



Escuela Oficial de Idiomas Ronda



**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN Y
RIESGOS LABORALES
CURSO 2022-2023**

ÍNDICE

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD 3

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA 4

CAPÍTULO III. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 5

CAPÍTULO IV. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN 6

CAPÍTULO V. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES 7

CAPÍTULO VI. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 13

CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS ORGANISMOS DE ÁMBITO SUPERIOR 14

CAPÍTULO VIII. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 15

CAPÍTULO IX. ACTIVACIÓN DEL PLAN 21

CAPÍTULO X. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 23

CAPÍTULO XI. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO 29

CAPÍTULO XII. PROGRAMA DE FORMACIÓN 29 ANEXO I: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN 30

OTROS:

CAPÍTULO XIII: HIGIENE POSTURAL 31

CAPÍTULO XIV: RIESGOS DERIVADOS DEL MEDIO AMBIENTE Y CARGA DE TRABAJO 37

CAPÍTULO XV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA COVID-19 44

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 8 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: Carmen Castro Moreno

COORDINADOR SUPLENTE: Amelia Salas Ortega

COORDINADORES DE PASILLOS: Alejandro Pulido Frías (Aula 2 planta baja) y María García Ruíz (Aula 6 planta alta) en horario de mañana. Alejandro Pulido Frías y Pepa López Sevilla en horario de tarde (Aula 2 planta baja), Francisco Gea Navarro, Isabel Pérez González y Carmen Castro Moreno en horario de tarde (Aula 5 planta alta).

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. En el hueco de las escaleras se encuentra un cuartito de limpieza donde se guardan sus productos. 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 se encuentran los aseos del alumnado a la derecha y el del profesorado a la izquierda; también dispone de una zona de descanso que desemboca a un patio trasero, donde hay un depósito de gasoil que se rellena desde el exterior del edificio y una salida a un pasillo lateral al edificio donde se encuentra la sala de calderas.

En la primera planta se encuentran cinco aulas con una capacidad media de 30 alumnos y alumnas dos de ellas y las otras tres de 25. 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 da 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 las vías del tren a escasos metros.

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, descarrilamiento, 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 salidas) como en la zona próxima a la escalera principal. También se dispone de un 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 el ordenanza se encuentre en dicha zona. Las puertas traseras utilizadas como salida de emergencias, también estarán en todo momento abiertas.

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), aulas, departamentos, sala de profesorado y entrada principal.

En cada aula se ha colocado un plano de la escuela (USTED ESTÁ AQUÍ) indicando las salidas de emergencia, así como en todos los departamentos y servicios del profesorado y alumnado.

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 se almacenarán en el cuartillo de limpieza que hay en la planta baja y el botiquín en conserjería.

- 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.

- 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, 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 el 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 "Seguridad Hércules" lleva a cabo 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 cogiéndolo 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. Acercarse 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 Secretaría 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 96°, algodón hidrófilo, amoniaco, 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 3 veces interrumpidas.

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 en 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 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.

EMERGENCIAS 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. Además, también estarán colocados en todos los despachos, sala de profesorado, aulas y entrada al Centro.

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 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.

1. Identificación del responsable de la implantación del Plan.

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.
- ✓ El delegado o la delegada cerrará todas las ventanas.

b) Coordinación entre el personal del centro:

- ✓ Coordinador/a de pasillo planta baja: profesor Alejandro Pulido durante la mañana; y tardes la profesora Pepa López y el profesor Alejandro Pulido según la franja horaria, Aula 2. Además, estos apagarán 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 Francisco Gea, durante la mañana y el profesor Francisco Gea y las profesoras Isabel Pérez y Carmen Castro durante las tardes, dependiendo de la franja horaria. Avisarán a todas las aulas.

Los martes y jueves, de 18.45-21.00h, Geraldine Hovart, la profesora en el aula 6, es la coordinadora de la 2ª planta. En ausencia de esta profesora, el personal del equipo directivo de guardia se encargaría de avisar a Gloria, profesora en el aula 7.

B) ACCIDENTE LEVE

En caso de accidente leve el profesor/a-tutor/a 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 O FERROVIARIO 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.

