# PLAN DE SALUD LABORAL

# Y P.R.L.

# IES DUNAS DE LAS CHAPAS

# MARBELLA

C/ La Hacienda nº11
Urb. El Olivar
Las Chapas
Marbella
Tlfn.: 951270624
Fax: 951270627

# CAPÍTULO 1

# IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

| **1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**<br>**1.1 Nombre, titularidad y emplazamiento del centro** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FICHA 1.1**<br>**Datos generales de identificación** | | | | | |
| Nombre del centro | Dunas de las Chapas | | | | |
| Código del centro | 29007299 | | | | |
| Dirección | C/ La Hacienda 11, Urb. El Olivar | | | | |
| Localidad | Las Chapas | | Provincia | Málaga | |
| C.P. | 29604 | Teléfono 1 | 951270624 | Teléfono 2 | 993624 |
| E-mail | 29007299.edu@juntadeandalucia.es | | | Fax | 951270627 |
| Titularidad del edificio | Consejería de Educación | | Tipo | Público | |
| Denominación de la actividad del Centro (1) | Instituto de Educación Secundaria | | | | |
| Centros y servicios educativos exentos de elaborar un Plan de Autoprotección propio, siempre que exista otro Plan General de Autoprotección del edificio donde estén ubicados, **debiendo estar integrados en él** . Si no fuera así, en cualquier caso, deberán disponer de un Plan de Actuación ante Emergencias. | Centro de Educación permanente | | | | |

# 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO
## 1.2. Dirección del Plan

**FICHA 1.2.**
**Responsable del Plan de Autoprotección**

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

| Nombre<br>Personas responsables ante una emergencia o alarma | | Teléfono |
|---|---|---|
| Responsable: | Vinuesa Moreno, Manuel J. | 600168496/658496/<br>671591425/691425 |
| Suplente 1: | Luis Nieves, Alfonso | 600168494/658494<br>671599341/699341 |
| Suplente 2: | Domínguez González, Mª Dolores | 600168495/658495 |

Observaciones: el equipo directivo es el responsable del Plan de Autoprotección junto a la Coordinadora del programa que es Dña. Jazmín Ortega Alcázar.

# 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

## 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

**FICHA 1.3.1.**
**Definición del Plan de Autoprotección**

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.
*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Aportaciones del centro (o servicio):

# 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

## 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

**FICHA 1.3.2.**
**Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo**

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros a determinar por el centro (o servicio):

# 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

## 1.3. definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

**FICHA 1.3.3.**
**Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección**

DESCRIPCIÓN:
El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.
En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

Particularidades del centro o servicio educativo en el proceso de elaboración y aprobación del Plan:

# CAPÍTULO 2

# DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

**FICHA 2.1.1.**
El centro, actividades y usos

Se adjunta en Anexo III planos o croquis de la situación de los edificios en el emplazamiento.

(1) Ciclos formativos y cualquiera de las actividades específicas que se realizan en el edificio.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nº Edificios | 2 | $m^2$ de solar del centro | 4943 |

| Nombre del edificio | Número | Superficie $m^2$ | Actividad general (1) |
|---|---|---|---|
| Principal | 1 | 2910.02 | Docencia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Año real de construcción del edificio | 2008 | Año estimado (si no se conoce) | | Año de la última reforma | |

| Nombre del edificio | Número | Superficie $m^2$ | Actividad general(1) |
|---|---|---|---|
| Gimnasio | 2 | 519.72 | Actividades deportivas |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Año real de construcción del edificio | 2008 | Año estimado (si no se conoce) | | Año de la última reforma | |

# 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

## FICHA 2.1.2.
## El centro, actividades y usos

Se describen cada una de las aulas y dependencias de cada edificio y planta indicando sus actividades y usos específicos (laboratorios, talleres, etc. y actividad de los mismos).

(1) Otras plantas: castillete, terraza, etc.

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | | Número | Nombre |
|---|---|---|---|
| | **Edificio** | **1** | Principal |

| **Dependencias** | | **Actividad específica en su caso** | **Superficie m$^2$** |
|---|---|---|---|
| **Planta P-1** | Cuarto de | Docencia en las aulas, almacenaje de material y sala de reuniones | 850 |
| **Planta P0** | Comedor | Comedor escolar, docencia, salas de reuniones, sala de lectura y | 811.11 |
| **Planta P1** | Aula audi | Docencia. | 901.38 |
| **Planta P2** | Aseo y 7 | Reuniones | 347.53 |
| **Otras** | | | **(1)** |

| | | **Número**<br>**Nombre** | |
|---|---|---|---|
| | **Edificio** | **2** | Gimnasio |

| **Dependencias** | | **Actividad específica en su caso** | **Superficie m$^2$** |
|---|---|---|---|
| **Planta P0** | Pista dep | Actividades deportivas. | 519.72 |
| **Planta P1** | | | |

# 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.1. Actividades y usos

**FICHA 2.1.3.**
Actividades y horarios

Se debe especificar el horario en el que son ocupadas las instalaciones con actividades extraescolares y complementarias (según los planes que tenga el Centro y la jornada laboral), así como la ocupación en el horario de vacaciones o festivo.

| | |
|---|---|
| **Descripción de la actividad del centro** | Docente |

**HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mañana** | ☑ | **especificar franja horaria: desde** | 08:10 h | **hasta** | 14:50 h |
| **Tarde** | ☑ | **especificar franja horaria: desde** | 14:50 h | **hasta** | 19:00 h |
| **Noche** | ☐ | **especificar franja horaria: desde** | | **hasta** | |
| **Observaciones** | | | | | |

**HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)**

**Dispone del Plan de apoyo a las familias**

**Dispone del Plan de Deporte escolar**

**Otros Planes**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Mañana** | **especificar franja horaria: desde** | | **hasta** | |
| **Tarde** | **especificar franja horaria: desde** | **14:50 h** | **hasta** | **19:00 h** |
| **Noche** | **especificar franja horaria: desde** | | **hasta** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Observaciones (Breve descripción de la actividad)** | **Edificio:** | Principal |
| | **Planta:** | 0 |
| | **Lugar de ubicación:** | Comedor. |
| | **Número de personas afectadas:** | 31 |

**HORARIO DE ACTIVIDADES EN PERIODO VACACIONAL Y FESTIVO**

| | | |
|---|---|---|
| **Reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007, Decreto 195/2007 de 26 de junio. Especificar el tipo de actividad: Administrativa, deportiva, colonia, etc.** | **Número de actividades** | 0 |

Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración:

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.2. dependencias e instalaciones

**FICHA 2.2.1.**
Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

**Clasificación de los edificios de uso docente:**

-Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
-Grupo I: Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
-Grupo II: Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
-Grupo III: Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

| | Número | Nombre | Clasificación |
|---|---|---|---|
| **Edificio** | 1 | Principal | Grupo I |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.2. dependencias e instalaciones

**FICHA 2.2.2.**
Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del Centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dispone el Centro de cocina | ☑ | Número de cocinas | 1 |
| Dispone el Centro de Taller | ☑ | Número de talleres | 1 |
| Dispone el Centro de Comedor | ☑ | Número de comedores | 1 |
| Dispone el Centro de Biblioteca | ☑ | Número de bibliotecas | 1 |
| Dispone el Centro de Laboratorio | ☑ | Número de laboratorios | 1 |
| Dispone el Centro de Aula ordinaria | ☑ | Número de aulas ordinarias | 17 |
| Dispone el Centro de Sala de Espera | ☐ | Número de salas de espera | 1 |
| Dispone el Centro de Otros Despachos | ☑ | Número de otros despachos | 1 |
| Dispone el Centro de Aula de Tecnología | ☑ | Número de aulas de tecnología | 1 |
| Dispone el Centro de Sala de profesores | ☑ | Número de salas de profesores | 1 |
| Dispone el Centro de Aula de Informática | ☑ | Número de aulas de informática | 2 |
| Dispone el Centro de Pista polideportiva | ☑ | Número de pistas polideportivas | 1 |
| Dispone el Centro de Secretaría y archivo | ☑ | Número de secretarías y archivos | 1 |
| Dispone el Centro de Despacho de dirección | ☑ | Número de despachos de dirección | 1 |
| Dispone el Centro de Aulas de pequeño grupo | ☑ | Número de aulas de pequeño grupo | 3 |
| Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas | ☐ | Número de laboratorio de idiomas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo | ☐ | Número de aulas de plástica o dibujo | |
| Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario | ☑ | Número de tutorías, departamentos o seminarios | 7 |
| Dispone el Centro de Sala de AMPA o asociaciones de alumnos | ☐ | Número de salas de AMPA o asociaciones de alumnos | |
| Dispone el Centro de gimnasio cubierto | ☑ | Número de vestuarios | 2 |
| Dispone de vestuarios | ☑ | Número de duchas | 12 |
| Dispone de aseos | ☑ | Número de aseos | 12 |
| | Superficie aproximada del mismo en $m^2$ | | 3000 |
| | Capacidad aproximada de personas | | 400 |

| | | |
|---|---|---|
| Dispone de salón de actos o de usos múltiples | | |
| Dispone el salón de aseos cercanos | Número de duchas | |
| | Número de aseos | |
| | Superficie aproximada del mismo en $m^2$ | |
| | Capacidad aproximada de personas | |

Dispone de aula específica de música. NO ¿Está insonorizada?

Dispone de señal luminosa de alarma

Si es residencial, número de habitaciones

| | |
|---|---|
| Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc .) con capacidad para más de 50 personas | Número locales: |

| | |
|---|---|
| Tipo de Local | Aula de Audiovisuales |
| Aforo | 50 |
| Disponen de señales luminosas | ☐ |
| Tienen puerta de salida de emergencia | ☐ |

**FICHA 2.2.3.**
**Estructura (1), cerramiento (2), cubierta(3) y características**

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

(1) Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.
(2) Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.
(3) Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | **Número** | **Nombre** |
|---|---|---|
| **Edificio** | 1 | Principal |

| | | |
|---|---|---|
| **Tipo de estructura** | **Hormigón armado** | ☑ |
| | **Metálica** | ☐ |
| | **Mixta** | ☐ |
| | **Otro (especificar)** | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| **Tipo de cerramiento** | **De fábrica de ladrillo** | ☑ |
| | **Otro (especificar)** | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| **Tipo de cubierta** | **Cubierta no transitable** | ☑ |
| | Cubierta transitable u horizontal | ☑ |

| CARACTERÍSTICAS | | Número |
|---|---|---|
| Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio | ☐ | |
| Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia | ☐ | |
| El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas | ☑ | 2 |
| El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja) | ☐ | |
| Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas | ☐ | |
| Si dispone de salón de actos, número de asientos | ☐ | |

| | **Número** | **Nombre** |
|---|---|---|
| **Edificio** | 2 | Gimnasio |

| | | |
|---|---|---|
| **Tipo de estructura** | **Hormigón armado** | ☐ |
| | **Metálica** | ☑ |
| | **Mixta** | ☐ |
| | **Otro (especificar)** | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| **Tipo de cerramiento** | **De fábrica de ladrillo** | ☐ |
| | **Otro (especificar)** | Bloques cerámicos de termoarcilla ☑ |
| | **Cubierta no transitable** | ☑ |

| | | |
|---|---|---|
| **Tipo de cubierta** | Cubierta transitable u horizontal | ☐ |

| CARACTERÍSTICAS | | Número |
|---|---|---|
| Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio | ☐ | |
| Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia | ☐ | |
| El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas | ☑ | 1 |
| El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja) | ☐ | |
| Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas | ☐ | |
| Si dispone de salón de actos, número de asientos | ☐ | |

# 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.4.
Altura y huecos verticales del edificio

Las plantas, ascensores, montacargas y huecos verticales del centro son:

(1) Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso
(2) Huecos Verticales. Son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | **Nombre** | **Numero** |
|---|---|---|
| **Edificio** | Principal | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| **Nº de plantas sobre rasante(1)** **número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).** | 3 | **(Indicar el** |
| **Nº de plantas bajo rasante** **número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)** | 1 | **(Indicar el** |
| **El edificio dispone de ascensores** | **Indicar número de ascensores** | 1 |
| **Los ascensores están en uso** | **Sí** | |
| **Los ascensores tienen candado o llave** | **Sí** | |
| **Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente** | 1 | |

| | | |
|---|---|---|
| **Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas** | **A/M1 va de la planta P-1** | **a la P2** |
| | **A/M2 va de la planta** | **a la** |
| | **A/M3 va de la planta** | **a la** |
| | **A/M4 va de la planta** | **a la** |
| | **M5 va de la planta** | **a la** |

**Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2)**

**Indicar Nº de huecos verticales del edificio** 0

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Huecos verticales de las instalaciones | **H1 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H2 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H3 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H4 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H5 va de la planta** | | **a la** | |

| | **Nombre** | **Numero** |
|---|---|---|
| **Edificio** | Gimnasio | 2 |

| | |
|---|---|
| **Nº de plantas sobre rasante(1)**<br>**(Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).** | 1 |
| **Nº de plantas bajo rasante**<br>**(Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)** | 0 |
| **El edificio dispone de ascensores** **Indicar número de ascensores** | |
| **Los ascensores están en uso** | |
| **Los ascensores tienen candado o llave** | |
| **Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Concretar el** recorrido de los ascensores / montacargas | **A/M1 va de la planta** | | **a la** | |
| | **A/M2 va de la planta** | | **a la** | |
| | **A/M3 va de la planta** | | **a la** | |
| | **A/M4 va de la planta** | | **a la** | |
| | **M5 va de la planta** | | **a la** | |

**Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2)**

| | |
|---|---|
| **Indicar Nº de huecos verticales del edificio** | 0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Huecos verticales de las instalaciones | **H1 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H2 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H3 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H4 va de la planta** | | **a la** | |
| | **H5 va de la planta** | | **a la** | |

