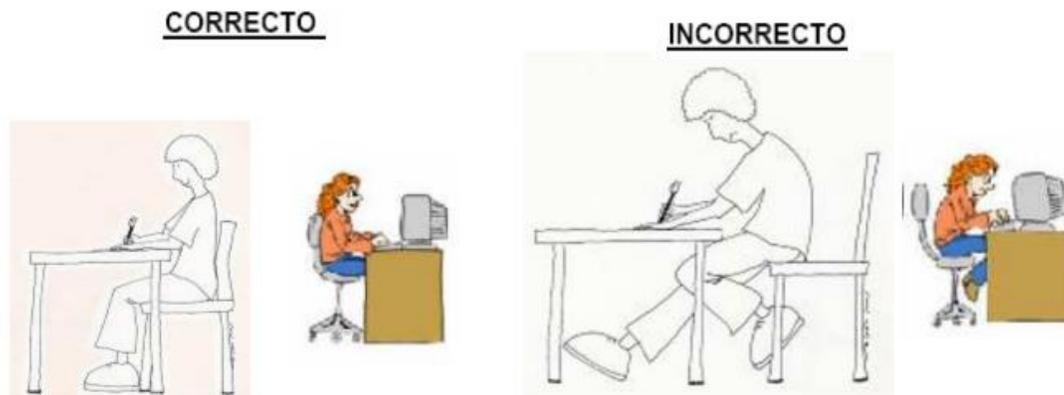


Los pies apoyados completamente en el suelo.
La espalda derecha y apoyada en el respaldo.

Si vamos a estar sentados con una mesa de trabajo delante, hemos de procurar que ésta esté próxima a la silla, de esta forma evitaremos tener que inclinarnos hacia adelante.

También es importante que el tamaño sea adecuado a la estatura, evitando especialmente las mesas bajas que obligan a permanecer encorvado.

Evitar los asientos blandos, los que no tengan respaldo y aquéllos que nos quedan demasiado grandes o pequeños. Igualmente, se evitará sentarse en el borde del asiento, ya que deja la espalda sin apoyo, o sentarse inclinando y desplazando el peso del cuerpo hacia un lado.



Adaptar la altura de la silla a la mesa de trabajo.
Mantener las rodillas a la altura de la cadera.

Colocar la pantalla a la altura de los ojos.
No sentarse al borde de la silla, ni doblar la columna hacia delante.

Inclinarse:

Para recoger algo del suelo, se recomienda no curvar la columna hacia delante, sino más bien agacharse flexionando las rodillas, y manteniendo la espalda recta. Podemos ayudarnos con las manos si hay algún objeto estable, como un mueble o una pared cerca.

CORRECTO



INCORRECTO



Levantar y transportar pesos:

Doblar las rodillas, no la espalda, y tener un apoyo de pies firme. Levantarse con las piernas y sostener los objetos junto al cuerpo.
Si hay que colocarlos en alto, subirse a un taburete estable.

Cuando la carga es muy pesada buscar ayuda.

Para transportar pesos, lo ideal es llevarlos pegados al cuerpo, y si los transportamos con las manos, repartirlos por igual entre ambos brazos, procurando llevar éstos semiflexionados.

Se evitará flexionar la columna con las piernas extendidas, llevar los objetos muy retirados del cuerpo, echar todo el peso en un mismo lado del cuerpo y girar la columna cuando sostenemos un peso.

CORRECTO



INCORRECTO



Para agacharse flexionar ambas rodillas, mantener los pies separados y la espalda derecha.

Utilizar plataformas para ponerse al mismo nivel que el objeto.

Elevar el objeto con la extensión de las rodillas y los brazos.

Al llevar un peso, acercarlo al cuerpo y sujetarlo con los dos brazos.

Empujar y tirar de objetos puede ser fácil si sabemos emplear la fuerza creada por la transferencia de todo el peso del cuerpo de uno a otro pie.

La forma correcta de empujar es con un pie delante del otro y es la transferencia del peso del cuerpo del pie posterior al anterior la que empuja el objeto. Se realiza con los brazos flexionados, la barbilla retraída, los abdominales contraídos y expulsando aire durante el proceso.

Para tirar de un objeto se procede de la forma siguiente: una vez cogido éste, hay que dejarse caer como si fuéramos a sentarnos en una silla, y es esto lo que nos permite utilizar todo el peso del cuerpo para tirar del objeto.

Es más recomendable empujar los objetos que tirar.

CORRECTO

INCORRECTO



Aprovechar el peso del cuerpo, con los pies separados, para empujar hacia delante.

Apoyarse de espaldas y empujar con las piernas.

Es más recomendable empujar que tirar o arrastrar los objetos.

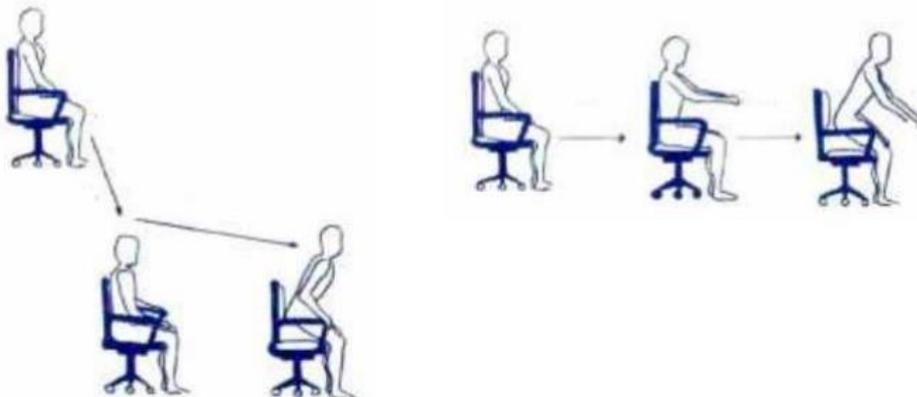
Levantarse o sentarse de una silla o sillón:

Para levantarnos, primero apoyar las manos en el reposa brazos, el borde del asiento, los muslos o rodillas; luego, desplazarse hacia el borde anterior del asiento, retrasando ligeramente uno de los pies, que sirve para apoyarnos e impulsarnos para levantarnos.