Debido a que nuestro Centro está a unos 50 metros de la vía del tren, en caso de un accidente ferroviario avisaríamos a los servicios de emergencia.

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

a la persona intoxicada 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 qué 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 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

La coordinadora del plan Carmen Castro Moreno y la directora Pilar Gómez. En cada caso además el tutor/a implicado/a.

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. 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 del alumnado, 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: 4 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 quince 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 de nuestro edificio, así como definir las medidas correctivas particulares a efectos de evacuación.

El simulacro se realizará con el alumnado, profesorado y servicios que se encuentren en el 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 la Directora y Coordinadora del Plan de Riesgos Laborales, 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.
- ✓ 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. Para ello colocará la señal amarilla de que en el aula o despacho no se encuentra nadie.
- ✓ 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 la Directora 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).
- ✓ 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, como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor o profesora responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo. Estos puntos de encuentro son la plaza de la entrada principal del edificio; en el caso de no poder acceder a ella, sería el patio trasero.
- ✓ 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, redactando la Directora del Centro el informe oportuno junto a la Coordinadora de RRL. Dicho informe se reflejará en Séneca, tras su estudio en el claustro y 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.
- ✓ En caso de que haya alumnado en silla de ruedas, la alumna o alumno que se encuentre a su lado, si no se diera el caso, la persona sentada en frente o más cercana, será la encargada de evacuarla.
- ✓ Si una alumna o alumno puntualmente utiliza muletas, escayola, etc. la tutora o el tutor ayudará a este alumnado.

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, uniéndose a su grupo en el punto de encuentro.
- ✓ 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 el alumnado, 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.
- ✓ En el caso del alumnado en silla de ruedas, la persona designada para su ayuda en la evacuación será la persona que esté sentada a su lado o enfrente.

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 y 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 aprobado, si procede, 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.

CAPÍTULO XII. PROGRAMA DE FORMACIÓN

El Programa de Formación deberá abarcar dos aspectos:

- Por un lado, conseguir que el profesorado, alumnado y PAS adquiriera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
- Por otro, que el profesorado, alumnado y PAS conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.
- Solicitar Formación al CEP de Ronda y realización de las prácticas y simulacros cada dos años, siendo el último en junio del 2022.
- 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.

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

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.

ANEXO I: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- EMERGENCIAS: 112 / 061
- BOMBEROS: 112
- GUARDIA CIVIL: 952874903
- POLICÍA LOCAL: 092 / 952871369
- POLICÍA NACIONAL: 091
- PROTECCIÓN CIVIL: 687272994

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:

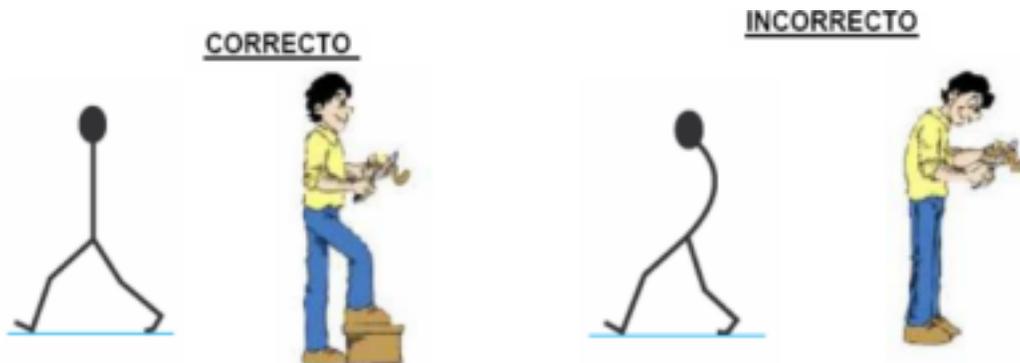
Al estar de pie, poner siempre un pie más adelantado que el otro y cambiar a menudo de posición, no estar de pie parado si se puede estar andando. Caminar con buena postura, con la cabeza y el tórax erguidos. Usar zapatos cómodos de tacón bajo (2-5 cm).

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



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.



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.