# 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.2. Dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.5.
Escaleras

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación. Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

(1)Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

(2)Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.
(3) Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.
(4) Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.
(*)Si el edificio tiene más de 5 escaleras rellene la información pertinente en el campo "Resto de Escaleras"

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | **Número** | **Nombre** |
|---|---|---|
| **Edificio** | 1 | Principal |

| Indicar número de escaleras del edificio 2 | | Dimensiones / Información |
|---|---|---|
| Escalera 1 va de la planta P-1 a la planta P2 | Discurre por el interior del edificio | Sí |
| | Son protegidas(4) | No |
| Ancho útil | Tiene banda antideslizante(1) | Sí |
| Altura | Tiene barandilla ☑ | Sí |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) | |
| Escalera 2 va de la P-1 planta a la planta P1 | Discurre por el interior del edificio | Sí |
| | Son protegidas(4) | No |
| Ancho útil | Tiene banda antideslizante(1) | Sí |
| Altura | Tiene barandilla ☑ | |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) | SI |

Resto de escaleras

| | **Número** | **Nombre** |
|---|---|---|
| **Edificio** | 2 | Gimnasio |

| Indicar número de escaleras del edificio 0 | | Dimensiones / Información |
|---|---|---|
| Escalera 1 va de la planta 0 a la planta 0 | Discurre por el interior del edificio | |
| | Son protegidas(4) | |
| Ancho útil | Tiene banda antideslizante(1) | |
| Altura | Tiene barandilla ☐ | |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) | |

Resto de escaleras

# 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.6.
Instalaciones y acometidas

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:
(1) Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Edificio** | | | |
| Nombre | Principal | Número | 1 |
| **Punto de acometida(1) eléctrica** | | | |
| Ubicación de la **acometida** | Exterior del edificio | | |
| Potencia contratada | 56 kw | | |
| Interruptor de corte general | ☑ | Ubicación | Conserjería |
| **Punto de acometida de agua** | | | |
| Ubicación de la acometida | Cuarto de bombas | | |
| Caudal | | Diámetro de la acometida | 40 mm / 50 mm |
| Llave de corte general | ☑ | Ubicación | Cuarto de bombas |
| **Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)** | ☐ | | |
| Ubicación de la acometida | | | |
| Llave de corte general | ☐ | Ubicación | |
| Otras acometidas | | ☐ | Ubicación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Edificio** | | | |
| Nombre | Gimnasio | Número | 2 |
| **Punto de acometida(1) eléctrica** | | | |
| Ubicación de la **acometida** | | | |
| Potencia contratada | | | |
| Interruptor de corte general | ☑ | Ubicación | Junto a la puerta de entrada |
| **Punto de acometida de agua** | | | |
| Ubicación de la acometida | | | |
| Caudal | | Diámetro de la acometida | |
| Llave de corte general | ☐ | Ubicación | |
| **Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad)** | ☐ | | |
| Ubicación de la acometida | | | |
| Llave de corte general | ☐ | Ubicación | |
| Otras acometidas | | ☐ | Ubicación |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.3. Clasificación de usuarios

FICHA 2.3.
Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

Aportaciones del centro

El Centro tiene un alumnado de entre 12 y 16 años sin discapacidades graves.
Tampoco se detectan discapacidades entre el personal docente y no docente.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.4. Entorno del centro

FICHA 2.4.1.
Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

Ubicación urbanística del Centro (pueden cumplirse varias opciones ya sea por ser un Centro con varios edificios o por cualquier otra circunstancia)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Edificio fuera del casco urbano, aislado y de uso exclusivo | | ☑ |
| 2 | Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes | | ☐ |
| 3 | Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes | | ☐ |
| 4 | Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad similar | | ☐ |
| 5 | Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad distinto | | ☐ |
| 6 | Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso independiente y exclusivo | | ☐ |
| 7 | Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso compartido | | ☐ |
| 8 | En varios edificios, en diferentes solares o manzanas | | ☐ |
| 9 | En varios edificios pero en el mismo solar o manzana | | ☐ |
| 10 | Otros | | ☐ |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.4. Entorno del centro

FICHA 2.4.2.
Características del entorno

| | |
|---|---|
| Geología | El Centro está construido sobre suelo arenoso y no existe ningún elemento geológico peligroso en los aledaños del mismo. |
| Hidrología | No existen ríos, arroyos, etc. cerca del Centro que puedan ocasionar inundaciones por desbordamientos. |
| Ecología | Dentro del Centro, en el patio trasero, existen árboles centenarios de gran envergadura muy próximos al edificio principal. Además de otros árboles de menor importancia (pinos y olivos). Aunque no existe peligro de caída de ninguno de ellos, sí hay que tener en cuenta los peligros que puedan surgir por la caída de ramas, rayos, etc.<br>Los bomberos de Marbella también nos han avisado que tenemos que cambiar la zona de reunión tras una emergencia (simulacro) por la cercanía de dichos árboles, ya que en caso de incendio, sería una zona peligrosa por la cercanía de los mismos. |
| Meteorología | En periodo de lluvias pueden caer fuertes trombas de agua que pueden llegar a encharcar pasillos del centro, así como las pistas polideportivas.<br>En el mes de junio y septiembre se pueden registrar altas temperaturas, por lo que se ha realizado un protocolo de emergencia por “ola de calor”. |
| Sismicidad | Estamos en una zona sísmica aunque considerada de bajo riesgo por la cercanía del borde las placas tectónicas de Europa y África. |
| Otros | |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.5. Accesos al centro

FICHA 2.5.1.
Accesibilidad al centro

Los accesos al centro tienen las siguientes características:
(Si es una puerta de acceso sin dintel se dejará la altura en blanco)

| | |
|---|---|
| Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº | 2 |
| La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles: | 1 |

En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre calle | Calle La Hacienda 11, Urb. El Olivar | | | | | |
| Nº de puertas de acceso: | | Puerta 1 | Ancho | | Alto | |
| | 3 | Puerta 2 | Ancho | | Alto | |
| | | Puerta 3 | Ancho | | Alto | |
| Dispone de huecos/ventanas practicables | | | | | | ☐ |
| Tienen reja | | | | | | ☐ |
| Alguna observación | El Centro cuenta con tres puertas de acceso, dos peatonales y una para vehículos pero ninguna de ellas permite el aceso de los vehículos de emergencias. | | | | | |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
## 2.5. Accesos al centro

FICHA 2.5.2.
Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:
Se cumplimentará una FICHA para cada uno de los edificios del centro.

| | | |
|---|---|---|
| Edificio | Número | Nombre |
| | 1 | Principal |

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☑ |
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☑ |

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☑ |
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☑ |

Información sobre otras salidas:

## OTRAS SALIDAS DISPONIBLES EN EL CENTRO

| Edificio | Número | Nombre |
|---|---|---|
| | 2 | Gimnasio |

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☐ |
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☐ |

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☑ |
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☑ |
| Salida 3 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación | ☑ |

Información sobre otras salidas:

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

## 2.6.Planos de información general

FICHA 2.6.
Relación de planos y sus emplazamientos

Se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios así como una breve descripción de los mismos.
En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

| Número | TíTULO | Breve descripción del plano y la actividad (plano de situación, plano de edificio con aulas de..., laboratorios de..., talleres de..., almacenes de productos de..., cocinas, etc.) |
|---|---|---|
| 1 y 2 | Planos de situación | Plano de acceso al centro y Plano de zonas de emergencia |
| 1 a 4 | Planos de plantas | Planos de distribución por plantas |

Otros planos, indicando otros edificios o sedes al que pertenecen (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

# CAPÍTULO 3

# IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

## 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

### 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

FICHA 3.1.1.
Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

| Riesgo o vulnerabilidad | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gas ciudad | ☐ | | | | | | |
| Depósito de gasoil | ☐ | Está enterrado | ☐ | Se revisa periódicamente | ☐ | Capacidad $m^3$ | |
| Depósito de gas | ☐ | Está enterrado | ☐ | Se revisa periódicamente | ☐ | Capacidad $m^3$ | |
| Calderas a presión | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Compresores (aire comprimido) | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Botellas de gas comprimido | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Cuarto eléctrico | ☑ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Pararrayos | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Productos de limpieza en un cuarto específico | ☑ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Cocina | ☑ | | | Se revisa periódicamente | ☑ | | |
| Cuarto específico para almacén de productos de cocina | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Almacén productos químicos | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | | |
| Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear | ☐ | Indicar tipo/tipos | | | Se revisa periódicamente | ☐ | |
| Talleres y/o laboratorios específicos | ☑ | Indicar tipo/tipos | Laboratorio, Informática, Taller de Tecnología | | Se revisa periódicamente | ☐ | |
| Zona de recogida y almacenamiento de residuos | ☐ | Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos. | | | | ☐ | |
| Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio | ☑ | Especificar | Almacén de material audiovisual.<br>Sala de profesores. | | | | |

Observaciones (nº de calderas, depósitos, volúmenes de estos)

Las aulas, talleres, laboratorios, dependencias, etc., de riesgo, deben quedar reflejados en el Plano de mapa de riesgos, como se describe en el apartado correspondiente.

# 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

## 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

FICHA 3.1.2.
Zonas o dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

(1) Amplíe la información de las diferentes localizaciones en el campo Ampliación Localizaciones

| | **Localización en el centro (1)** |
|---|---|
| Instalación de gas ciudad | |
| Depósito de gasoil | |
| Depósito gas | |
| Calderas a presión | |
| Compresores (aire comprimido) | |
| Botellas de gas comprimido | |
| Cuadro eléctrico General | En Conserjería - P0 |
| Cuadros eléctricos Secundarios | En cada planta, al principio de la escalera 1. |
| Pararrayos | |
| Cuarto de los productos de limpieza | En planta 0, en los aseos que hay frente al comedor. |
| Cocina | En planta 0 en la entrada posterior al edificio principal. |
| Cuarto específico para almacén de productos de cocina | |
| Almacén de productos químicos | |
| Zona de recogida y almacenamiento de residuos | |
| Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear | |
| Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio | Informática en Planta 1, junto al gimnasio., Sala de Profesore |

Ampliación Localizaciones

| **Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:** | Número 3 |
|---|---|
| Taller | Localización en el centro |
| Tecnología | En planta -1, debajo del comedor. |
| Laboratorio | En planta 0 |
| Informática | En planta 1 |

# 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
## 3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.2.
Riesgos propios y externos del centro

| | **Consecuencias** |
|---|---|
| Instalación de gas ciudad | |
| Depósito de gasoil | |
| Depósito gas | |
| Calderas a presión | |
| Compresores (aire comprimido) | |
| Botellas de gas comprimido | |
| **Cuadros eléctricos:** | |
| Cuadro General | Explosión e incendio |
| Cuadros Secundarios | Explosión e incendio |
| Pararrayos | |
| Cuarto de los productos de limpieza | Intoxicación e incendio. |
| Cocina | Caídas, incendios, explosiones y golpes. |
| Cuarto específico para almacén de productos de cocina | |
| Almacén de productos químicos | |
| Zona de recogida y almacenamiento de residuos | |
| Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear | |
| Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio | Electrocución e incendio. |

| **Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:** | Número 3 |
|---|---|
| **Taller** | **Consecuencias** |
| Taller de Tecnología | Golpes, caídas e incendios |
| Laboratorio de Ciencias | Intoxicaciones e incendios. |
| Aula de Informática | Golpes, caídas e incendios. |

# 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
## 3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.4.
Identificación de otros riesgos potenciales

| RIESGO | | CONSECUENCIAS |
|---|---|---|
| RIESGOS NATURALES: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana | | |
| Inundaciones | ☑ | Ahogamientos y golpes. |
| Geológicos | ☑ | Atrapamientos, golpes y caídas. |
| Sísmicos | ☑ | Atrapamientos, golpes y caídas. |
| Meteorológicos (o climáticos) | ☑ | Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshid |
| RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías. | | |
| Industriales | ☐ | |
| Transporte de Mercancías Peligrosas (T.M.P.) | ☐ | |
| Nuclear | ☐ | |
| RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas. | | |
| Incendios (y hundimientos) | ☑ | Quemaduras, asfixias, golpes y caídas. |
| Transportes | ☑ | Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias, etc. |
| Grandes Concentraciones | ☑ | Atrapamientos y golpes. |
| Anomalías en suministros básicos | ☑ | Biólogicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caída |
| Contaminación (no tecnológica) | ☐ | |
| Actividades deportivas | ☑ | Golpes y caídas |
| Epidemias y Plagas | ☑ | Biológicas (Enfermedades). |
| Atentados | ☑ | Explosiones, incendios, golpes, caídas, asfixias, etc. |
| Accidentes y desaparecidos | ☐ | |
| Otros | ☐ | |

Se identificarán los riesgos basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

# 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
## 3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.5.
Estimación y consecuencia del riesgo

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Inundaciones |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Baja<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Bajo | |
| Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Geológicos |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Baja<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Bajo | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Sísmicos |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Baja<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Bajo | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Climático |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Alta<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Medio | |

## 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
## 3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.6.
Estimación y consecuencia del riesgo

| | |
|---|---|
| Riesgo Tecnológico: | Industriales |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |
| Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos técnológicos. | |
| Riesgo Tecnológico: | Transporte de Mercancías Peligrosas |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Tecnológico: | Nuclear |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

## 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
## 3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.
Estimación y consecuencia del riesgo

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Incendios y hundimientos |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Baja<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Bajo | |
| Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos antrópicos. | |
| Riesgo Antrópico: | Transportes |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Baja<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Bajo | |
| Riesgo Antrópico: | Grandes Concentraciones |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Baja<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Bajo | |
| Riesgo Antrópico: | Anomalías en suministros básicos |

| |
|---|
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: |
| Probabilidad: Baja<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Bajo |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Contaminación (no tecnológica) |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Actividades deportivas |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Alta<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Medio | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Epidemias y Plagas |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad: Alta<br>Consecuencias: Leves<br><br>Factor de Riesgo: Medio | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Atentados |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Accidentes y desaparecidos |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: (Otros) | |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

# 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

## 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.1.
Identificación de personas usuarias

| | | | |
|---|---|---|---|
| N de edificios del centro | | 2 | |
| (Para cada uno de los edificios del Centro) | Número | Nombre | |
| Edificio | 1 | Principal | |
| Nº Docentes | 44 | Nº Alumnado | 437 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nº Personal no docente | 5 | Nº de Visitantes | 50 |
| Nº Personal de Administración y Servicios | 2 | Nº Personas discapacitadas | 2 |
| Otros | | Número | |

Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)

2 discapacidad psíquica ligera en planta 1

Observaciones

En la máxima ocupación del edificio se ha tenido en cuenta la situación más desfavorable que se pueda producir por planta (máxima ocupación posible).

| | Número | Nombre | |
|---|---|---|---|
| Edificio | 2 | Gimnasio | |
| Nº Docentes | 2 | Nº Alumnado | 62 |
| Nº Personal no docente | 0 | Nº de Visitantes | 30 |
| Nº Personal de Administración y Servicios | 0 | Nº Personas discapacitadas | 2 |
| Otros | | Número | |

Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc)

2 discapacidades psíquicas ligeras

Observaciones

# 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
## 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.2.
Ocupación

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, siempre se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/$m^2$).
Se cumplimenta una FICHA como ésta para cada uno de los edificios del Centro.