Debemos evitar levantarnos de un salto, sin apoyo alguno.

CORRECTO

INCORRECTO



Para sentarnos, debemos usar también los apoyos, y dejarnos caer suavemente. No debemos desplomarnos sobre el asiento.

CAPÍTULO XIV: RIESGOS DERIVADOS DEL MEDIO AMBIENTE Y CARGA DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE

Los riesgos relacionados con el medio ambiente de trabajo son aquellos que tienen que ver con la posibilidad de sufrir alguna alteración de la salud por la exposición a contaminantes ambientales. En este caso, hacen referencia al microclima de trabajo que se crea en las aulas.

En el ámbito de la docencia, estos contaminantes están relacionados con el ruido ambiental, las condiciones termohigrométricas (temperatura, humedad, presión atmosférica...), la iluminación, la ventilación y climatización de las aulas.

Ruido.

Los niveles de ruido en las aulas, estudiadas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo lleva a la conclusión que dichos niveles no son superiores a los límites mínimos legales para adoptar medidas preventivas como posibles causantes de sordera profesional.

Sin embargo, tanto el ruido en la clase como el ruido ambiental que se produce fuera del aula pueden provocar molestias e interferencias que impiden la concentración del profesor y la atención de los alumnos.

Mención especial debería tener la acústica de las aulas. En muchos casos los materiales utilizados en la construcción provocan reverberaciones en las aulas, dificultando la comprensión del profesor por parte del alumnado. Por contra en los gimnasios, salas de usos múltiples, salones de actos, etc. la acústica es deficiente, lo que requiere un mayor esfuerzo por parte del alumno para atender y por lo tanto mayor grado de distracción en la mayoría.

Condiciones Termohigrométricas.

Las condiciones termo higrométricas se refieren a las condiciones específicas de temperatura, humedad, ventilación y presión atmosférica del ambiente, que, mal reguladas, pueden dar lugar a un riesgo térmico.

Se considera riesgo térmico cuando la temperatura interna del cuerpo aumenta o disminuye 1 grado centígrado (+/- 10) respecto a la temperatura media del cuerpo (37°C). En este sentido, el estrés térmico es un estado de malestar físico provocado por una exposición excesiva al frío o al calor.

La temperatura óptima del aula dependerá de la actividad que se desarrolle en ella.

Actividad docente: 20-22°.

Actividad práctica: 18-20°.

El grado higrométrico considerado ideal para no producir molestias por humedad ni por sequedad oscila entre el 35 % y el 45 % de humedad. Sin embargo la humedad relativa oscila entre el 30 y el 70%.

En las aulas el problema en cuanto al grado higrométrico suele venir por tener un valor inferior. A esto influye poderosamente la utilización de calefacciones. En el caso de gimnasios y espacios abiertos los problemas surgen por exceso de humedad.

La velocidad del aire debe estar comprendida entre 0,25 m/s y 0,5 m/s dependiendo que lo trabajos se realicen en ambientes no calurosos o calurosos.

Iluminación

Si es posible, la iluminación debe ser natural. Las ventanas no deben estar situadas frente al profesor y los alumnos sino en los laterales del aula para evitar reflejos y deslumbramientos.

La intensidad de la luz variará en función de las actividades que se deban desarrollar.

Actividad docente	La iluminación artificial tiene que ser suave. La intensidad de la luz debería ser de unos 500 lux.
Actividad práctica	La iluminación del espacio donde se va a desarrollar la actividad práctica debe ser más intensa, ya que el alumno tiene que visualizar correctamente el objeto sobre el que se va a trabajar. La intensidad de la luz debe ser de 700 a 1000 lux.

Ventilación.

La ventilación es uno de los factores termo higrométricos importantes a tener en cuenta en la evaluación de los agentes físicos que pueden comportar un riesgo en el entorno laboral.

La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

Las principales medidas e indicaciones que contempla la normativa en cuanto a la ventilación en el lugar de trabajo son:

La ventilación en el lugar de trabajo puede ser natural o forzada mecánicamente (por ejemplo, mediante ventiladores), aunque, siempre que sea posible, debe optarse por la natural. Tanto en un caso como en otro, la renovación total del aire del local debe efectuarse seis veces por hora, como mínimo, para trabajos sedentarios y, diez veces por hora cuando se trate de trabajos que requieren esfuerzo físico.

La circulación del aire en locales cerrados no debe ocasionar corrientes molestas para las personas que se encuentran en el lugar. La velocidad del aire no puede exceder los 15 metros por minuto, cuando hay una temperatura ambiente normal, ni los 45 metros por minuto en un ambiente muy caluroso. La distribución de las ventanas debe atender a los siguientes principios:

1. Dado que el aire caliente tiende a elevarse, se evacuará por orificios o aperturas superiores.
2. Las ventanas altas y anchas ventilan mejor que las alargadas y bajas.
3. El flujo de aire debe ir siempre de las zonas limpias a las contaminadas.
4. Se deben evitar zonas de flujo muerto (donde el aire no circula).