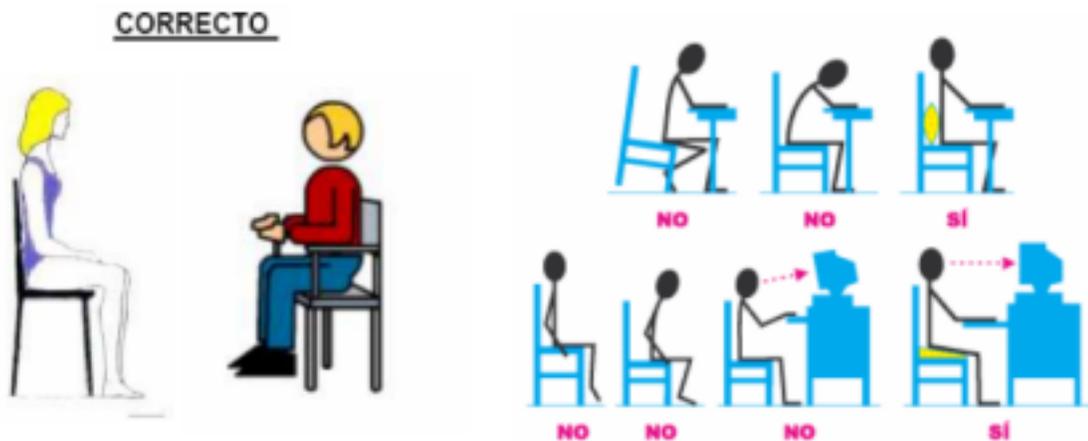
Sentado:

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



Levantarse 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.



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

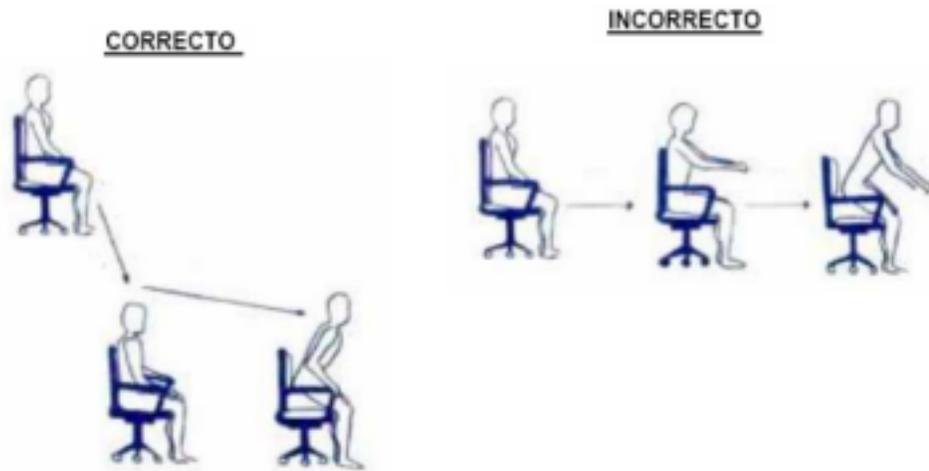
Apoyarse de espaldas y empujar con las piernas.

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.



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, continúa 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 psicossomáticos 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 la 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



CENTRO	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS RONDA
CÓDIGO	29700667
LOCALIDAD	RONDA

Curso 2022/2023

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones del 7 de julio de 2022 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2022/2023, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	645. 93.4 3.62
Correo	29000311.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Pedro Arjona
Teléfono	951.03.81.40 / 683.54.01.42
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es / prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Málaga
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	951 .03.9 8.85
Correo	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Málaga

Referente Sanitario	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	C.S. Ronda Sur “Santa Bárbara”, c/ San Vicente de Paúl s/n, 29400 Ronda
Referentes de Salud – Enfermeros (Distrito Serranía Ronda-Norte)	
Enfermera	
Enfermera	
Enfermero	

EPIDEMIOLOGÍA RONDA:

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	
2.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
3.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	