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | Número | Nombre |
|---|---|---|
| Edificio | 1 | Principal |

| En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio | | Superficie de la planta | densidad de ocupación |
|---|---|---|---|
| Planta -1 | 231 | 850 | 0,271765 |
| Planta 0 | 169 | 811.11 | 0,200959 |
| Planta 1 | 372 | 901.38 | 0,412701 |
| Planta 2 | 40 | 347.53 | 0,115098 |

| | Número | Nombre |
|---|---|---|
| Edificio | 2 | Gimnasio |

| En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio | | Superficie de la planta | densidad de ocupación |
|---|---|---|---|
| Planta 0 | 75 | 519.72 | 0,144308 |

# 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
## 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.3.
Ocupación total

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nº Docentes | 44 | Nº Alumnado | 437 |
| Nº Personal de Administración y Servicios | 2 | Nº personas discapacitadas | 2 |
| Nº Personal no docente | | | 6 |
| *Otras personas que pueden estar en el centro. | | | 10 |

*Se debe hacer una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo, en la interfase, cuyo procedimiento se detalla en su correspondiente apartado.

## 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
### 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.4.
Estimación de las personas de riesgo del centro

Personas con algún tipo de discapacidad circunstancial.

## 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
### 3.4. Mapas de riesgos

FICHA 3.4.
Relación de Planos del mapa de riesgos del Anexo III de planimetría

En el Anexo III de planos se incluye el Mapa de Riesgos coloreando sobre un plano general las zonas de peligrosidad y vulnerabilidad con distintos colores.
Se realizará un plano del mapa de riesgos por cada planta de cada edificio, preferentemente en formato A3, tanto impreso en papel, como en un "archivo.pdf" para poderlo insertar en la aplicación informática Séneca.

| Número | TíTULO | Breve descripción |
|---|---|---|
| MR1 | Planta -1 | Taller de Tecnología, señalado en verde por riesgo bajo. |
| MR2 | Planta 0 | Laboratorio señalados en verde por riesgo bajo.<br>Sala de profesores, Biblioteca, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Conserjería y Comedor señalados en naranja por riesgo medio. |
| MR3 | Planta 1 | Aula de Informática señalada en rojo por riesgo alto. |

# CAPÍTULO 4

# MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.1.**
**Comisión de salud y prevención de riesgos laborales**

La comisión de salud prevención de riesgos laborales está formada por la coordinadora en la persona de Dña. Jazmín Ortega Alcázar, profesora de Tecnología del centro, el equipo directivo y el conserje.
Los profesores de educación física suelen colaborar con esta comisión cuando es necesario.
8 personas del centro se han formado para el uso del dispositivo desfibrilador donado al centro por los bomberos de Marbella.

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.2.**
**Comisión de salud y prevención de riesgos laborales**

**La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del** Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

| | Nombre | Función | Teléfono |
|---|---|---|---|
| Director o Directora | Vinuesa Moreno, Manuel J. | Jefe o Jefa de Emergencia | 951270624/671591425 |
| Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales | Ortega Alcázar, Jazmín | Jefe o Jefa de Intervención | 951270624/607523049 |
| Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar) | Luis Nieves, Alfonso | Secretario o Secretaria de la comisión | 671599341/600168494 |
| Jefatura de Estudios | Domínguez González, M.ª Dolores | Suplente de Jefe de emergencia | 600168495 |
| Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar | Calvente Torres, Juan | | 600168498 |
| Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar | García Zurita, Pedro | | 951270624 |
| Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria | | | |
| Representante del alumnado del Consejo Escolar | Cervera Salan, Nadia | | |
| Padre o Madre del Consejo Escolar | Gutiérrez López, Fabiana | | |

Continúa...

## 3. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

**3.1.** Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.2.**
**Comisión de salud y prevención de riesgos laborales**

...continuación

Funciones

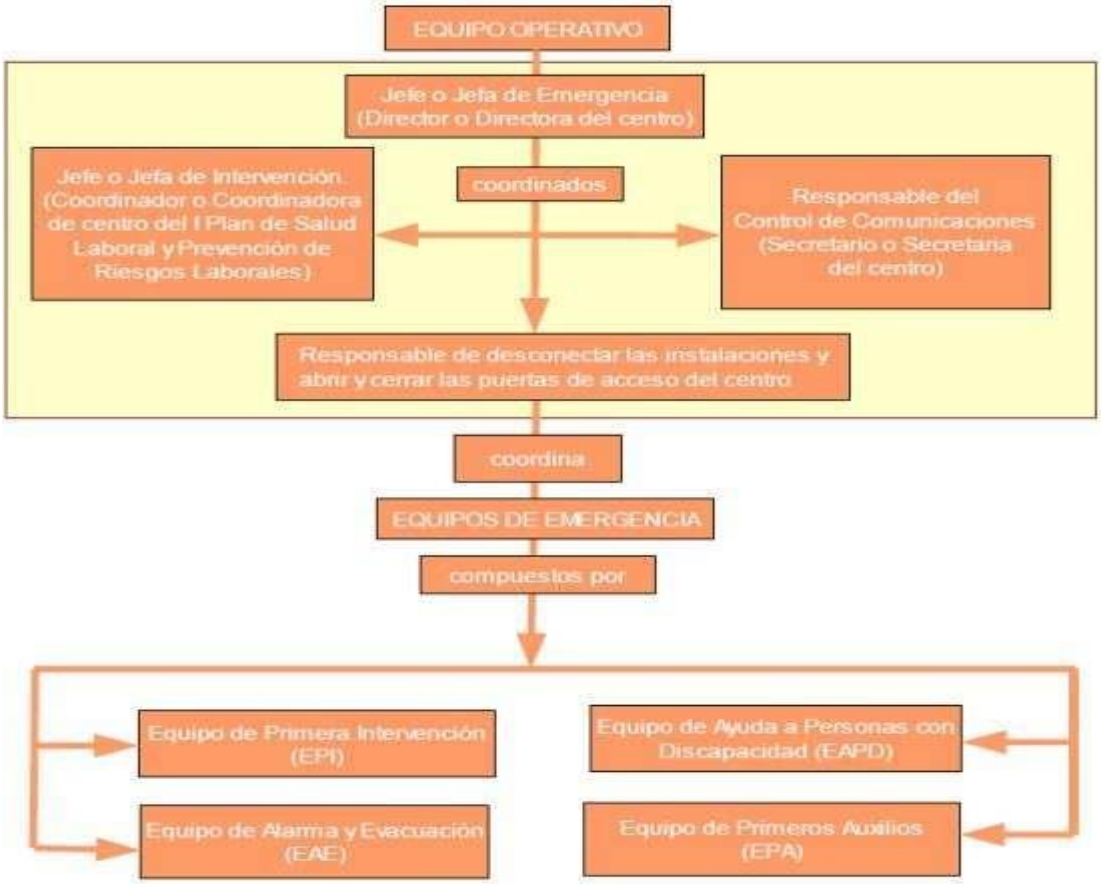
Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

(4) **MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**

- Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.3.**

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



(3) **MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**

- Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.4.**

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel | Director o Directora |
| Suplente | Luis Nieves, Alfonso | Secretario |
| Jefe o Jefa de Intervención | Ortega Alcázar, Jazmín | Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales |
| Suplente | Domínguez González, M.ª Dolores | Jefe de Estudios |
| Responsable del Control de Comunicaciones | Luis Nieves, Alfonso | Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora |
| Suplente | Domínguez González, M.ª Dolores | Jefa de estudios |
| Responsable de desconectar instalaciones | García Zurita, Pedro | Ordenanza |
| Suplente | Urdiales Castillo, José Luis | Profesor |
| Responsable de abrir y cerrar las puertas | García Zurita, Pedro | Ordenanza |
| Suplente | Urdiales Castillo, José Luis | Profesor |
| Otros | | |
| Indique si se utiliza el centro en otros horarios | Tarde de 15:50 h a 19:00 h | |

(5) **MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**

- Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.5.**

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Responsable del Control de Comunicaciones | Luis Nieves Alfonso | Secretario o Secretaria<br>Subdirector o Subdirectora del centro |
| Suplente | Marisa Blanca Gámez | Profesora |
| Otros | | |

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.6.**

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y **horario de clase de mañana**)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.) | García Zurita, Pedro | Ordenanza |
| Suplente | Urdiales Castillo, José Luis | Profesor |
| Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios | García Zurita, Pedro | Ordenanza |
| Suplente | Urdiales Castillo, José Luis | Profesor |
| Otros | | |

Funciones

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Gas. Electricidad.
Suministro de gasóleo.
Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
Otras.

Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.7.**

**Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)**

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio. Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.

Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.

Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

**Funciones**

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla. Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

| Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) |
|---|
| Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.<br><br>**Funciones**<br>Garantizar el funcionamiento de la alarma.<br>Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.<br>El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia. |
| Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD) |
| Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia. |

| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) |
|---|
| Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.<br><br>Funciones<br>Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia. Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.<br>Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia. |

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

## 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

### FICHA 4.1.8.

Equipo Operativo del centro (en horario no lectivo)

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel | Director o Directora |
| Suplente | Luis Nieves, Alfonso | Secretario |
| Jefe o Jefa de Intervención | Limpiadora | Limpiadora |
| Suplente | Limpiadora | Limpiadora |
| Responsable del Control de Comunicaciones | Gutiérrez López, Fabiana | Monitora de comedor |
| Suplente | Cocinera | Cocinera |
| Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas | Limpiadora | Limpiadora |
| Suplente | Limpiadora | Limpiadora |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.9.**

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

**La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del** Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

| Equipo | | Nombre | Cargo |
|---|---|---|---|
| Equipo de Primera Intervención (EPI) | Jefe o Jefa de Intervención | Vinuesa Moreno, Manuel | Director |
| | Suplente | Luis Nieves, Alfonso | Secretario |
| | Profesorado de aula | No hay | |
| | Profesorado de guardia | No hay | |
| | Suplentes | | |
| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) | Persona designada | Limpiadora | |
| | Persona designada | Limpiadora | |
| | Suplentes | Personal de cocina | |

| | Edificio | Planta | * Persona designada | Nombre |
|---|---|---|---|---|
| Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD) | | | | |
| Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) | | | | |

*Se designarán personas que se responsabilicen de estas funciones.

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.10.**

Equipo Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel | Director o Directora |
| Suplente | Luis Nieves, Alfonso | Secretario |

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.11.**

Centro operativo. Componentes

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel | Director o Directora |
| Suplente | Luis Nieves, Alfonso | Secretario |
| Jefe o Jefa de Intervención | Ortega Alcázar, Jazmín | Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales |
| Suplente | Domínguez González, M.ª Dolores | Jefa de Estudios |
| Responsable del Control de Comunicaciones | Luis Nieves, Alfonso | Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora |
| Suplente | Blanca Gámez, Marisa | Profesora |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

**4.1.** Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

**FICHA 4.1.12.**

Servicios externos de emergencia

| Servicios | Teléfono | Persona de contacto |
|---|---|---|
| Emergencias 112 | 112 | |
| Protección Civil | 952 77 51 95 | |
| Policía Local | 95 276 26 00 | |
| Bomberos | 952 770 536 | |
| Guardia Civil | 952 77 03 44 | |
| Cruz Roja | 95 286 16 88 | |
| Hospital | 95 197 66 69 | |
| Centro de Salud | 952 83 84 10 | |
| Ayuntamiento | 952 76 11 00 | |

Otros

Tenencia de alcaldía: 952 83 84 10

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.1.**

Sistemas de alarma y aviso del centro

En esta FICHA se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarmas y avisos: timbre con toques largos y cortos para emergencias.

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

## FICHA 4.2.2.a.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.
Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.
Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco,bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.
Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.
Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de deposito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial).