CARGA DE TRABAJO

Cuando la carga de trabajo excede la capacidad de resistencia, tanto física como mental, de la persona pueden producirse alteraciones de la salud que se deben prevenir para conseguir optimizar el tiempo y ritmo de trabajo.

En el trabajo en el aula, los problemas que genera la carga de trabajo se concretan en problemas de voz, problemas musculoesqueléticos, derivados de las posturas que se adoptan, y el estrés.

Problemas de la voz.

Uno de los principales problemas de salud que sufren los profesores son los problemas en su aparato fonador, debidos al esfuerzo mantenido de la voz. Estos van desde la afonía hasta la aparición de nódulos y pólipos en las cuerdas vocales.

Además, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza hacen que la aparición de este tipo de problemas entre el personal docente sea frecuente.

Para prevenir los problemas de la voz es importante que los profesores reciban una formación específica sobre la fisiología de la voz, la impostación y las medidas de higiene que deben adoptar, para utilizar de la mejor manera posible su aparato fonador.

La voz es el principal instrumento con el que contamos para desarrollar una comunicación oral. Existen una serie de consejos generales a seguir para no desgastar en demasía nuestro aparato fonador y conseguir una correcta-dicción.

- No forzar la intensidad de la voz. En ocasiones, por ejemplo, en ambientes muy ruidosos hablamos más fuerte sin darnos apenas cuenta. La consecuencia de ello es la irritación de la mucosidad que recubre los pliegues bucales y la fatiga de los músculos de la laringe. Se produce así una cierta pérdida de la calidad de la voz y, en muchas ocasiones, afonía.

. Respirar correctamente. Una mala respiración también contribuye a disminuir la calidad de la voz. La respiración debe producirse en los lugares habituales de nuestro discurso (pausas naturales). Para comprobar si usamos una respiración correcta, podemos experimentar leyendo un texto a velocidad normal sin respirar durante 15 segundos. Si ello no es posible, la técnica de respiración que usamos es deficiente.

- Evitar el tabaco, ya que el humo produce una irritación inmediata de las mucosas. Además, a medio plazo, estas mucosas se erosionan y pueden derivar en un endurecimiento de la piel que recubre la laringe.

- No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.

- Intentar hablar de frente al alumno (hablar a distancia cercana)
- Instalar pantallas absorbentes o reflectantes de ruido
- Utilizar pizarras digitales o tizas que no generen polvo
- Si es necesario, utilizar micrófono.

La agresión continuada de nuestra laringe con hábitos inadecuados al uso de la voz desencadena un proceso de deterioro de los pliegues bucales. Este deterioro comienza con la irritación, continua con la aparición de nódulos (inflamación puntual) y desembocan en la aparición de pólipos que frecuentemente necesitan intervención quirúrgica para su extirpación.

DISTRÉS.

La interrelación existente entre las demandas del trabajo como profesor y las características del propio individuo está produciendo una serie de trastornos psicosomáticos que se agrupan dentro del término genérico de estrés.

El estrés es una respuesta inespecífica del organismo ante un estímulo específico. El estrés es siempre una respuesta de carácter fisiológico, ante un agente estresor

bien sea externo o interno. Esta respuesta supone una segregación de hormonas que producirán cambios en diversas partes del organismo.

El principal síntoma que siente la persona que lo sufre es que está viviendo una situación que le supera, que no puede controlar y que le va a impedir realizar su trabajo correctamente.

Podemos definir el Distrés como el Estrés negativo

Causas.

Las características propias de las tareas que realiza el profesor, las cuales exigen entrega, implicación, contacto con los demás, junto con el deterioro de su imagen social, la falta de motivación de los alumnos, el excesivo número de estudiantes por clase... son las que están produciendo estrés laboral entre el personal docente.

Este tipo de alteración puede manifestarse de diferentes formas: depresión, síndrome del profesional quemado o burn-out . Sin embargo, es ésta última la que está adquiriendo más importancia en el sector de la enseñanza.

Los principales síntomas del síndrome del profesional quemado se producen a través de manifestaciones psicósomáticas en el profesor que afectan a su ámbito:

Personal: pérdida de autoestima y de ideales.

Familiar: incremento de los conflictos familiares y deseo de estar solo.

Profesional: cambio de actitud hacia los demás, tendencia a tratar los problemas y no a las personas.

Cómo prevenirlo.

La prevención del estrés debe abordarse desde el estudio de todas las condiciones de trabajo, de las exigencias del mismo sobre la persona y de los recursos del individuo para dar respuesta a tales demandas.

A continuación, se indican una serie de estrategias que van a facilitar a los profesores afrontar las situaciones de estrés y disminuir sus efectos sobre su persona. Estas técnicas se pueden clasificar en:

Generales. Éstas persiguen dotar a las personas con una serie de recursos personales genéricos como estar en un buen estado de forma físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse... que les van a permitir afrontar de la mejor manera posibles situaciones de estrés.

Cognitivas, cuya finalidad es modificar la interpretación errónea o negativa de una situación por otra interpretación más positiva.

Fisiológicas. Buscan cambiar las respuestas fisiológicas que una situación de estrés produce en las personas. Destacamos las técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental.

Conductuales, que intentan facilitarnos una serie de habilidades para afrontar el problema, como el entrenamiento asertivo, que desarrolla la autoestima, el entrenamiento en habilidades sociales, que ayuda a comportarse con seguridad, o la técnica de resolución de problemas.

Para saber aplicar correctamente la mayoría de éstas técnicas, es necesario la ayuda de un profesional de la psicología que es el que va a determinar cuál es la adecuada o adecuadas ante una situación concreta.

SÍNDROME DE BURNOUT.

El síndrome de “burnout” es una fase avanzada de estrés laboral que puede llegar a desarrollar una incapacidad total para volver a trabajar.