4.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
5.	Disposición del material y los recursos.	
6.	Atención telemática para alumnado positivo en COVID-19 con sintomatología.	
7.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	
8.	Uso de los servicios y aseos.	
9.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	
10.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
	Anexos	

Se debe tener en cuenta que los centros docentes elaborarán un Plan de Actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2022/2023, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Coordinadora COVID-19, regulada por las Instrucciones 7 de julio de 2022 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2022/2023, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, [de la Escuela Oficial de Idiomas Ronda](#), según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

La vigilancia epidemiológica en el curso anterior, realizada con estrecha coordinación con los centros educativos, ha evidenciado a lo largo del curso pasado que los centros educativos no ejercen un papel de ampliación de la transmisión, por lo que se pudo mantener a lo largo del curso, y de manera general, más de un 99% de las aulas en funcionamiento. Al igual que en el curso anterior, se puede garantizar la presencialidad

siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Posteriormente, la mejora de la epidemia, paralela a una alta cobertura vacunal, llevaron a modificar el marco legislativo referente al uso de mascarillas en febrero de 2022, la eliminación de las cuarentenas a contactos estrechos en marzo de 2022, y finalmente la transición hacia una estrategia centrada en las actuaciones dirigidas a personas y ámbitos de mayor vulnerabilidad. Así, con fecha 25 de marzo de 2022, se publicó la nueva Estrategia de vigilancia y control frente a COVID-19 tras la fase aguda de la pandemia, cuya última actualización se ha realizado el pasado 3 de junio de 2022

En consecuencia, teniendo en cuenta la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el progreso educativo en la infancia y adolescencia, se ha considerado oportuno dotarnos de unas recomendaciones básicas para el próximo Curso 2022/2023, sin menoscabo que nuevas situaciones o cambios significativos en la epidemiología de la Covid-19 a lo largo del próximo curso escolar requieran una revisión de las mismas o la adopción de medidas específicas:

- 1.- Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
- 2.-Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.
3. – Evitar que se den situaciones de estigmatización en relación a COVID-19.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2022-23, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 7 de julio de 2022, la actividad docente presencial para el curso escolar 2022/2023 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo, que serán las que determine en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere de la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Esta actualización tiene en cuenta las medidas nuevas o modificadas establecidas en este documento a la luz del avance científico y situación epidemiológica actual.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. La EOI de Ronda tendrá las siguientes medidas generales:

- Evitar aglomeraciones
- llevar mascarillas cuando se sea positivo/a en Covid-19, incluso permaneciendo sentados en las mesas de trabajo y manteniendo la distancia mínima 1.2 metros
- la higiene frecuente de manos
- recomendación de no tocarse ojos, nariz y boca
- usar pañuelos desechables

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

Según el documento de 6 de junio de 2022 sobre prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 el personal docente y no docente de los centros educativos no se considera vulnerable. Por lo tanto no se debe de tomar ninguna medida extraordinaria.

Medidas específicas para el alumnado

- Uso de geles hidroalcohólicos.
- No es obligatorio el uso de mascarilla excepto cuando se esté contagiado o en el transporte público en el caso de alguna actividad extraescolar.
- Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

2.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluya las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente.

3. Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.

Los trabajadores y las trabajadoras particulares o de empresas externas podrán entrar al edificio escolar cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene, a saber, lavado de manos con gel hidroalcohólico.

No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias al centro. Por lo tanto las tutorías se harán de manera presencial en el aula asignada para ello siempre bien ventilada.

4. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores.

En el caso de personas con vulnerabilidad a COVID-19, se seguirán las mismas recomendaciones que en otros entornos. Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se recomienda que las celebraciones se puedan hacer siempre que se pueda al aire libre.

El alumnado dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del Centro, zonas comunes y en las aulas. El Centro se asegurará de que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Asimismo, el personal de nuestra EOI dispone de estos geles en cada dependencia (departamentos, conserjería, administración, dirección, jefatura y secretaría).

5. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Se le suministrará mascarillas quirúrgicas a todo el personal del Centro que lo requiera aunque estas no sean obligatorias. También se habilitará gel hidroalcohólico, desinfectante y papel en todas las dependencias de nuestra EOI.