Se señalizarán los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señalizarán con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señalizará de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501. La normativa que afecta a la señalización así como los archivos de las imágenes y simbología de las mismas están disponibles en la documentación informática que incluye el CD de la carpeta.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.2.b.**

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Señalización de evacuación:

Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias. Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

| Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia | Señalización de seguridad | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Tipo de señal (advertencia, obligación, prohibición, salvamento, contra incendios) | Nº | Ubicación | Edificio | Planta |

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

Salida 4 Pasillos Principal -1
Salida 4 Sobre las puertas de salida Principal 0
Dirección de salida 10 Pasillos Principal 0
Dirección de salida 12 Pasillos Principal 1
Dirección de salida 2 Pasillos Principal 2
Salida 3 Sobre las puertas Gimnasio 0

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.2.c.**

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

| Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia | Señalización de seguridad | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Tipo de señal | Nº | Ubicación | Edificio | Planta |

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

Tipo de señal Nº Ubicación Edificio Planta

Plano "usted está aquí" 1 Cuarto de Bombas Principal -1
Plano "usted está aquí" 2 Despachos dirección Principal 0
Plano "usted está aquí" 1 Biblioteca Principal 0
Plano "usted está aquí" 1 Comedor Principal 0
Plano "usted está aquí" 2 Despacho atención padres y orientación Principal 1

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.3.**
Medios de protección

| | | | Número |
|---|---|---|---|
| Extintores | | ☑ | 17 |
| BIEs (Boca de Incendio Equipada) | BIEs | ☑ | 7 |
| | Con reserva de agua | ☐ | |
| | Con grupo de presión | ☐ | |
| Columna seca | | ☐ | |
| Sistema de detección (detectores) | | ☐ | |
| Rociadores de agua | | ☐ | |
| Alarma general | | ☑ | |
| Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.) | | ☐ | Indicar tipo |
| Pulsadores | | ☑ | |
| Alumbrado de emergencia | | ☑ | |
| Disponen de señalización de emergencia en forma de panel | | ☑ | |
| Las vías de evacuación están debidamente señalizadas | | ☐ | |
| Relacionar los medios existentes disponibles | Sala de primeros auxilios | ☐ | |
| | Material y herramientas de rescate | ☐ | |
| Llavero de emergencias o llave maestra | | ☑ | Ubicación: Conserjería |

| | | |
|---|---|---|
| Medios de protección externos | | |
| Hidrantes en las proximidades del Centro educativo | ☐ | Plano nº |
| Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.) | ☐ | Calle |
| Otros | | |

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.4.**
Extintores

| Número de edificios del centro | 2 |
|---|---|

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | Número | Nombre |
|---|---|---|
| Edificio | 1 | Principal |

| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Capacidad del extintor | Próxima revisión |
|---|---|---|---|---|---|
| Polvo ABC | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | 3 | | 12 | Nov´2020 |
| | 0 | 9 | | 12 | Nov´2020 |
| | 1 | 4 | | 12 | Nov´2020 |
| | 2 | 2 | | 12 | Nov´2020 |
| Nieve Carbónica ($CO_2$) | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | | | | |
| | 0 | 3 | | 6 | Nov´2020 |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| Otros | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | | | | |
| | 0 | | | | |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |

| | Número | Nombre |
|---|---|---|
| Edificio | 2 | Gimnasio |

| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Capacidad del extintor | Próxima revisión |
|---|---|---|---|---|---|
| Polvo ABC | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | | | | |
| | 0 | 7 | | 12 | Nov´2020 |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| Nieve Carbónica ($CO_2$) | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | | | | |
| | 0 | | | | |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| Otros | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | | | | |
| | 0 | | | | |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.5.**
BIES (Boca de Incendio Equipada)

(Para cada uno de los edificios del Centro)

Número Edificio 1 Nombre Principal

| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Estado | Próxima revisión |
|---|---|---|---|---|---|
| BIE | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | 2 | | Bueno | Nov´2020 |
| | 0 | 2 | | Bueno | Nov´2020 |
| | 1 | 2 | | Bueno | Nov´2020 |
| | 2 | 1 | | Bueno | Nov´2020 |

Edificio 2 Gimnasio

| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Estado | Próxima revisión |
|---|---|---|---|---|---|
| BIE | -2 | | Consultar plano | | |
| | -1 | | | | |
| | 0 | 1 | | Bueno | Nov´2020 |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.6.**
Botiquines

| Botiquín Nº | Edificio | Planta | Contenido | Revisado con fecha |
|---|---|---|---|---|
| 1(Conserjería) | Principal | 0 | Material de primeros auxilios | 20/11/2009 |
| 2(Secretaría) | Principal | 0 | Material de primeros auxilios | 20/11/2009 |
| 3(Plástica) | Principal | 0 | Material de primeros auxilios | 20/11/2009 |
| 4(Laboratorio) | Principal | 0 | Material de primeros auxilios | 20/11/2009 |
| 5(Tecnología) | Principal | -1 | Material de primeros auxilios | 20/11/2009 |
| 6(Informática 2) | Principal | 2 | Material de primeros auxilios | 20/11/2009 |
| 7 | Gimnasio | 0 | Material de primeros auxilios | 20/11/2009 |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

**FICHA 4.2.7.**
Centro operativo. Medios

| | |
|---|---|
| Teléfono fijo | ☑ |
| Teléfono Móvil | ☑ |
| Fax | ☑ |
| Ordenador (Correo electrónico) | ☑ |
| Emisora de radio | ☐ |
| Walkie-talkie | ☐ |
| Interfonos | ☐ |
| Megafonía | ☑ |
| Otros | ☐ |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.3. Zonificación

**FICHA 4.3.1.**
Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar.
Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | Principal | Número | 1 |
| Planos nº (uno por planta) | 4 | Densidad de ocupación | |

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

**SALIDAS DE EVACUACIÓN**

La planta baja tiene dos salidas de evacuación:
-Salida de emergencia 1 (pintada en roja)
-Salida de emergencia 2 (pintada en azul)

Al ser los pasillos y las escaleras de ambas puertas lo suficientemente anchas, pueden evacuarse al mismo tiempo todas las planta.
En la 2ª planta, saldrán primero las personas que ocupen los departamentos más cercanos a la escalera y, a continuación, el resto en orden de cercanía.
En la planta 1ª y sótano, saldrán primero las aulas más cerca de las escaleras y a continuación el resto en orden de cercanía.
De la planta baja saldrán los más cercanos a las puertas de salida.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | Gimnasio | Número | 2 |
| Plano nº | 1 | Densidad de ocupación | |

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

**SALIDAS de EVACUACIÓN**

**VÍAS de EVACUACIÓN**

Tiene tres salidas de emergencia.

Las personas que ocupen el edificio saldrán en fila por la puerta pintada de rojo en el plano.

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.3. Zonificación

**FICHA 4.3.2.**
Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

| | |
|---|---|
| Puntos de concentración | |
| Evacuación. Ubicación en el exterior del centro | |
| Punto de concentración exterior en caso de evacuación | Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº 9 de los planos de evacuación y riesgo del Anexo III |
| | Patio delantero |
| Segunda Ubicación | Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº _____del Anexo III |
| | Patio trasero. |
| Confinamiento. Ubicación en el interior del centro | |
| Punto de concentración interior en caso de confinamiento. | Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº_____del Anexo III |
| | Gimnasio. |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.3. Zonificación

**FICHA 4.3.3.**
Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro. Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN)

| | | |
|---|---|---|
| Zona de intervención en la que se produce la emergencia | | Para todo el centro |
| Nº de Plano | Breve descripción | Color |
| | En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes: | |
| | • Punto o puntos de concentración exterior al centro en color: | Naranja |
| | • Punto o puntos de concentración interior del centro en color: | |
| | • Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base) marcado con el color: | Verde |
| | • Zona de primeros auxilios marcado con el color: | Azul |

## 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.3. Zonificación

**FICHA 4.3.4.**
Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

| | |
|---|---|
| Secretaría | Está en el edificio nº 1 en Planta 0 según se indica en el plano nº 10 de los planos de evacuación y riesgo del Anexo III. |
| | Edificio principal planta baja. |
| Segunda ubicación | Está en el edificio nº_____en Planta_____según se indica en el plano nº_____de Anexo III. |

# 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
## 4.4. Planimetría

### FICHA 4.4.
### Relación de planos

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.
La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
Vías de evacuación por planta y edificio.
Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.
*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

| Nº de Plano | Edificio | Planta | Concepto | Breve descripción | Personas a evacuar o confinar por sectores |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | -1 | Vías de evacuación | Se encuentran señalizados los recorridos y el sentido de evacuación con flechas de color VERDE | |
| 2 | 1 | 0 | Vías de evacuación | Se encuentran señalizados los recorridos y el sentido de evacuación con flechas de color VERDE | |
| 3 | 1 | 1 | Vías de evacuación | Se encuentran señalizados los recorridos y el sentido de evacuación con flechas de color VERDE | |
| 4 | 1 | 2 | Vías de evacuación | Se encuentran señalizados los recorridos y el sentido de evacuación con flechas de color VERDE | |
| 5 | 2 | 0 | Vías de evacuación | Se encuentran señalizados los recorridos y el sentido de evacuación con flechas de color VERDE | |
| 6 | 1 | -1 | Señales | Se encuentra señalizaciónluminosa con color MALVA | |
| 7 | 1 | 0 | Señales | Se encuentra señalizaciónluminosa con color MALVA | |
| 8 | 1 | 1 | Señales | Se encuentra señalizaciónluminosa con color MALVA | |
| 9 | 1 | 2 | Señales | Se encuentra señalizaciónluminosa con color MALVA | |
| 10 | 2 | 0 | Señales | Se encuentra señalizaciónluminosa con color MALVA | |
| 11 | 1 | -1 | Señales | Señalización de Extintores, Pulsadores de alarma y BIEs | |
| 12 | 1 | 0 | Señales | Señalización de Extintores, Pulsadores de alarma y BIEs | |
| 13 | 1 | 1 | Señales | Señalización de Extintores, Pulsadores de alarma y BIEs | |
| 14 | 1 | 2 | Señales | Señalización de Extintores, Pulsadores de alarma y BIEs | |
| 15 | 2 | 0 | Señales | Señalización de Extintores, Pulsadores de alarma y BIEs | |

# CAPÍTULO 5

# MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

## 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES
### 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

**FICHA 5.1.**
Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9

| Tipo de instalación | Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo |
|---|---|
| Productos peligrosos que se almacenan o procesan | |
| Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos | Revisar su buen funcionamiento cada 5 años |
| Grupo o grupos electrógenos y SAI | |
| Gas ciudad | Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones |
| Propano | |
| Gasoil | |
| Otros depósitos de combustibles | |
| Sala de calderas | Revisar periódicamente, según fabricante. |
| Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo | |
| Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina | |
| Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua | |
| Contenedores para depositar residuos químicos | |
| Contenedores para depositar residuos biológicos | |
| Contenedores de pilas y acumuladores | |
| Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro | |
| Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc) | |
| Ascensores, montacargas y elevadores | Revisar cada 2 años, por empresa acreditada. |
| Desinfección, desinsectación y desratización | Cada año, por ayuntamiento. |
| Campanas extractoras de gases | |
| Declaración de pozo de agua subterráneo | |

| | |
|---|---|
| Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo | |
| Energía solar térmica | |
| Energía solar fotovoltaica | |
| Revisión de cubierta del edificio o edificios | |
| Otras instalaciones que requieran supervisión periódica | |
| Observaciones | |

## 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES
## 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

FICHA 5.2.
Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

| | |
|---|---|
| El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9 | |
| Tipo de instalación | descripción de las acciones de mantenimiento preventivo |
| Extintores de incendios | Cada 3 meses (ordenanza): comprobar precinto y presión. C |
| Detectores de humo | |
| Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes | Cada 3 meses (ordenanza). |
| Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc) | |
| Extinción automática de incendios | |
| Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma | |
| Sistemas de seguridad y alarmas | |
| Sistemas de alarma antirrobo | Cada año por la empresa contratada. |
| Otras instalaciones que requieran supervisión periódica | |
| Aportaciones del centro | |

# CAPÍTULO 6

# PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
### 6.1. Clasificación de las emergencias

**FICHA 6.1.1.**
Tipo de riesgo

EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?
Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas

Otros propios del centro

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

Otros propios del centro

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
### 6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.2.
Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias: Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente)

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Procedimiento propio del centro

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.3.
Ocupación y medios humanos

| Por las disponibilidades de medios humanos, de planes de actuación y de ocupación, las emergencias, se clasificarán en: | Ocupación | Medios humanos |
|---|---|---|
| Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación | 493 | 48 |
| Nocturno | 0 | 0 |
| Extraescolar | 27 | 3 |
| Vacacional / Festivo | 0 | 0 |

Otros propios del centro

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.4.
Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.
Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.
Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.
Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.1.
Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.2.
Mecanismo de alarma

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, como por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

| Persona encargada de dar la alarma | Nombre, cargo o situación | Situación de la alarma |
|---|---|---|
| | Ordenanza | Conserjería |

| Sistemas de alarma | Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Alerta | Intervención | Alarma | Apoyo |

Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

La señal de emergencia se realizará con el timbre de entrada y salida con una cadencia distinta. La señal será de tres timbrazos cortos, que se repetirán por tres veces, transcurridos 3 segundos desde la vez anterior.

La señal de confinamiento se realizará con el timbre de entrada y salida con una cadencia distinta. La señal será de un timbrazo largo, que se repetirán por tres veces, transcurridos 3 segundos desde la vez anterior.