El trabajador se da cuenta de que algo no funciona en su trabajo, al docente le invade un sentimiento de fracaso y sufre síntomas ansiosos y depresivos, incluso llega a creer que tiene problemas físicos.

Con el paso del tiempo y por sí mismo el problema no se soluciona. El desarrollo de este síndrome es cíclico. Después de una baja laboral, el afectado suele incorporarse a su puesto de trabajo porque tiene ganas de empezar de nuevo, sin embargo la situación y los problemas son los mismos, nada ha cambiado, volviendo a aparecer de nuevo el síndrome.

Causas.

Dos factores influyen de forma decisiva en la aparición del síndrome; las características del propio puesto de trabajo y la personalidad del trabajador. Todas las personas son diferentes y ninguna reacciona igual ante las mismas situaciones.

La vida privada del trabajador también influye en el desarrollo del síndrome. Si alguien tiene problemas en el trabajo y en la vida privada de forma simultánea, y el balance entre ambos no es bueno, existe una predisposición al “burnout”.

Las personas más vulnerables son las que tienen un alto grado de autoexigencia con baja tolerancia al fracaso, buscan la perfección

absoluta, necesitan controlarlo todo en todo momento, desarrollan el sentimiento de indispensabilidad laboral y son muy ambiciosos.

Todo esto se acentúa si el trabajador reúne alguna o varias de estas características:

- Si no tiene una preparación adecuada. En caso de que las expectativas respecto a su trabajo sean muy altas.
- Si tiene dificultades para pedir ayuda a los compañeros.
- Cuando no comparte las ideas del grupo de trabajo o la empresa.
- Ante los sentimientos de miedo o culpa cuando no ha cumplido algo que debería haber hecho.
- Siempre que con su pareja o familia no sea capaz de compartir las preocupaciones o miedos que le acarrea su vida laboral.
- Al no descansar lo suficiente cuando está cansado.
- Ante el deseo de querer cambiar de trabajo y no encontrar otro.

Cómo prevenirlo.

No existe una estrategia simple y universal para prevenir o tratar el síndrome del “burnout”. La combinación de varias técnicas hace posible que los riesgos disminuyan y que el diagnóstico sea más rápido. Para evitar caer en este estado psicológico se utilizan técnicas de afrontamiento del estrés, de resolución de conflictos, de autocontrol y psicoterapia.

Como medidas preventivas de índole personal se recomienda realizar actividades extra laborales (deporte, cine, lectura, etc.) e intensificar las relaciones personales, familiares y sociales. En caso de dudar de que se necesite ayuda profesional conviene solicitarla. Es la única manera de evitar la cronificación.

Conviene recordar que la mejor manera de evitar este síndrome es cuidando el ambiente de trabajo. Un buen ambiente de trabajo, así como el trabajo en equipo evita cualquier problema.

CAPÍTULO XV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19

El Plan de actuación ante posible brote por Covid-19 en la EOI es una hoja de ruta, que irá cambiando a lo largo del curso, según avance la pandemia y según las distintas sugerencias, incidencias, etc. que se vayan planteando

La Idea principal es crear un centro en el que el alumnado y todo el personal se sienta seguro minimizando así el riesgo de contagio.

Composición de la comisión.

Para la correcta implantación de dicho plan se ha establecido una comisión compuesta por los siguientes cargos:

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Pilar Gómez Téllez	Directora	Profesorado (Equipo directivo)
Secretaría	Josefa López Sevilla	Secretaria	Profesorado (Equipo directivo)
Miembro	Amelia Salas Ortega	Jefa de Estudios	Profesorado (Equipo directivo)
Miembro	Josefa López Sevilla	Coordinadora Covid-19 (Secretaria)	Profesorado
Miembro	Gema Díaz Alonso	Técnica de promoción de salud	Referente de Salud
Miembro	Francisca Sánchez González	Representante del Ayuntamiento	Excmo. Ayuntamiento de Ronda

MEDIDAS GENERALES

1. La seguridad del Centro se basará en tres pilares:
 - Uso de maskarilla que cubra nariz, boca y barbilla. Las demás no están permitidas. (Ver documento del Ministerio de Consumo). El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje. En tal caso, deberá respetar la distancia de seguridad de 1.5 metros en todo momento.

- Distancia de seguridad de 1.5 metros
- Lavado de manos

2. Otras medidas para minimizar el riesgo de contagio:

- No tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
- Al estornudar o al toser, hacerlo con la parte interior del codo. Si se utiliza un pañuelo, depositarlo en una papelera cerrada con pedal. (Se habilitará una en el pasillo superior y otra en el pasillo inferior, en los baños y en la entrada de dirección).
- No compartir material. Si se hiciera, desinfectarlo antes de devolverlo.
- Se procurará que el descanso se haga en los patios, con mascarilla y guardando la distancia de seguridad de 1.5 metros.
- Si un trabajador o una trabajadora tuviera algún síntoma compatible con la Covid-19 (fiebre, tos, malestar...), NO acudirá al Centro. Lo notificará por teléfono a un miembro del equipo directivo, que lo comunicará a su vez a la coordinadora Covid para seguir el protocolo pertinente.