Si algún alumno/a o personal externo necesitará puntualmente una mascarilla, también le será suministrada.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico en las zonas comunes, así como en la zona de entrada al edificio y a las aulas, que se señalarán con carteles.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material desechable, como mascarillas, papeles, etc. La responsable de su mantenimiento será la coordinadora Covid junto con el personal de limpieza.

Otros materiales y recursos

La coordinadora Covid-19 custodiará los materiales destinados a minimizar la propagación del virus en su despacho. Dicho material incluye mascarillas, geles hidroalcohólicos, desinfectantes y guantes, y podrán ser solicitados por el o la miembro de la comunidad educativa que los necesite.

El 1 de junio de 2021 la EOI el Ayuntamiento de Ronda nos hizo entrega de 6 **medidores de CO2**, los cuales se situarán en las aulas con más aforo de alumnado: aula 5, 7 y 2. Asimismo, se pondrán en otras aulas en las que se concentre un mayor número de alumnado, así como en los espacios más transitados como Consejería, o con menos ventilación como Administración.

El curso pasado la Junta de Andalucía nos dotó con portátiles para préstamo del alumnado que lo necesite y reducir así la brecha digital.

6. ATENCIÓN TELEMÁTICA PARA ALUMNADO POSITIVO EN COVID-19 CON SINTOMATOLOGÍA

Tras las nuevas instrucciones sanitarias, los contagiados/as por COVID19 no deben hacer cuarentena. Sin embargo, para aquellos que les sea imposible acudir al centro por su sintomatología más severa seguiremos usando la plataforma *G-suite* (para centros). El profesorado usaría *Google Classroom* como plataforma donde subir material, pruebas o compartir recursos no solo con su propio alumnado sino también con el resto de alumnos y alumnas del Centro así como con el resto de profesores y profesoras. Dicha plataforma ya es usada por el profesorado de nuestra Escuela como complemento a la docencia presencial.

7. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

7.1. Limpieza y desinfección

Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, en especial en los baños y cantina. Para ello el centro dispone un protocolo de desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes.

I. Listado de locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar

Nuestro edificio se compone de dos plantas y posee además un patio delantero y un patio trasero. A continuación, se detallan las zonas y superficies concretas a limpiar y desinfectar, así como la frecuencia de limpieza y desinfección. Con respecto a las superficies que no tienen demasiado uso, estas serán desinfectadas cuando vayan a usarse. NOTA: Con respecto al número de veces que un área o una superficie será desinfectada, cuando se diga “una vez”, se entenderá por la mañana, en el turno de limpieza anterior a las 9:00h. Cuando se diga “dos veces” se entenderá una por la mañana (turno de limpieza anterior a las 9:00h) y una por la tarde (turno de limpieza anterior a las 15:55h los martes y jueves, y en la franja comprendida entre las 18:15h y las 18:40h los lunes y miércoles).

I.I. Patio delantero:

- Cancela de la entrada principal
- Baranda acceso al edificio
- Bancos
- Zona aparcamiento bicicletas
- Papeleras
- Dispensador gel higienizante

La baranda de acceso al edificio, los bancos, la zona de aparcamiento para las bicicletas, las papeleras y el dispensador de gel higienizante, se limpiarán y desinfectarán una vez al día. Como la cancela de la entrada principal se encuentra siempre anclada en la de forma que no hay que tocarla para entrar al edificio en horario laboral, esta se limpiará y desinfectará una vez al día.

I.II. Descansillo:

- Cancela acceso edificio: pues también permanece anclada cuando el Centro está abierto.
- Puerta blanca acceso edificio (pomo): una vez al día.
- Banco de madera: una vez al día.
- Puertas batientes: dos veces al día. Se dejarán abiertas para que no haya que tocarlas al entrar.

- Exterior mampara conserjería: una vez al día.

I.III. Pasillo inferior

- Exterior mampara administración: una vez al día.
- Mostrador plegable atención al público
- Bancos:
- Interruptores de la luz: una vez al día.

I.IV. Conserjería:

Todo se limpiará una vez al día.