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.3.
Centro operativo. Componentes

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel | Director o Directora |
| Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia | Luis Nieves, Alfonso | Secretario |
| Jefe o Jefa de Intervención | Ortega Alcázar, Jazmín | Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado |
| Suplente del Jefe o Jefa de Intervención | Domínguez González, M.ª Dolores | Jefa de Estudios |
| Encargado o Encargada de Comunicaciones | Luis Nieves, Alfonso | Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros |
| Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones | Blanca Gámez, Marisa | Profesora |

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.4.
Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

| | |
|---|---|
| Secretaría | Está en el edificio nº 1 en Planta 0 según se indica en el plano nº 10 de los planos de evacuación y riesgo del Anexo III de Planimetría |
| | Edificio principal en planta baja |
| Segunda Ubicación | Está en el edificio nº_____en Planta_____según se indica en el plano nº_____del Anexo I de Planimetría |

# 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

### FICHA 6.2.5.
### Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

| Riesgo | Emergencia colectiva |
|---|---|

Plan de actuación

Procedimiento propio del centro

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA ALERTA

(4) Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

(5) Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

(6) Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO

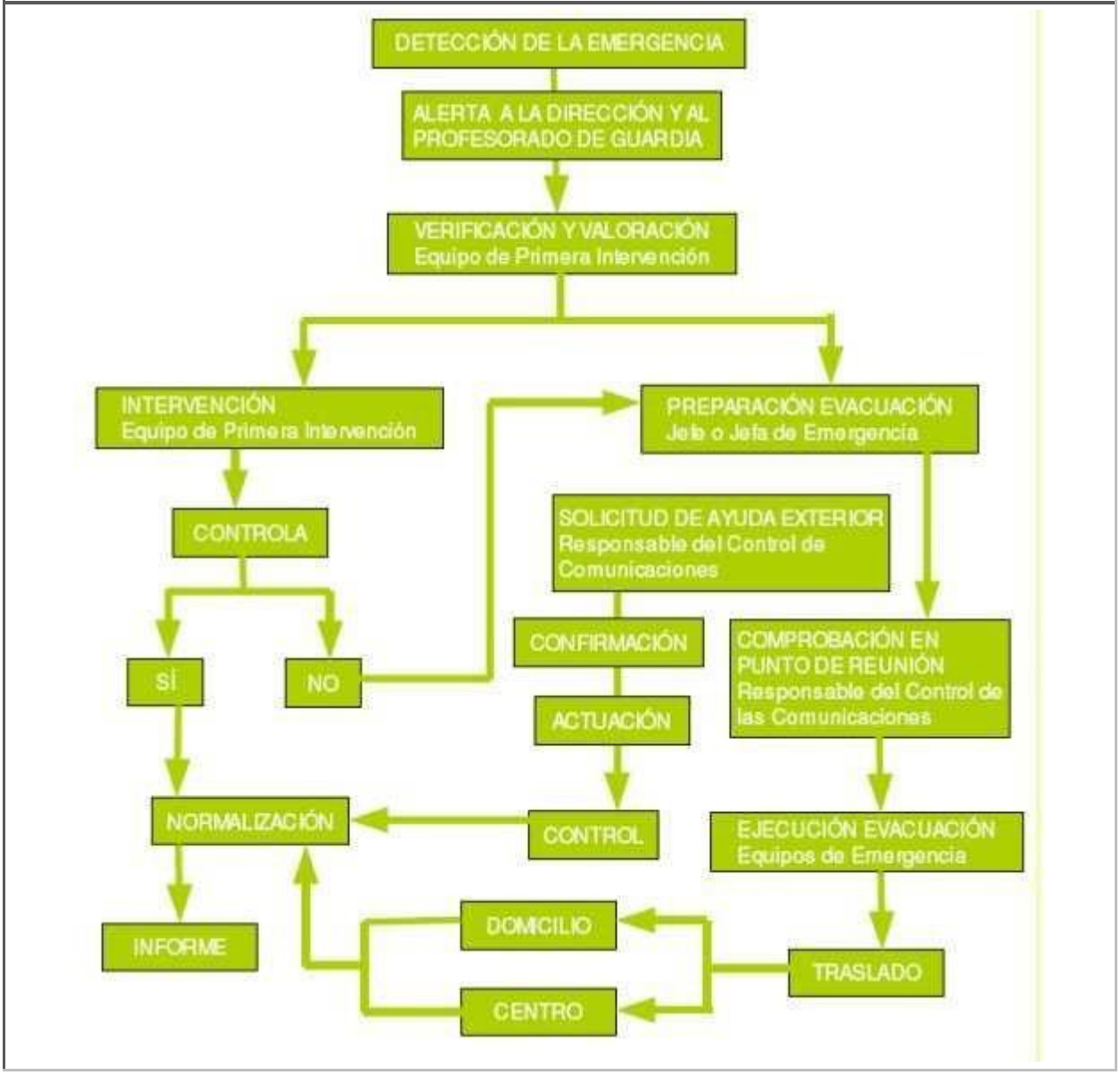
(7) Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112 y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

(8) El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.6.
Protocolo ante una emergencia colectiva



## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

**FICHA 6.2.7.**
Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

| Riesgo | Emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro |
|---|---|

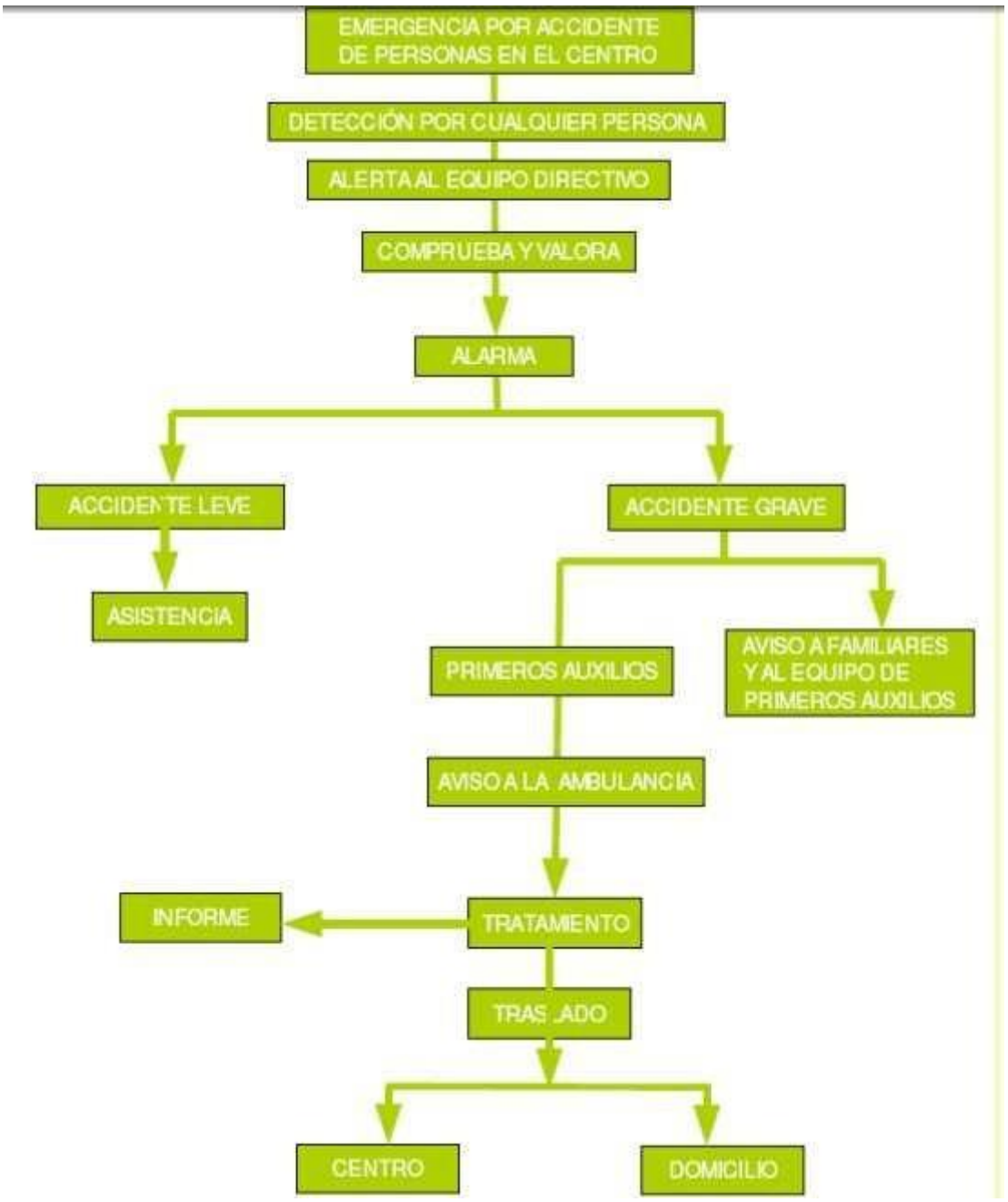
Plan de actuación

Plan en caso de emergencia individual:
Detección por cualquier persona.
Alerta al equipo directivo y al profesorado de guardia.
Comprobación de la alerta:
- si es leve, asistir, comprobar y normalizar. Avisar a la familia.
- si es grave, avisar a emergencias 112 y a la familia. Realizar primeros auxilios y esperar a la ambulancia y/o a la familia.

Si la familia no puede acudir de inmediato, se trasladará al centro de salud con la compañía de algún profesor (equipo directivo, profesorado de guardia), y la persona acompañante esperará a la llegada de la familia en dicho centro de salud.

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.8.
Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



# 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

**FICHA 6.2.9.**
Mecanismo de respuesta frente a emergencia

| Riesgo | Incendios |
|---|---|

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación. No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén. No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
No sobrecargar las bases de enchufes.
Desconectar todos los aparatos al final de la jornada. No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos. Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo. Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro

continúa...

# 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

**FICHA 6.2.9.**
Mecanismo de respuesta frente a emergencia

...continuación

| | |
|---|---|
| | Incendios |

Plan de actuación

**Recomendaciones en caso de incendio:**

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

Procure mantener la calma.

No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.

Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona. Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.

Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.

El punto de reunión se ubica en el patio delantero. En el muro, estarán escritos los distintos grupos-clase, por lo que los alumnos se reunirán en donde les corresponda.

Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

| Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio | |
|---|---|
| Fase de Alerta | Cualquier persona detecta el conato, avisando al profesor más cercano, valorando éste su posibilidad de actuar. |
| Fase de intervención | Cuando el conato pueda ser controlado por el equipo de primera intervención, se procederá a su control mediante el uso de extintores. |

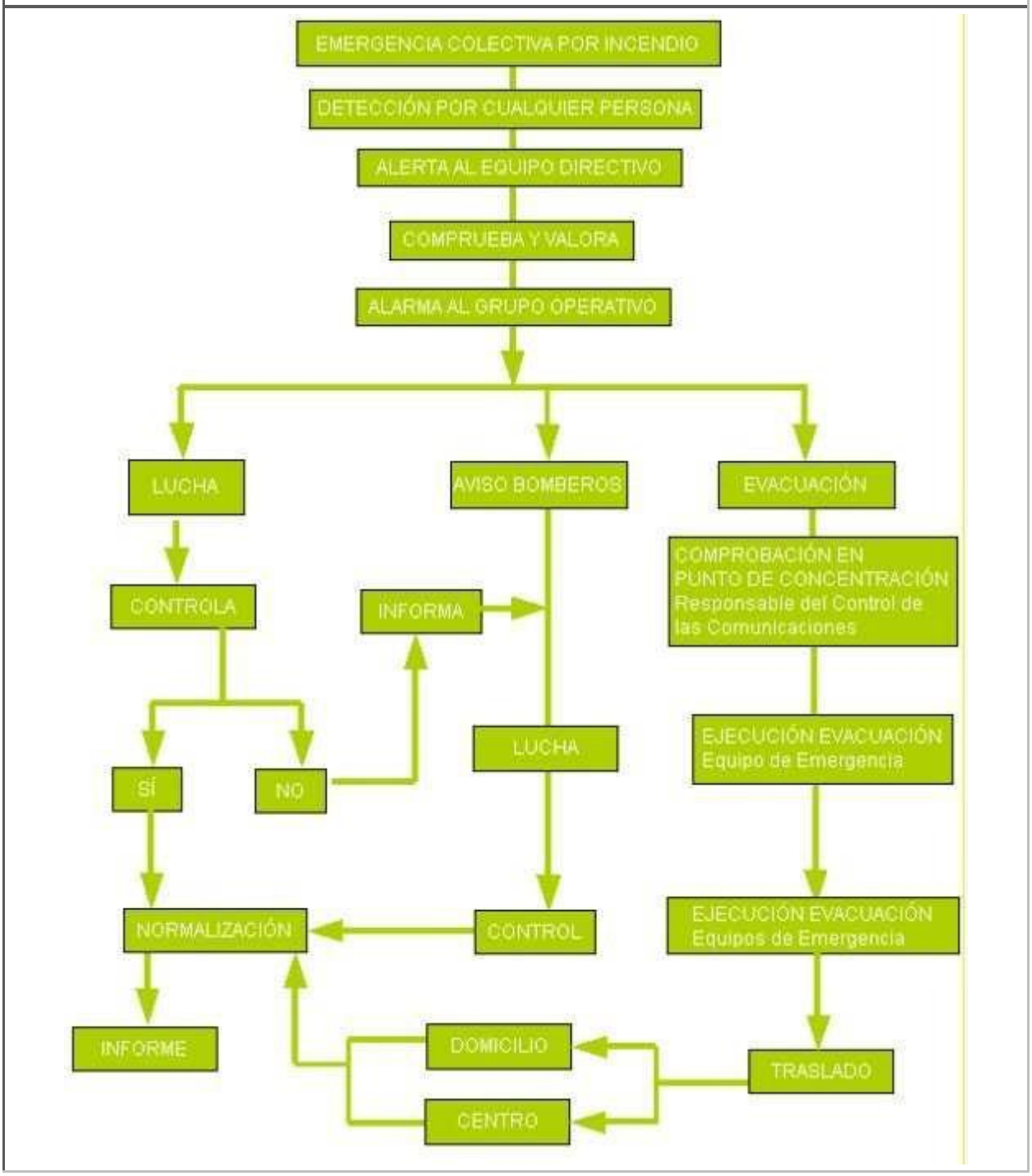
| Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial | |
|---|---|
| Alerta | Cualquier persona detecta el conato, avisando al profesor más cercano, valorando éste su posibilidad de actuar. |
| Intervención | El jefe de emergencias valorará la situación. |
| Alarma | Activar el protocolo de evacuación. |
| Apoyo | Llamar a los equipos de emergencia. |

| Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total | |
|---|---|
| Alerta | Cualquier persona detecta el conato, avisando al profesor más cercano, valorando éste su posibilidad de actuar. |

| | |
|---|---|
| Intervención | El jefe de emergencias valorará la situación. |
| Alarma | Activar el protocolo de evacuación. |
| Apoyo | Llamar a los equipos de emergencia. |

## 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.10.
Protocolo o proceso operativo. Incendio



# 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
## 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

**FICHA 6.2.11.**
Planes de actuación

| Riesgo | Inundaciones |
|---|---|

Plan de actuación

Normas generales:

Entrar al Centro si se está fuera. Cerrar puertas y ventanas.
Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos. Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.12.**
Planes de actuación

| Riesgo | Geológico |
|---|---|

Plan de actuación

Señales de advertencia:

Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
Otras señales de advertencia son: Olor a azufre en los ríos.
Lluvia ácida o irritante. Sonidos retumbantes.
Chorros de vapor en el volcán. Plan de actuación

Recomendaciones generales:

No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.