3. Otras medidas relacionadas con el espacio:

- En los departamentos y despachos de dirección no habrá más personas de las que normalmente ocupan este espacio.
- En administración no podrá entrar ningún miembro del personal. Si alguien necesita hablar con Silvia, lo hará desde la puerta o a través de la mampara. De esta forma, colaboraremos a minimizar el riesgo de contagio a la administrativa.
- Nadie podrá permanecer en los pasillos.
- Exceptuando al alumnado y al personal del Centro, solo 1 persona podrá acceder a Conserjería/Administración, y en general, al edificio. EL ORDENANZA SERÁ EL ENCARGADO DE QUE ASÍ SEA. En el turno de la mañana, esto recaerá sobre la miembro del equipo directivo que se encuentre en el Centro en ese momento.
- En caso de tener que venir a recoger a su hijo o hija por un posible contagio de Coronavirus, las familias deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el alumno/a en la sala de aislamiento quien lo/a acompañe y lo/a entregue a la familia.

4. Gestiones y reuniones:

- El alumnado y sus familiares deberán solicitar cita previa para cualquier gestión que necesiten realizar y que no sea posible telemática o telefónicamente. Incluimos en este apartado tanto las gestiones

administrativas como académicas (por ejemplo, tutorías). Se seguirán siempre las medidas higiénico-sanitarias de este protocolo.

- Las reuniones (claustros, tutorías, etc) se realizarán preferentemente de forma telemática, aunque si el grupo es pequeño y el espacio lo permite, se podrán hacer de forma presencial. Se seguirán siempre las medidas higiénico-sanitarias, y de ventilación y desinfección del espacio.

- ❖ **IMPORTANTE:** El o la docente que concierte una tutoría presencial con las familias del alumnado menor de edad, lo hará en un día y hora que no coincida con la entrada y salida del alumnado.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO: El profesorado pedirá al alumnado que no acuda a su clase con demasiada antelación.

1. HORARIO DE MAÑANA:

- Aulas 2 y 8: Entrada a las **9:30h.** / Salida a las **11:45h.**
- Aulas 5 y 7: Entrada a las **9:40h.** / Salida a las **11:55h.** (El profesorado de los grupos que usen estas aulas, deberán informar/recordar al alumnado que su clase comienza y termina diez minutos más tarde).

2. PRIMERA FRANJA HORARIA DE TARDE:

- Aulas pares (2, 4, 6, 8): Entrada a las **15:55h.** / Salida a las **18:10h.**
- Aulas impares (1, 3, 5, 7): Entrada a las **16:00h.** / Salida a las **18:15h.**

3. SEGUNDA FRANJA HORARIA DE TARDE:

- Aulas pares: Entrada a las **18:40h.** / Salida a las **20:55h.**
- Aulas impares: Entrada a las **18:45h.** / Salida a las **21:00h.**

- ❖ **IMPORTANTE:** El cumplimiento de la hora de salida de los grupos de la primera franja de la tarde es fundamental, pues si se retrasaran, no daría tiempo a que las aulas se desinfectaran antes de que entrara el alumnado de la siguiente franja.

- ❖ El orden de entrada y salida por aulas será el siguiente: primero saldrá el alumnado de las aulas más cercanas a la puerta de salida. Por ejemplo, en el caso de las aulas pares, primero saldrían los/as alumnos/as del aula 2, después los/as del aula 4, después los/as del aula 6, y por último los/as del aula 8. EL PROFESOR O LA PROFESORA DEBERÁ VIGILAR QUE SE CUMPLA ESTE ORDEN.

- ❖ Con respecto a la entrada y salida en las aulas, el orden será el siguiente: el alumnado que vaya entrando en el aula se sentará en las mesas más alejadas de la puerta, y así sucesivamente. Con respecto a la salida, esta se hará en el orden inverso, empezará a abandonar el aula el alumnado que más cerca esté de la puerta.
- ❖ Tanto el profesorado como el personal no docente tendrán horarios de entrada y salida distintos a los del alumnado, con el fin de que no coincidamos todos en la puerta de entrada ni en los pasillos. Se ruega respetar este horario. Asimismo, el personal externo tampoco coincidirá con las entradas y salidas del alumnado. **IMPORTANTE:** para que así sea NO se permitirá la entrada sin cita previa.
- ❖ En nuestro Centro solo contamos con una puerta de acceso acondicionada para la entrada y la salida de la comunidad educativa. La entrada se hará por la derecha (por la rampa) y estará indicada con flechas verdes en el suelo. La salida se hará por la izquierda (por las escaleras) y estará indicada con flechas rojas en el suelo. Nadie podrá permanecer en los pasillos. (Obra) LA COORDINADORA COVID, O EN SU CASO EL EQUIPO DIRECTIVO, JUNTO CON EL ORDENANZA, SE ENCARGARÁN DE QUE SE CUMPLA ESTA MEDIDA.
- ❖ El alumnado, y cualquier otro usuario del Centro, seguirán las flechas verdes en los pasillos y escaleras para moverse hacia el interior del edificio. Las flechas rojas indican la salida del edificio.

GRUPOS DE CONVIVENCIA

- Será el tutor o la tutora quien decida organizar grupos de convivencia o no. Un grupo de convivencia NO es un grupo que se forme puntualmente para realizar algún tipo de actividad, por ejemplo, una actividad de interacción oral. Un grupo de convivencia es un grupo preestablecido con el que se va a trabajar durante, al menos, un tiempo, o durante todo el curso.
- El tutor o la tutora deberá comunicar a la coordinadora Covid si va a trabajar con grupos de convivencia en la primera semana de octubre como muy tarde.
- Los grupos de convivencia que se hayan creado se pueden deshacer si los/as docentes vieran que no son adecuados para trabajar con nuestro alumnado, o por cualquier otro motivo, lo que deberá ser comunicado a la coordinadora Covid para actualizar el protocolo.