- Puerta: una vez al día.
- Interior mampara atención al público: una vez al día.
- Ventana atención al público: una vez al día.
- Fotocopiadoras:
- Teléfono: En caso de ser necesario, será desinfectado continuamente.
- Mueble material de oficina
- Dispensador gel higienizante
- Mesa/Silla ordenanza
- Material en la mesa del ordenanza (lapicero, grapadoras, etc)
- FAX
- Guillotina
- Encuadernadora:
- Carrito papel para reciclar:
- Interruptores de la luz:

- Interruptor estufa de aceite:
- Papelera:

I.V. Sala de profesores:

Todo se limpiará una vez al día.

- Fotocopiadora Brother:
- Plastificadora:
- Mesa/Sillas:
- Máquina del agua: Se intentará que sea desinfectada tras cada uso.
- Puerta del frigorífico:
- Cafetera: será desinfectada tras cada uso.
- Grifo fregadero:
- Cintas para subir y bajar las persianas/Marcos ventanas
- Papeleras:

I.VI. Administración:

Todo se limpiará una vez al día.

- Mesa/Silla administrativa:
- Interior mampara atención al público:
- Puerta:
- Ventana atención al público:
- Ventana departamento de francés:
- Ordenador (torre, teclado, ratón, alfombrilla para ratón, cables):

- Impresora:
- Material de oficina sobremesa (grapadora, lapicero, etc.):
- Interruptor estufa de aceite:
- Papelera:

I.VII. Departamentos de alemán, francés e inglés

Todo se limpiará una vez al día.

- Mesas/Sillas: una vez al día.
- Material de oficina sobremesa (lapiceros, grapadoras, etc):.
- Ordenadores (torre, teclado, ratón, alfombrilla para ratón, cables):
- Estanterías: una vez al día (por la mañana).
- Interruptores de la luz:
- Interruptor estufas de aceite:
- Puertas:
- Cintas para subir y bajar las persianas/Marcos ventanas:
- Ventanas:
- Papeleras:

I.VIII. Pasillo dirección:

Todo se limpiará una vez al día.

- Estantería (estantes más cercanos a la puerta. Donde se pone el parte de firmas):
- Papelera:
- Interruptor de la luz:
- Puerta:

- Paneles separación secretaría y jefatura, y dirección:

I.IX. Dirección:

Todo se limpiará una vez al día.

- Mesa y sillas:
- Puerta:
- Cintas para subir y bajar las persianas/Marcos ventanas:
Ventana:
- Papelera:
- Estantería máquina de café:
- Ordenador (torre, teclado, ratón, alfombrilla para ratón, cables):
- Impresora:
- Material sobremesa (lapicero, grapadora, etc.):
- Perchero:

I.X. Jefatura de estudios y Secretaría

Todo se limpiará una vez al día.

- Puerta:
- Cinta para subir y bajar la persiana:
- Ventana:
- Mesas y sillas:
- Ordenadores (torre, teclado, ratón, alfombrilla ratón, cables):
- Impresoras:
- Material sobremesa (lapiceros, grapadoras, etc.):

- Papeleras:
- Percheros:
- Interruptor estufa de aceite:
- Interruptor de la calefacción:
- Panel blanco separación dirección: una vez al día.

I.XI. Baños (baño profesorado y alumnado)

Todo se limpiará una vez al día.

- Inodoros:
- Lavabos:
- Pulsador cisterna:
- Papeleras:
- Dispensador jabón:
- Dispensador papel de secar:
- Interruptores de la luz:
- Puertas:

Por razones obvias, todo será desinfectado al menos una vez al día. No obstante, en caso de ser necesario, la limpieza y desinfección de todas las superficies se llevará a cabo a lo largo de la jornada. Además, se colocará un cartel sobre el botón para accionar las cisternas pidiendo a los usuarios que esta se use con la tapa del inodoro bajada.

I.XII. Cuartito limpieza:

Todo se limpiará una vez al día.

- Puerta:
- Interruptor de la luz:

- Material almacenado:

I.XIII. Cantina:

Todo se limpiará una vez al día.

- Mesas y sillas:

- Interruptores de la luz: En caso de ser necesario, serán desinfectados a lo largo de toda la jornada.