Recomendaciones en caso de evacuación:

Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo. Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
Evite las rutas que discurran por valles.
Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.13.**
Planes de actuación

| Riesgo | Sísmico |
|---|---|

Plan de actuación

Terremotos. Recomendaciones previas al terremoto:

Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.

Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.

Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.

Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera. Utilice el teléfono sólo en casos extremos.

Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.

No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida. Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.

No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.

Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.

Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.

Un tsunami puede tener varias olas destructivas.

En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.14.**
Planes de actuación

| Riesgo | Meteorológico |
|---|---|

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.

Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.

Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.

Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles. Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores. Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.

Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente. No suba a los andamios.

Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.

No toque cables o postes del tendido eléctrico.

Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo. Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros. Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.

Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

**PROTOCOLO POR OLA DE CALOR**

**Introducción**

- Normativa vigente
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, en su artículo 2.2 establece que uno de los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección del centro docente es concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- En el artículo 5.3 de la misma Orden, establece que se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real
- Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales: nuestra zona no existe una especial predisposición en cuanto a las temperatura excepcionales

**Descripción del centro**: ya se encuentra en el Plan de Autoprotección del centro

Condiciones del medio físico
Instalaciones
Actividades complementarias y extraescolares
Grupos de riesgo: alumnos

**Fases del protocolo: medidas y actuaciones**

- Preparación
- Activación y medidas organizativas a adoptar
- Desactivación y normalización de la organización del centro

**Coordinación**

- En el centro docente: equipo directivo, personal de administración y ordenanzas, profesorado, delegados de alumnos/as, alumnado con tareas específicas, etc.
- En la Administración educativa: DT e Inspección

**Difusión y conocimiento**

- El protocolo será puesto en conocimiento del Consejo Escolar y a las familias, con respecto a la aplicación de las medidas organizativas adoptadas por el centro docente. Asimismo, una vez aprobado e integrado en el Plan de Autoprotección, este protocolo será publicado en la web para su conocimiento público, así como se insertará en el Plan de centro.
- La comunicación al inspector de referencia será necesaria tanto a la hora de su aplicación como de su desactivación.

**Evaluación**

- Formación para su aplicación
- Evaluación
- Vigencia, revisión y actualización

Corresponde al Consejo escolar su aprobación.

Aprobado por unanimidad en el Consejo escolar de fecha 30 de enero de 2018.

**FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

**Fase de preparación**

Con carácter previo a la época donde se puede sufrir la ola de calor, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico sobre todo en los casos de actividades al aire libre por si

procediera su cancelación o modificación de fecha o de espacio.

- Se supervisarán los espacios e instalaciones que esté previsto utilizar en caso de activación del protocolo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

**Fase de activación y medidas organizativas**

**Época**

- La activación del protocolo tiene carácter estacional: meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.
- Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

**Criterios para la activación del protocolo**

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

● Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas. Temperaturas menores de 36ºC

● Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. Temperaturas mayores de 36ºC

● Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Temperaturas mayores de 39ºC

● Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. Temperaturas mayores de 42ºC.

Estas temperaturas son las consideradas para nuestra zona: Costa del sol y Guadalhorce.

**Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación**

Medidas organizativas generales

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales

Medidas organizativas específicas

Actividades lectivas

- Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales
- salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido

Actividades complementarias y extraescolares

- resulta necesario revisar la programación de las estas actividades y sus condiciones de realización por si procediera

aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa
- resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades

Servicios complementarios: no se alteran

**Medidas según el nivel de alerta**

Alerta amarilla:
- permitir al alumnado una mayor hidratación
- no realizar actividades físicas al sol o en zonas muy calurosas

Alerta naranja:
- permitir al alumnado una mayor hidratación
- no realizar actividades físicas al sol o en zonas muy calurosas
- si es necesario, cambiar de fecha o de horario actividades que se realicen al aire libre
- tener en cuenta la educación física para todo el alumnado y vigilar a aquellas personas que puedan resultar más afectadas por el calor

Alerta roja:
- permitir al alumnado una mayor hidratación
- no realizar actividades físicas al sol o en zonas muy calurosas
- si es necesario, cambiar de fecha o de horario actividades que se realicen al aire libre
- tener en cuenta la educación física para todo el alumnado y vigilar a aquellas personas que puedan resultar más afectadas por el calor
- se permitirá que las familias se lleven al alumnado antes de finalizar la jornada y para aquellos alumnos que no vengan al centro, se considerará la falta como justificada

**Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado**

- los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria
- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados
- revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

**Activación del protocolo de actuación**
- podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales
- Tareas asignadas: el director activa el protocolo; el equipo directivo lo coordina; cada profesor de guardia y el ordenanza tienen que vigilar la ejecución del mismo (que no haya alumnado al sol, ni realizando actividades físicas fuertes en la horas fuertes de calor); el profesorado tendrá que adecuar sus programaciones.
- La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas

**Fase de desactivación**
- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.
- El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa a través de la página web y telefónicamente a los Delegados de padres. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

**Coordinación del Protocolo**

- El Director del centro será el encargado de la activación del mismo tras corroborar una alerta a través de la Agencia española de Meteorología y de su afín andaluza.
- Informará al Inspector de referencia y al Consejo Escolar a través de medios electrónicos y telefónicos. Informará al equipo directivo cuyo jefe de estudios será el encargado de avisar al resto de la comunidad educativa a través de un anuncio en la página web y el mismo director avisará a los delegados de padres/madres para que avisen al resto de familias para que tomen las medidas adecuadas: líquidos, comidas no copiosas, desayunos adecuados, ropa adecuada, etc.
- El jefe de estudios asimismo será el encargado de avisar al profesorado para que se modifiquen aquellas actividades que se realicen al sol o en lugares calurosos. Se dejará al alumnado que se hidrate más a menudo.
- El ordenanza será el encargado de supervisar los servicios y las fuentes.
  También junto con el personal de administración serán los encargados de atender a las familias que vengan a recoger a sus hijos/as y a atender los teléfonos para aquellas familias que demanden información.
- El profesorado de guardia procurará que no se realicen actividades de gran actividad física en las horas de más calor y que no estén los alumnos al sol durante estas horas.

**Evaluación**

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad hay que realizar una evaluación periódica de su aplicación. Tras la aplicación del protocolo, se elaborará un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe se realizará a través del Sistema de Información Séneca.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán serán:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

Sequía. Recomendaciones:

Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos. Ahorre agua.
Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios. Utilice adecuadamente la calefacción.
Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas. Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios.
En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías. Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.15.**
Planes de actuación

| Riesgo | Industriales |
|---|---|

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio. Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.

No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.

Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.16.**
Planes de actuación

| Riesgo | Transporte de Mercancías Peligrosas |
|---|---|

Plan de actuación

Recomendaciones si está en el interior del centro:

Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio. Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.

Evite llamar por teléfono.

No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.

Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.17.**
Planes de actuación

| Riesgo | Nuclear |
|---|---|

Plan de actuación

No hay riesgo nuclear en la zona.

**FICHA 6.2.18.**
Planes de actuación

| Riesgo | Transporte |
|---|---|

Plan de actuación

Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y añadirlo en esta FICHA , adaptándolo a las particularidades del centro.

El transporte escolar carece de monitores por lo que el control del alumnado recae sobre el conductor, lo que a veces dificulta su trabajo.

Otras actuaciones específicas del centro: Se ha solicitado a la empresa concesionaria del servicio de transportes el correspondiente Plan de actuación en el caso de emergencia.

**FICHA 6.2.19.**
Planes de actuación

| Riesgo | Grandes concentraciones |
|---|---|

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se regirán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro y sí estén contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:
- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:
- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.20.**
Planes de actuación

| Riesgo | Anomalías en Suministros básicos |
|---|---|

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.21.**
Planes de actuación

| Riesgo | Contaminación (no tecnológica) |
|---|---|

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio. Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.
Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.22.**
Planes de actuación

| Riesgo | Actividades deportivas |
|---|---|

Plan de actuación

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

Se rellena la ficha en Séneca en el apartado de Centro/Planes y proyectos educativos/Plan de Salud Laboral y PRL/Datos asociados.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.23.**
Planes de actuación

| Riesgo | Epidemias y plagas |
|---|---|

Plan de actuación

Epidemias:
En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:
Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.24.**
Planes de actuación

| Riesgo | Amenaza de bomba |
|---|---|

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:
Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a Alcanzar

Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba. Evitar la creación del sentimiento de pánico. Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza

Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen: Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga en la FICHA 92.
Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta.
La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo,esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro:

**FICHA 6.2.25.**
Planes de actuación

| Riesgo | Accidentes y desaparecidos |
|---|---|

Plan de actuación

Ante un desaparecido hay que ponerse en contacto inmediatamente con el número de Emergencias 112, avisar a la familia y dejar actuar a los cuerpos de seguridad, recabando toda la información posible para pasarla a estos.

**FICHA 6.2.26.**
Planes de actuación

| Riesgo | Otros riesgos no descritos anteriormente |
|---|---|

Plan de actuación

**FICHA 6.2.27.**
Evacuación

Para planificar la evacuación debe fijarse las características de cada edificio (anchura de las salidas, situación, edades del alumnado por clase, etc.) con toda esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA EVACUACIÓN

(6) Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.

(7) El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

| | |
|---|---|
| Según plano nº | |

Breve descripción: Patio delantero.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.

| | |
|---|---|
| Según plano nº | |

Breve descripción:

Salida por las puertas de emergencia y ubicación en el patio delantero, excepto si hay incendio en el patio trasero en cuyo caso se saldrá por las puertas principales del edificio.

Cuándo se debe evacuar el centro:

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación: En general:

- Mantener la calma
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales. Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar. Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Normas y recomendaciones:

**FICHA 6.2.28.**
Confinamiento

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

| Según plano nº | |
|---|---|

Breve descripción: Gimnasio

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

Inundaciones Tempestad
Accidente químico Incendio
forestal
Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

Mantener la calma.
Entrar al Centro si se está fuera. Cerrar puertas
y ventanas.
Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales. Confinarse en la aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas). Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio. El lugar debe estar
situado, a ser posible, en contra del aire.
Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
En caso de inundación abandonar los lugares bajos(Sótanos y Planta baja si fuera necesario). Utilizar adecuadamente la calefacción.
Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas. Mantener alejado al alumnado de las estufas.
No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):
Recomendaciones si estás en el interior del centro:

Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
Recomendaciones si estás en el exterior del centro: Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Normas y recomendaciones:

**FICHA 6.2.29.**
Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. 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 ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado

Normas y recomendaciones:

## FICHA 6.2.30.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

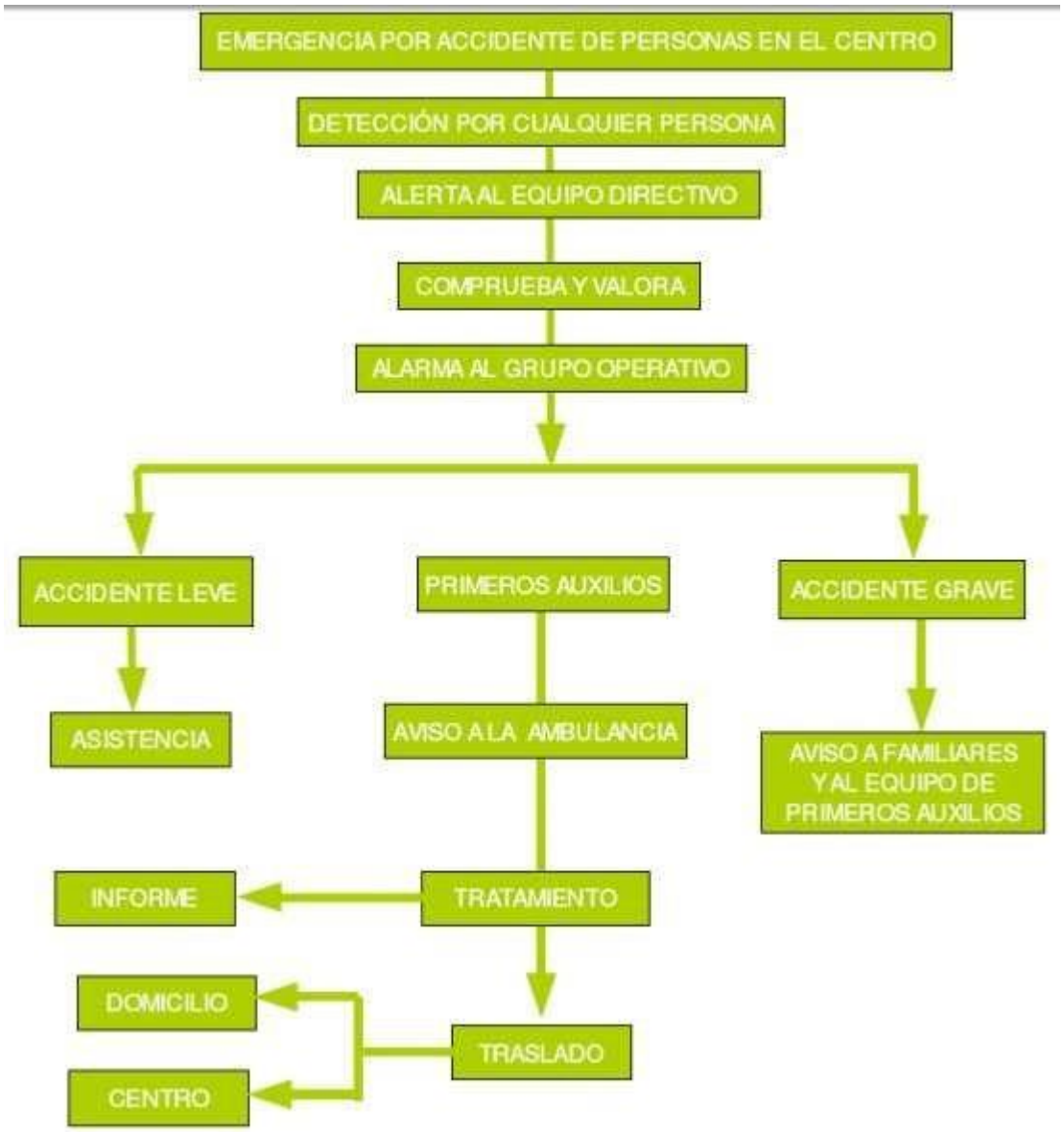
ALARMA

3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.
5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en SÉNECA de comunicación de accidente correspondiente.