- En caso de formarse grupos de convivencia, estos tendrán 4 o 5 alumnos/as, dispuestos en grupos de mesas. En caso contrario, las mesas se dispondrán en filas, una detrás de otra, intentando respetar la distancia de seguridad de 1.5 metros. Se minimizará la interacción entre diferentes grupos de edad.
- Los grupos de convivencia están pensados principalmente para infantil y primaria, y no eximen de la obligación de usar mask en todo momento en el aula, aunque permiten no guardar la distancia de seguridad de 1.5 metros.
- Los y las miembros de los grupos de convivencia podrán usar espacios comunes sin mantener la distancia de seguridad, por ejemplo, biblioteca o baños, aunque deberán respetar dicha distancia con el resto de personas del Centro. En todo caso, deberán usar mask en todo momento.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.
- Se fomentarán actividades que no favorezcan el contacto, por ejemplo una ruta turística virtual, que ya hizo una profesora de nuestra Escuela meses atrás.
- Se intentará que las actividades sean diseñadas para el alumnado de un mismo aula, y se evitará el agrupamiento de distintos grupos del Centro. Asimismo, cada tutor o tutora decidirán si se crean grupos de convivencia para la realización de las actividades.
- Se utilizará en todo momento mask por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar en el lugar, el o la docente responsable de la actividad supervisará que la desinfección de manos sea correcta. Además, se mantendrá la distancia de seguridad de 1.5 metros.
- Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES

En los exámenes NO se usarán los espacios comunes, excepto la sala de profesores por el personal del Centro. El aula 9 NO podrá ser usada bajo ningún concepto (ver punto3). En período de clases, las instrucciones para el uso de los espacios comunes serán las siguientes:

1. Sala de profesores y profesoras: 3 personas, con mascarilla y manteniendo siempre la distancia social de seguridad de 1,5m. Los usuarios desinfectarán y ventilarán el espacio o la superficie usada inmediatamente antes de ser utilizado por otros usuarios.
2. Biblioteca: 3 personas, con mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad de 1.5 metros. Se desinfectará y ventilará inmediatamente antes de ser utilizada por otros usuarios. Sí podrá utilizarse por más de tres personas en el caso de que estas pertenezcan a un mismo grupo de convivencia, no siendo necesario mantener la distancia de seguridad, pero sí la mascarilla.
3. Aula de refuerzo y apoyo: El aula que normalmente se ha destinado al refuerzo y apoyo del alumnado en nuestro Centro (aula 9), no podrá ser usada en el curso 2020/2021, pues se ha convertido en el aula Covid-19, lo que significa que solo podrá ser usada en caso de que un/a miembro de la comunidad educativa presente síntomas compatibles con el virus. LA COORDINADORA COVID, JUNTO CON EL ORDENANZA, O EN SU CASO EL EQUIPO DIRECTIVO, SERÁN LOS ENCARGADOS DE VIGILAR QUE NO SEA USADA.
4. Cafetería: 1 persona por mesa, manteniendo la distancia social de 1.5 metros con los usuarios de las demás mesas. Se usará mascarilla y los usuarios se lavarán las manos con el gel higienizante habilitado en este espacio, que será desinfectado inmediatamente por la persona que ha hecho uso de él. LA COORDINADORA COVID, JUNTO CON EL ORDENANZA, O EN SU CASO EL EQUIPO DIRECTIVO, SERÁN LOS ENCARGADOS DE VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS MEDIDAS HIGIÉNICOS-SANITARIAS.
5. Patios: La mascarilla será obligatoria y se mantendrá la distancia de seguridad de 1.5 metros.
6. Aseos: En los aseos del alumnado sólo se permitirá la entrada a 2 personas a la vez, respetando siempre el distanciamiento social de 1.5 metros y llevando mascarilla. Se pedirá a los usuarios que se laven las manos antes y después de usar el baño y que accionen el mecanismo de la cisterna con la tapa del inodoro bajada. El uso de mascarilla y el lavado de manos también son requisitos en el aseo del personal de la Escuela. En caso de personas que necesitan asistencia, también se permitirá la entrada de un acompañante. Habrá toallitas de papel para secarse las manos, que serán desechadas en las papeleras con pedal.
7. Fuente de agua: NO estará disponible, por lo que se pedirá al alumnado que traiga su propia botella de agua, identificada, para no ser confundida con las de otros/as alumnos/as.

8. Pasillos/Escaleras: Nadie podrá permanecer en los pasillos ni en las escaleras.

MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EL DESARROLLO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

1. El horario de apertura de nuestro Centro y el horario de atención al público en el curso 2020/2021 serán los siguientes: (LOS/LAS DOCENTES RECORDARÁN AL ALUMNADO EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO)

CENTRO:

- MAÑANAS: martes y jueves, de 9:00-14:30h. Viernes, de 9:00-14:00 h.
- TARDES: de lunes a jueves, de 15:00-21:30h.

ADMINISTRACIÓN: hemos restringido el horario de atención al público de forma que los/as usuarios/as no coincidan con el horario de entrada y salida del alumnado. En cualquier caso, se promoverá la modalidad telemática de las gestiones administrativas. En caso de no ser posible, será obligatorio coger cita previa llamando al teléfono 671536270. El nuevo horario es el siguiente:

- MAÑANAS: martes y jueves, de **9:45-11:30h.** y de **12:00-13:30h.** Viernes, de 9:30-13:30h.
- TARDES: lunes y miércoles, de **16:45-18:00h** y **19:00-20:30h.**

2. Gestión presencial de documentos:

- Las personas que acudan a nuestro centro también deberán respetar las medidas higiénico-sanitarias, incluido el uso de la mascarilla que cubra nariz, boca y barbilla.
- La entrega y recogida de documentación se hará en una bandeja que será desinfectada por la administrativa (o el ordenanza si es el caso) cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro, la administrativa y/o el ordenanza se desinfectarán las manos. Se les recomendará evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. En el caso excepcional de que se pongan bolígrafos a disposición de los/as usuarios/as, estos serán para su uso exclusivo y se desinfectarán tras su uso.