- Estantería Rincón Violeta:

- Puerta blanca y cancela que dan al patio:

- Papelera:

I.XIV. Patio trasero:

Todo se limpiará una vez al día.

- Rampa de acceso a salida trasera:

- Puerta de acceso a salida trasera:

I.XV Escaleras:

Todo se limpiará una vez al día.

- Pasamanos:

- Estantería libros biblioteca:

I.VI. Aulas:

- Mesas y sillas (profesorado y alumnado):

- Pizarras:

- Ordenadores (torre, teclado, ratón, alfombrilla ratón, cables. También amplificador si lo hay):

- Bolígrafos de las pizarras mimio:
- Borradores:
- Muebles: se limpiará y desinfectará especialmente la parte superior.
- Puertas:
- Cintas para subir y bajar persianas:
- Ventanas:
- Percheros:
- Papeleras:
- Tablones:
- Radiocasetes (en las aulas donde haya alguno):
- Interruptores de la luz:
- Interruptores ventiladores (solo en época de calor):
- Mandos de las bombas de calor (aulas 5 y 7):

I.XVII. Biblioteca:

Todo se limpiará una vez al día.

- Mesas y sillas:
- Interruptor de la luz:
- Ordenador: Limpiar al cambiar de usuario. Portátil: limpiar al usar.
- Puerta:
- Cintas para subir y bajar persianas:
- Ventana que da al patio:
- Panel separación pasillo-biblioteca:

I.XVIII. Pasillo superior:

Todo se limpiará una vez al día.

- Estanterías giratorias libros de biblioteca:
- Bancos:
- Interruptores de la luz:
- Papeleras:
- Muebles:

I.XIX. Cuartito limpieza (pasillo superior):

Todo se limpiará una vez al día.

- Puerta:
- Interruptor de la luz:
- Material almacenado:

II. Útiles empleados para la limpieza y desinfección

Se usarán los útiles que normalmente se han empleado en la limpieza del Centro, especialmente la bayeta (que se usará con una disolución de agua y lejía).

III. Productos químicos

El principal producto que se va a usar para la desinfección del Centro es la lejía. Para el suelo y los baños se usará un detergente con lejía incorporada que abastece la empresa de limpieza. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 1:50 recién preparada o cualquier desinfectante con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.

a) PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Documento: (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

- b)** Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html>

Se recomienda que tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

7.2. Ventilación

Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, sin crear corrientes fuertes de aire. Las aulas serán ventiladas por espacio de al menos 5 minutos distribuidos antes de iniciarse las clases, en el descanso y al final de la jornada.

7.3. Residuos

Se seguirá el siguiente protocolo general de recogida y eliminación: El Centro dispondrá de papeleras con bolsa interior en cada dependencia del edificio, que deberán ser limpiadas y desinfectadas una vez al día. Las bolsas deberán ser cerradas antes de su extracción y posteriormente llevadas al contenedor de fracción resto, de color gris.

8. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Limpieza y desinfección

Se hará al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias. Además, se colocará un cartel sobre el botón para accionar las cisternas pidiendo a los usuarios que esta se use con la tapa del inodoro bajada.

Ventilación

Se recomienda una ventilación frecuente.

Otras medidas

- Se usarán papeleras cerradas.
- Todo el personal del Centro así como el alumnado dispondrá de jabón de manos y gel hidroalcohólico en los aseos.
- En los baños habrá toallitas de papel para secarse las manos, que después serán desechadas en las papeleras cerradas.

9. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Según la “*Gestión de Casos*” para el curso 2021-2022 de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, se considera un CASO SOSPECHOSO de SARS-COV-2 “cualquier persona , tanto si se trata de alumnado o trabajadores del Centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o ageustia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros”.

El alumnado, profesorado u otro personal del Centro con sintomatología compatible con COVID-19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-COV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una sospecha.

Dentro del Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

Cuando **un alumno o alumna** inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar se actuará con normalidad y sin estigmatizar.

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida si fuera necesario.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, trabajador o trabajadora, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con el 112/061.

Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19 se pondrán una mascarilla quirúrgica.

Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena). La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112:

Fuera del Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable 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 y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.
- Si el caso **se confirma**, deberá usar mascarilla y tener una especial limpieza del material que se use.
- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:
 1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
 2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
 3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado en Séneca.
 4. En el supuesto de que el caso confirmado sea un miembro del personal docente, deberá usar mascarilla.

9. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

Se informará tanto al alumnado como a las familias de los y las menores del Protocolo COVID-19

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

En la 1ª quincena de octubre todos los tutores y las tutoras tendrán una reunión informativa con las familias de los/as menores de edad. En dichas reuniones, además de informar sobre cuestiones académicas, se prestará especial atención al Protocolo COVID-19.

Otras vías y gestión de la información

- A través del teléfono
- A través de un correo electrónico por PASEN

Se dará difusión a través de las redes sociales: facebook, Instagram y Twitter

A través de la página web www.escueladeidiomasronda.com

El Equipo Directivo atenderá cualquier duda a través de los teléfonos: Dirección 670 941 747, Jefatura de Estudios 671 567 035 y Secretaría 671 536 272

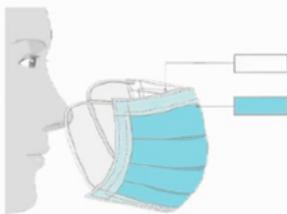
Se colgará el protocolo en los tabloneros de la EOI.

A través de la Junta de Delegados.

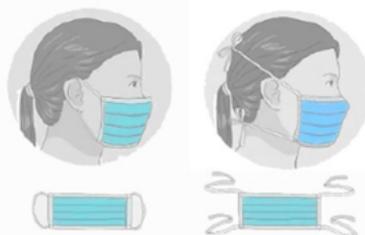
RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

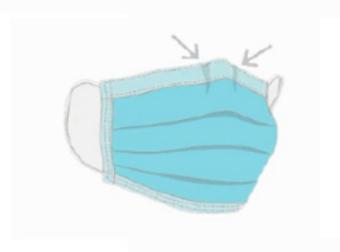
La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.



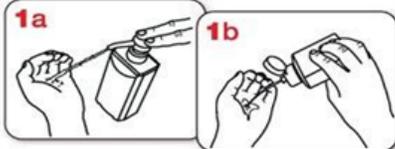
Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).



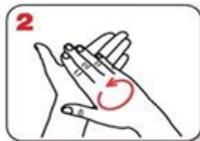
Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



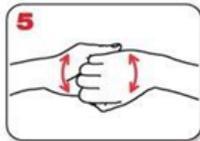
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



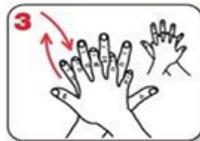
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



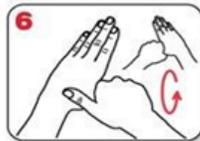
Frótese las palmas de las manos entre sí.



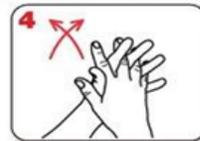
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



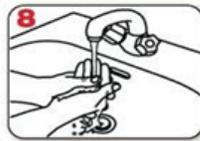
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



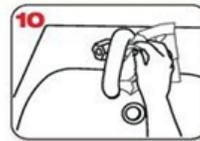
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



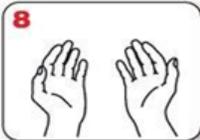
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



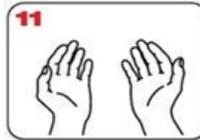
20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Octubre de 2006, versión 1



Organización
Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

Diseño: www.digitec.com

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad \(versión 06 de abril de 2020\)](#)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad \(versión 14 de julio de 2020\)](#)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo \(versión 30 de junio de 2020\).](#)
- [Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 \(versión 11 de agosto de 2020\).](#)
- [Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.](#)
- [Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional \(versión 22 de junio de 2020\).](#)
- [Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes \(no universitarios\) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias \(versión 27 de agosto de 2020\).](#)
- [Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.](#)
- [Instrucciones del 7 de julio de 2022 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2022/2023](#)