FICHA 6.2.31.
Protocolo o proceso operativo. Incendio




**FICHA 6.2.32.**
Modo de recepción de las Ayudas Externas

| | |
|---|---|
| Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario. | |
| QUIÉN:<br>Jefe o Jefa de Emergencia,<br>(Director o Directora) o suplente | QUIÉN EFECTÚA LA LLAMADA:<br>Jefe o Jefa de Emergencia o persona responsable del control de comunicaciones (Jefe o Jefa de Estudios o Secretario o Secretaria) por orden del Jefe de Emergencia |
| DÓNDE SE RECIBE:<br>Se recibe en el lugar_ _ _ _ _ indicado en el plano nº_ _ _ _ _ | Entrada principal calle |
| QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc. | Teléfono fijo o móvil |
| CÓMO se establece la conexión y la recepción | Teléfono fijo o móvil |
| Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos | Una vez transferido el mando a los equipos de apoyo externos el jefe de emergencias estará a disposición de los mismos. El equipo de primeros auxilios apoyará hasta que lleguen los equipos de emergencias médicos. |

| | |
|---|---|
| Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia | Será informado a través del responsable de área. |

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.

Dónde están situados los planos
Qué personas están en el interior del centro
Qué tipo de evacuación (parcial o total)
Cómo se ha producido la emergencia
Dónde se ha producido
Qué evolución ha seguido
Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc).
Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro

# 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

## 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

**FICHA 6.3.1.**
Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel Jesús | Director |
| Suplente | Luis Nieves, Alfonso | Secretario |
| Jefe o Jefa de Intervención | Ortega Alcázar, Jazmín | Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales |
| Suplente | Domínguez González, Mª Dolores | Jefa de Estudios |
| Responsable del Control de Comunicaciones | Luis Nieves, Alfonso | Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora |
| Suplente | Blanca Gámez, Marisa | Profesora |

**FICHA 6.3.2.**
Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Responsable de Control de Comunicaciones | Luis Nieves, Alfonso | Secretario o Secretaria |
| Suplente | Blanca Gámez, Marisa | Profesora |
| Otros | | |

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

**FICHA 6.3.3.**
Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.) | García Zurita, Pedro | Ordenanza |
| Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios | García Zurita, Pedro | Ordenanza |

Funciones
El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones.

La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Gas. Electricidad.
Suministro de gasóleo.
Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
Otras.

Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

**FICHA 6.3.4.**
Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Equipo | | Nombre | Cargo |
|---|---|---|---|
| Equipo de Primera Intervención (EPI) | Jefe o Jefa de Intervención | Ortega Alcázar, Jazmín | Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado |
| | Profesorado de aula | Profesor más cercano a la zona de peligro | Docente |
| | Profesorado de guardia | El que en ese momento esté de guardia | Docente |
| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) | Persona designada | Rodríguez Urquiaga, Mª Carmen | Profesora |
| | Persona designada | Profesorado de Educación Física | Docente |

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

| Edificio | Planta | * Persona designada | Nombre |
|---|---|---|---|
| Cualquiera | Cualquiera | La PTIS y los dos compañeros más cercanos al alumno con discapacidades. | |

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

* La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.)

**FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:**

Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio. Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.

Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.

Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**Equipo de Primera Intervención (EPI)**

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

**Funciones**

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.

Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla. Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

**Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)** Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

**Funciones**

Garantizar el funcionamiento de la alarma.

Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.

El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

**Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)**

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones

Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia. Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.

Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

## FICHA 6.4.

Detección, alerta y activación del Plan

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

| Responsabilidad | Nombre | Cargo | Teléfono |
|---|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel J. | Director o Directora | 951270624/671591425 |
| Suplente | Domínguez González, Mª Dolores | Jefa de Estudios | 951270624/671591456 |

# CAPÍTULO 7

# INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

## 7. INTERFASE

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

**FICHA 7.1.**

### Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

Protocolo propio del centro

Aquí el Centro IES "Dunas de las Chapas" situado en calle La Hacienda 11, Urb. El Olivar, en Marbella, llamando desde el teléfono ……..
Se ha producido un (1) que involucra (2). Los efectos previstos son…

(1) Describir el accidente.
(2) Describir el riesgo que pueda suponer el accidente.

## 7. INTERFASE

### 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

**FICHA 7.2.**

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por le que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

Protocolo propio del centro

Se deposita una copia del Plan de autoprotección en:
Protección Civil
Policía Localidad
Delegación Provincial de Málaga
Ayuntamiento de Marbella

# 7. INTERFASE
## 7.3.Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil

**FICHA 7.3.**
Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.
Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
Declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

| | |
|---|---|
| Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos | Una vez transferido el mando a los equipos de apoyo e |
| Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia | Será informado a través del responsable de área. |

Protocolo propio del centro

# CAPÍTULO 8

# IMPLANTACIÓN

## 8. IMPLANTACIÓN
### 8.1. Responsable de la implantación del Plan

**FICHA 8.1.**
Responsable de la implantación del Plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.
Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.
El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Vinuesa Moreno, Manuel J. | Director o Directora |
| Suplente | Domínguez González, Mª Dolores | Jefa de Estudios |
| Jefe o Jefa de Intervención | Ortega Alcázar, Jazmín | Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales |
| Suplente | Vinuesa Moreno, Manuel J. | Director |

## 8. IMPLANTACIÓN
### 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

**FICHA 8.2.**
**Plan de formación**

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

A los miembros del equipo directivo.
Al coordinador o coordinadora de centro Plan de Salud Laboral y PRL. A los equipos de emergencia.

Formación que se propone

Formación del equipo directivo:
Curso de autoprotección de 20 h

Formación del coordinador o coordinadora:

Curso de autoprotección de 20 h

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formación del equipo de primeros auxilios:<br><br>Enfermera. | | | |
| Formación a los equipos de emergencia: | | | |
| Calendario previsto | | | |
| Curso solicitado | | Fecha | |
| Se deberá formular la solicitud de actividad formativa al Centro de Profesorado correspondiente, para todas y cada una de las necesidades formativas detectadas e incluirlas en el Plan de Centro y en el Plan de Formación. | | | |
| Centro de Profesorado al que se solicita | CEP Marbella-Coín | | |

# 8. IMPLANTACIÓN

## 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro

### FICHA 8.3.
### Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tenga la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A principio de curso se dará la formación e información con los temas siguientes y en las fechas:

| Actuación | Fechas |
|---|---|
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo. | 26/01/2021 |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia. | 26/01/2021 |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro. | 26/01/2021 |
| Actuación | Fechas |
| Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia" | 26/01/2021 |
| Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades" | 26/01/2021 |
| Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro" | Abr´2021 |
| Otros | |

Orientaciones:

En el Claustro del día 26/01/2021:
Se va a hacer entrega al profesorado de las instrucciones que debe seguir, en caso de evacuación escolar, así como de los distintos equipos de emergencia que se deben trabajar para hacer frente a una situación de emergencia.
Se hará entrega a los tutores de la documentación necesaria para la formación de los alumnos para la evacuación del centro en caso de emergencia.
En el primer Claustro de cada nuevo curso, se entregarán las instrucciones sobre la evacuación.

# 8. IMPLANTACIÓN
## 8.4. Programa de formación de información general a los visitantes del centro

**FICHA 8.4.**
Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio de curso se dará información con la confección y colocación de:

| Actuación | Fechas |
|---|---|
| Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro | 15/12/2020 |
| Confección y colocación de carteles "usted está aquí" | 15/12/2020 |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro. | 26/01/2021 |
| Otros | |

Orientaciones:

# 8. IMPLANTACIÓN
## 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.1.
Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco,bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada.

Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pusieran ser escenarios de riesgo (ubicación de deposito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial, las cuales deberán estar convenientemente señalizadas.

Es preceptivo señalizar con las señales de seguridad: obligación , advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Número total de edificios del centro | 2 | | |
| Edificio | Principal | Número | 1 |
| PLANTA | Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia | Tipo de señal (obligación, advertencia,...) | |

Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

| TIPO DE SEÑAL | PLANTA | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Salida(Evacuación) | -1 | Pasillo frente aula de música. |
| Salida(Evacuación) | -1 | Pasillo frente aulas ordinarias. |
| Salida(Evacuación) | -1 | En escaleras sin puerta. |
| Salida(Evacuación) | -1 | En escaleras sin puerta. |
| Salida(Evacuación) | -1 | Pasillo frente aula de tecnología. |
| Salida(Evacuación) | 0 | Pasillo frente a baños de alumnos. |
| Salida(Evacuación) | 0 | Pasillo frente al comedor. |
| Salida(Evacuación) | 0 | en escaleras junto al comedor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | Gimnasio | Número | 2 |
| PLANTA | Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia | Tipo de señal (obligación, advertencia,...) | |

Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

| TIPO DE SEÑAL | PLANTA | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Salida(Puerta) | 0 | Puerta de salida al pasillo. |
| Salida(Puerta) | 0 | Puerta principal. |
| Salida emergencia | 0 | Sobre la puerta de emergencia 1. |
| Salida emergencia | 0 | Sobre la puerta de emergencia 2. |
| Pulsador de alarma | 0 | Pasillo de acceso al gimnasio. |
| Pulsador de alarma | 0 | Junto a la puerta de emergencia 1. |

# 8. IMPLANTACIÓN
## 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.2.
Información preventiva

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., están colocados en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro, en caso de producirse una emergencia. La situación de las señales es:

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | Principal | Número | 1 |
| Señalización de seguridad | | Tipo de señal | |

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

| | | |
|---|---|---|
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta -1 | Despacho del AMPA. |
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta -1 | Despacho del Cuarto de Bombas. |
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta -1 | Despacho atención padres. |
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta 0 | Dirección. |
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta 0 | Jefatura de Estudios. |
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta 0 | Comedor. |
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta 0 | Biblioteca. |
| Cartel de "Usted está aquí" | Planta 1 | Despacho atención a padres. |

| Edificio | Gimnasio | Número | 2 |
|---|---|---|---|

| Señalización de seguridad | Tipo de señal |
|---|---|

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

# 8. IMPLANTACIÓN
## 8.6. Programa de dotación y adecuación

FICHA 8.6.
Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible sobre el centro, el análisis histórico de incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.
Con ello habrá que elaborar un Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos. Será importante establecer unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas.
Es importante recordar que el Plan de Autoprotección del edificio debe hacerse con los medios técnicos y humanos de que se disponen en ese momento, e ir revisándolo progresivamente, para dotar o adecuar, los medios y recursos que presenten deficiencias.
El registro informático del Plan de carencias no es un informe de situación o de diagnóstico que sirva para solicitar medidas correctoras necesarias para la adecuación del centro a la reglamentación en vigor.

| Carencia detectada | Dotación o adecuación | Calendario previsto |
|---|---|---|

Observaciones del centro (Especificar edificios y plantas y escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

# 9 CAPÍTULO 9

# MANTENIMIENTO

## 9. MANTENIMIENTO
### 9.1. Programa de reciclaje de formación e información

FICHA 9.1.
Programa de reciclaje

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

A los miembros del equipo directivo. Los equipos de emergencia.
Alumnado, profesorado y P.A.S.

| Necesidad detectada | Calendario previsto |
|---|---|

Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

## 9. MANTENIMIENTO
### 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

**FICHA 9.2.2.**
**Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo**

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, obliga al establecimiento de un Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantice el control de las mismas, así como la recopilación de la documentación escrita donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Este Informe se cumplimentará a través de la aplicación informática Séneca, respecto de los datos que la normativa vigente exige, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que la realizó, en su caso, y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.