3. Otras medidas:

- El ordenanza, en caso de manipular correo, paquetes, documentos, fotocopias, y superficies como teléfono, puertas, ventanas, etc. deberá

intensificar el lavado de manos, usar mascarilla. También deberá usar guantes al abrir los paquetes.

DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

1. Material de uso personal:

- Se le suministrará mascarillas quirúrgicas al profesorado y a la administrativa diariamente. Al ordenanza, dada su exposición al flujo continuo de personas y objetos, se le proporcionará una mascarilla FFP2 semanalmente, dentro de las posibilidades económicas del Centro. Además, la coordinadora Covid, o en su caso, la miembro del equipo directivo que acompañe al personal o alumnado con síntomas compatibles con la Covid al aula 9, podrá disponer de una mascarilla FFP2. (Cambiar en protocolo)
- El alumnado y personal externo deberá acudir a la Escuela con mascarilla que cubra nariz, boca y barbilla. Si no es así, puntualmente se les proporcionará una mascarilla. Si acudieran al Centro sistemáticamente sin mascarilla o sin mascarilla que cubra nariz, boca y barbilla, el profesorado u otro miembro del personal del Centro deberá notificarlo a la coordinadora Covid o al equipo directivo. En caso de notificarse al equipo directivo, este informará a la coordinadora para reflejarlo como incidencia en el protocolo. (Evitar enfrentamientos con el alumnado).
- No se compartirá material de oficina.
- Los libros de texto y otros materiales que un profesor o una profesora use para consulta, preparación de clases, etc. deberán ser dejados en la mesa del o de la docente. El resto de profesores o profesoras se abstendrá de coger material de la mesa de un/una compañero/a. En caso de tener que hacerlo, comunicarlo al profesor o la profesora en cuestión, y desinfectarlo antes de devolverlo.

2. Material de uso común:

- Hay gel hidroalcohólico y producto desinfectante más papel en todas las aulas y demás dependencias. También hay gel en la entrada de la Escuela. (EL PROFESORADO DEBERÁ PEDIR AL ALUMNADO QUE SE LAVE LAS MANOS AL ENTRAR EN CLASE. SI ESTE SE NIEGA, NO ENTRAR EN ENFRENTAMIENTOS).
- Habrá papeleras de pedal distribuidas por el Centro para tirar en ellas material desechable relacionado con la Covid-19, por ejemplo, mascarillas, guantes, papel usado para desinfectar superficies, pañuelos de papel usados para estornudar o toser, etc. A continuación, se detallan los espacios en los que se encuentran y el usuario que debe usarlas:

- a) Entrada dirección: Para el personal del Centro.
- b) Pasillo inferior: Alumnado y personal externo.
- c) Pasillo superior: Alumnado.
- d) Aseos: Alumnado y personal del Centro.
- e) Aula 9: NO usar.

La responsable del mantenimiento de las papeleras de pedal será la coordinadora Covid junto con el personal de limpieza.

- Cada tutor o tutora se encargará de los préstamos de libros, incluso de los que no están bajo llave. Cuando el alumnado devuelva los libros, los tutores o las tutoras los desinfectarán inmediatamente y los devolverán a su sitio. NO se dejarán en ninguna superficie para más tarde. Si esto fuera estrictamente necesario, esta superficie también será desinfectada.
- Dispositivos electrónicos: Los ordenadores y demás dispositivos, incluyendo los bolígrafos de las mimio serán desinfectados por el personal de limpieza entre clase y clase. En caso de ser usado fuera del horario lectivo, serán desinfectados por la persona que los haya usado.

DOCENCIA TELEMÁTICA

1. Adecuación del horario de clases:

- La EOI Ronda propone que las clases de docencia directa, que ahora son de dos horas y media, dos días a la semana, pasen a ser de una hora y cuarto. El resto del tiempo hasta completar las dos horas y cuarto se dedicarían a las siguientes opciones: aclaración de dudas, corrección de ejercicios y pruebas, preparación de material para subirlo a la plataforma, simulacro de exámenes orales, repaso de contenidos. Será cada tutor o tutora quien decidiría qué opción es la más adecuada, previa valoración de las necesidades del alumnado.
- Las modificaciones en el horario de clases, tutorías, etc. no supondrá la modificación del horario individual del profesorado, ni de ningún/a otro/a trabajador/a del Centro.

2. Programaciones:

- Los distintos departamentos trabajarán en los meses de septiembre y octubre en las programaciones para adaptarlas a la enseñanza no presencial. Será obligatorio trabajar los contenidos, los objetivos, las actividades y la nueva temporalización.

- Las programaciones priorizarán el refuerzo de los contenidos del curso 2019/2020 sobre el avance en los nuevos contenidos del curso 2020/2021.
- 3. Tutorías: se realizarán telemática o telefónicamente, bien desde casa o desde el Centro (en caso de que el profesorado no disponga de medios), en el horario el estipulado. En caso de que las tutorías tuvieran que ser presenciales, las familias concertarán cita previa.
- 4. Refuerzos: se realizarán telemática o telefónicamente, bien desde casa o desde el Centro /en caso de que el profesorado no disponga de medios), en el horario estipulado.
- 5. Reuniones de Órganos de Gobierno, ETCP y departamentos: se realizarán telemática o telefónicamente, bien desde casa o desde el Centro (en caso de que el profesorado no disponga de medios).

ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

En caso de que se vuelva a la docencia telemática, el Centro permanecerá abierto para la gestión administrativa y de atención a las familias en el siguiente horario:

CENTRO:

MAÑANAS: martes y jueves de 9:00-14:30h. Viernes de 9:00-14:00h.

TARDES: lunes, martes, miércoles y jueves de 15:00-21:30h.

ADMINISTRACIÓN:

MAÑANAS: martes, jueves y viernes de 9:30-13:30h.

TARDES: lunes y miércoles de 16:00-20:00h.

Por otro lado, se potenciará la gestión telemática de las gestiones administrativas así como la atención a las familias del alumnado menor de edad.

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Se facilitará la atención telemática a través del siguiente correo electrónico: administracion@eoironda.es. No obstante, en caso de que tuviera que ser presencial, los usuarios deberán coger cita previa llamando al 671536270.
- GESTIÓN ACADÉMICA Y DEL ALUMNADO:** Cada tutor y tutora facilitará un correo electrónico a las familias del alumnado menor de edad. Además, las familias podrán contactar con el Centro en el correo jefadeestudios@eoironda.es. No obstante, si la tutoría tuviera que ser presencial, las familias deberán coger cita previa con el tutor o tutora, quien les indicará el día y la hora que deben acudir a la Escuela.

OTROS ASPECTOS

En caso de un cierre total del Centro, todas las gestiones administrativas y académicas se realizarán telemática o telefónicamente. En tal caso, los horarios podrían cambiar.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

- Cuestionario sobre trabajo telématico (Anexo IV): realización voluntaria. Entregarlo a la coordinadora Covid-19.
- Riesgos y recomendaciones (ver protocolo).
- **Enlace oficial de información general:**
https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html

ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

A) ANTES DE SALIR DE CASA

1. Actuación de las familias (Vale para alumnado mayor de edad): Los progenitores y las progenitoras y/o tutores y tutoras deben conocer la importancia de
 - no llevar a los niños con síntomas compatibles con la Covid-19 al centro educativo, diagnosticados con la enfermedad, o que se encuentre en cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir a clase. Si el alumno o la alumna tuviera algún síntoma compatible con la Covid-19, no deberá asistir al Centro hasta valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o algunos de los teléfonos habilitados. En caso de

que el alumno o la alumna fuera diagnosticado/a de Covid, se informará inmediatamente al centro.

- informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño o la niña,
- informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumnado.

2. Alumnado vulnerable: El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

3. Alumnado que no asiste a clase: El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

B) EN EL CENTRO EDUCATIVO

a) Ante un caso sospechoso:

- Cuando un alumno o una alumna inicie síntomas que sean detectados por el personal del Centro durante la jornada escolar, este deberá comunicarlo inmediatamente a la coordinadora Covid, o en su caso al equipo directivo. En caso de ser menor de edad, la coordinadora llevará al alumno o a la alumna al aula 9, con normalidad y sin estigmatizarlo/a y permanecerá con él/ella hasta que venga su familia a recogerlo/a. Se informará a la familia de que debe contactar con su centro de salud o llamar a los teléfonos habilitados, para evaluar el caso. En todo momento, tanto la coordinadora Covid como el alumno o la alumna deberán llevar mascarillas quirúrgicas, que el Centro ofrecerá al alumno/a en case de que este lleve otro tipo de mascarilla (higiénica).
- Cuando un o una miembro del personal del Centro inicien síntomas compatibles con la Covid-19, se avisará a la coordinadora Covid, que se retirará con él/ella al aula 9. Ambos/as llevarán mascarillas quirúrgicas al menos. La coordinadora contactará de inmediato con el centro de salud, o llamará al teléfono habilitado para ello, o con la Unidad de Riesgos

Laborales. En todo caso, el trabajador deberá abandonar su puesto de trabajo hasta valoración médica.

- En caso de que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, la coordinadora llamará al 112.

b) Ante un caso confirmado: Se seguirán los siguientes pasos:

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, en el teléfono 951.03.98.83 y/o en el correo epidemiología.ma.csalud@juntadeandalucia, o en el teléfono 600.14.54.20 (645420) / 671.56.00.62 (760062) (Ver anexo II), o bien con el teléfono prestablecido entre el Centro y el servicio de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Se dispondrá de un listado de alumnos/as (con los teléfonos de contacto) y de los/as docentes que hayan tenido contacto con los/as alumno/as de ese aula, así como la forma de contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.)
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o una alumna y la comunicación la reciba el Centro en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recoger al alumnado, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distancia de seguridad). Se les informará de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno/a de ellos/as.
4. Cuando la comunicación sea fuera del horario escolar, el Centro procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que no acudan al Centro y se les informará de que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno/a de ellos/as.
5. Respecto a los/as docentes del aula (NO profesor/a del alumno/a) donde se haya confirmado un caso de un/a alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. En caso de ser un/a miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente–. Por parte de Epidemiología del Distrito C.S. Ronda Sur “Santa Bárbara” se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

c) Actuaciones durante la investigación epidemiológica (ver protocolo)

d) Actuaciones posteriores:

1. Limpieza + desinfección en el aula donde se haya confirmado el caso, en los que el caso haya permanecido, prestando especial atención a las superficies susceptibles de contacto.
2. En estos casos existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- Envío del protocolo a todos los miembros de la comunidad educativa antes del 21 de septiembre.
- Reunión con las familias del alumnado menor de edad antes del 21 de septiembre.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

Para informar de la situación.

Reuniones periódicas informativas

En caso de necesidad y urgencia, se podrá convocar reuniones informativas para seguir y evaluar el Protocolo o evitar bulos o información no contrastada, así como para facilitar información fidedigna e informar de las últimas novedades acerca de la Covid-19.