(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario

| Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro | |
|---|---|

| Productos peligrosos que se almacenan o procesan | Tipo | Cantidad anual | Empresa autorizada para la retirada de residuos (1) |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Tipo de instalación | Fecha de instalación reforma o modificación | Fecha de la última revisión / inspección | Fecha de la siguiente revisión / inspección | Informe de la empresa que revisa la instalación: Empresa acreditada (1) | Informe favorable |
|---|---|---|---|---|---|
| Eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos | 15/09/2008 | | 30/06/2021 | | ☐ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Grupo o grupos electrógenos y SAI | | | | | ☐ |
| Línea de media tensión | | | | | ☐ |
| Gas ciudad | | | | | ☐ |
| Propano | | | | | ☐ |
| Gasoil | | | | | ☐ |
| Otros depósitos de combustibles | | | | | ☐ |
| Sala de calderas | | | | | ☐ |
| Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina | | | | | ☐ |
| Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo | | | | | ☐ |
| Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua | 15/09/2008 | | 30/06/2021 | | ☐ |
| Contenedores para depositar residuos químicos | | | | | ☐ |
| Contenedores para depositar residuos biológicos | | | | | ☐ |
| Contenedores de pilas y acumuladores | | | | | ☐ |
| Tipo de instalación | Fecha de instalación reforma o modificación | Fecha de la última revisión / inspección | Fecha de la siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada (1) | Informe favorable |
| Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro | | | | | ☐ |
| Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc) | | | | | ☐ |
| Ascensores, montacargas y elevadores | 15/09/2008 | 25/10/2020 | 25/01/2021 | Duplex elevación, S.L. | ☐ |
| Desinfección, desratización y desinsección | | 30/07/2020 | 31/08/2021 | Ayuntamiento de Marbella | ☑ |
| Campanas extractoras de gases | | | | | ☐ |
| declaración de pozo de agua subterráneo | | | | | ☐ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo | | | | | ☐ |
| Otras instalaciones que requiera supervisión periódica | | | | | ☐ |
| Energía solar térmica | | | | | ☐ |
| Energía solar fotovoltaica | | | | | ☐ |
| Revisión de cubierta del edificio o edificios | | | | | ☐ |
| Observaciones sobre las empresas | | | | | |
| Aportaciones del centro | | | | | |

## 9. MANTENIMIENTO
## 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

**FICHA 9.2.3.**
Programa de mantenimiento de instalaciones de protección

| En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.<br>(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario | | | | Informe de la empresa que revisa la instalación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tipo de instalación | Fecha de instalación reforma o modificación | Fecha de la última revisión / inspección | Fecha de la siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada (1) | Informe favorable |
| Extintores de incendios | 15/09/2008 | Nov´19 | Nov´20 | MCI, S.L. | ☑ |
| detectores de humo | | | | | ☐ |
| Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes | 15092008 | Nov´19 | Nov´2020 | MCI, S.L. | ☑ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc) | 15/09/2008 | Nov´19 | Nov´2020 | MCI, S.L. | ☑ |
| Extinción automática de incendios | | | | | ☐ |
| Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma | 15/09/2008 | 01/11/2010 | Dic´2020 | Dextinsur | ☑ |
| Sistemas de seguridad y alarmas | | | | | ☐ |
| Sistemas de alarma antirrobo | 12/01/2009 | 19/12/19 | Dic´2020 | Sector Alarm | ☑ |
| Otras instalaciones que requiera supervisión periódica | | | | | ☐ |
| Observaciones Empresas | | | | | |
| Aportaciones del centro | | | | | |

# 9. MANTENIMIENTO
## 9.3. Programa de ejercicios de simulacros

**FICHA 9.3.1.**
Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo IV, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.
Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención , el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

| Realización de simulacros de | Fecha de la última realización | Calendario previsto |
|---|---|---|

Aportaciones del centro a la planificación del simulacro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

# 9. MANTENIMIENTO
## 9.3. Programa de ejercicios de simulacros

**FICHA 9.3.2.**

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

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, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. 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 ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

Normas y recomendaciones:

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado

Normas y recomendaciones:

# 9. MANTENIMIENTO
## 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

**FICHA 9.4.1.**
Mantenimiento y actualización del Plan

| | Fecha | |
|---|---|---|
| Actuación | Efectuada con fecha | Fecha de la próxima revisión |
| Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales | 16/10/2020 | 19/01/2021 |
| Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc) | 09/11/2020 | 19/01/2021 |
| Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL | 16/10/2020 | 15/09/2021 |
| EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | | |
| Aprobación por el Consejo Escolar | 09/11/2020 | |
| Envío a los Servicios Locales de Protección Civil | 15/01/2009 | 30/12/2020 |
| Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección | | |
| Modificación del Plan | | |

Aportaciones del centro:

## 9. MANTENIMIENTO
## 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

**FICHA 9.4.2.**
Mantenimiento de la documentación

| | Fecha | |
|---|---|---|
| Actuación | Efectuada con fecha | Fecha de la próxima revisión |
| Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial | | |
| Inventario de los medios técnicos de protección | 15/11/2010 | 15/12/2020 |
| Confección de planos | 31/12/2009 | 15/12/2020 |
| Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación | 15/12/2009 | 15/11/2021 |
| Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.) | 15/11/2009 | 15/12/2020 |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) y los usuarios del mismo | | |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia | 12/01/2010 | 26/01/2021 |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro | 12/01/2010 | 26/01/2021 |
| Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia | | |
| Actuación | Efectuada con fecha | Fecha de la próxima revisión |
| Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia" | 12/01/2010 | 26/01/2021 |
| Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades" | 15/02/2010 | 26/01/2021 |
| Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro" | | |
| Aportaciones del centro: | | |
| Orientaciones | | |

## 9. MANTENIMIENTO
## 9.5. Programa auditorias e inspecciones

**FICHA 9.5.**
Auditorías e inspecciones

| | |
|---|---|
| En el apartado del Anexo V, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas | |
| Auditorías e inspecciones técnicas realizadas | Informe de la empresa acreditada |
| Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior): | |

# ANEXO 1

# DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

| ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES | |
|---|---|
| **Directorio telefónico** | |
| Teléfono de Emergencias | **112** |
| Urgencias Sanitarias | **061** |
| Protección Civil | 952775195 |
| Policía Local | **092** |
| Policía nacional | **091** |
| Bomberos | **080** |
| Guardia Civil | **062** |
| Cruz Roja | **902 22 22 92** |
| Hospital | 951976669 |
| Centro de Salud | 952838410 |
| Urgencia toxicológica | **915 62 04 20** |
| **Equipo Operativo** | |
| Jefe o Jefa de Emergencias | Vinuesa Moreno, Manuel |
| Suplente | Luis Nieves, Alfonso |
| Jefe o Jefa de Intervención | Ortega Alcázar, Jazmín |
| Suplente | Domínguez González, M.ª Dolores |
| Encargado o Encargada de Comunicaciones | Luis Nieves, Alfonso |
| Suplente | Blanca Gámez, Marisa |
| **Teléfonos de interés** | |
| Empresa responsable del sistema la alarma | |
| Ambulancias | 951976669 |
| Ayuntamiento | 952761100 |
| Compañía eléctrica | 952785068 |
| Compañía de agua | 952837318 |
| Compañía de gas | |
| Otros teléfonos de interés | |

# ANEXO II. FORMULARIOS

## FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA

**Recomendaciones:**

**Permanezca con tranquilidad**

**Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO** | | | |
| | | | |
| ¿Cuándo hará explosión? | | | |
| ¿Dónde está colocado el explosivo? | | | |
| ¿Puso usted la bomba? | | | |
| ¿Por qué la puso? | | | |
| ¿Por qué llama? | | | |
| ¿Contra qué va la bomba? | | | |
| Nº de teléfono en el que se recibe la llamada | | Duración | |
| DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA | | | |
| Sexo | | | Edad |
| Nacionalidad | | | |
| Acento regional | | | Tartamudez |
| Modo de hablar | | | |
| Ebriedad | | | |
| RUIDOS AMBIENTALES | | | |
| Bar | ☐ | Tráfico callejero | ☐ |
| Música | ☐ | Conversaciones | ☐ |
| Cabina telefónica | ☐ | Animales | ☐ |
| Máquinas | ☐ | Megafonías | ☐ |
| Otros ruidos | ☐ | Observaciones | |

A2

# ANEXO II. FORMULARIOS

## FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Solicitud de ayuda exterior.
Para la comunicación con el 112, el protocolo habitual de preguntas y respuestas es el siguiente.

**Está llamando el centro o servicio educativo.....situado en la C/..... En .....**
desde el teléfono .....(*)

(*)(Indicar otro número si se llama por ejemplo desde un móvil)

| | | |
|---|---|---|
| **SE HA PRODUCIDO** | **Un incendio** | |
| | **Un accidente o enfermedad súbita del profesora** | |
| | **Un accidente o enfermedad súbita** del profesorado | |
| **EN** | **Sótano** | |
| | **Planta baja** | |
| | **Planta primera** | |
| | **Planta segunda** | |
| | **Patio** | |
| | **Comedor** | |
| | **Otros** | |
| **Afecta a** | **Instalación eléctrica** | |
| | **Maquinaria (especificar cuál)** | |
| | **Calderas** | |
| | **Otros** | |
| **HAY / NO HAY** ATRAPADOS / HERIDOS (CUÁNTOS) | **Atrapados** | |
| | **Quemados** | |
| | **Intoxicados** | |
| | **Fallecidos** | |
| | **Otros** | |
| **HA TENIDO LUGAR A LA HORA** | | |
| **LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON** | | |
| **PUEDE AFECTAR A** | **Edificios del entorno** | |
| | **Otros** | |
| **EN EL CENTRO ESTÁN** | **Nombre del Jefe de Emergencia** (Director o Directora) | Vinuesa Moreno, Manuel |
| | **Nº total de personas en el centro** | |
| | **Nº total de personas discapacitadas** | |
| | **EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL** | |
| | **Actuaciones que se han realizado, en su caso** | |

| ANEXO II. FORMULARIOS | |
|---|---|
| **FORMULARIO de COORDINACIÓN DE LA INTERFASE** | |
| QUIÉN:<br>Jefe o Jefa de Emergencia,<br>(Director o Directora) o suplente | Vinuesa Moreno, Manuel |
| DÓNDE:<br>Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar____ _____indicado en el plano nº_____ | Rellano de entrada al Centro |
| Los planos están | Secretaría |
| Los puntos de concentración o confinamiento | Patio trasero o gimnasio. |
| Zona donde establecer el socorro | Rellano de entrada al Centro |
| Protocolo propio del centro | |

| ANEXO II. FORMULARIOS | |
|---|---|
| **FORMULARIO de COLABORACIÓN DE LA INTERFASE** | |
| Los equipos externos informan ¿qué puede hacer el centro para ayudar? | |
| Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos | Una vez transferido el mando a los equipos de apoyo e: |
| Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia | Será informado a través del responsable de área. |
| Protocolo propio del centro | |

# ANEXO III. PLANOS

## PLANOS

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro.

Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.

La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.
*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

| Nº Plano | Edificio | Planta | Concepto | Breve descripción | Personas a evacuar o confinar por sectores |
|---|---|---|---|---|---|

| ANEXO III PLANOS | |
|---|---|
| Plano nº | Breve descripción |
| **Carpeta de Planos de Situación** | |
| 1 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc. |
| 2 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc. |
| 3 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios. |
| 4 | Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico. |
| 5 | Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc. |
| **Carpeta Planos de Emplazamiento** | |
| 6 | Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. |
| 7 | Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo curvas de nivel. |
| 8 | Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad. |
| **Carpeta de Medios de Emergencias** | |
| 9 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando. |
| 10 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando. |
| 11 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.) |
| 12 | Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos. |
| 13 | Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos. |
| 14 | Señalización de evacuación. |
| 15 | Señalización de evacuación. |
| **Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación** | |
| 16 | Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 17 | Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 18 | Descripción de las vías de evacuación por señalización y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 19 | Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. |
| **Otros planos** | |
| 20 | Descripción de la instalación de agua y saneamiento. |
| 21 | Descripción de la instalación de agua y saneamiento. |

# ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

| | |
|---|---|
| **CENTRO** | **IES DUNAS DE LAS CHAPAS** |
| **CÓDIGO** | **29007299** |
| **LOCALIDAD** | **MARBELLA** |

**Curso 2020/2021**

El presente ***Protocolo*** se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización

de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19 y formará parte del Plan de Riesgos Laborales y por tanto del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento del Centro.

| **CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES** | | |
|---|---|---|
| **Nº REVISIÓN** | **FECHA** | **Descripción** |
| 1 | 04/09/2020 | Protocolo de actuación COVID-19 para IES Dunas de las Chapas |
| 2 | 01/10/20 | Modificaciones para ajustar el protocolo a los datos recabados del centro de salud de referencia. |
| 3 | | |

| **TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS** | |
|---|---|
| **Inspección de referencia** | |
| Teléfono | 951038115 |
| Correo | alfonso.garcia.c.edu@juntadeandalucia.es |
| **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial** | |
| Persona de contacto | Rosa María |
| Teléfono | 682540168 |
| Correo | prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es |
| Dirección | |
| **Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud** | |
| Persona de contacto | Roberto |
| Teléfono | |
| Correo | |
| Dirección | |
| **Referente Sanitario** | |
| Persona de contacto | Rosana Benayás Pérez |

| | |
|---|---|
| Teléfono | 671590029/636345557 |
| Correo | rosa.benayas.sspa@juntadeandalucia.es |
| Dirección | |

## ÍNDICE


| | | |
|---|---|---|
| 0. | Introducción. | 6 |
| 1. | Composición Comisión Específica COVID-19. | 7 |
| 2. | Actuaciones previas a la apertura del Centro. | 8 |
| 3. | Actuaciones de educación y promoción de la salud. | 15 |
| 4. | Entrada y salida del Centro. | 18 |
| 5. | Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro. | 22 |
| 6. | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes. | 24 |
| 7. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de *Grupos de convivencia escolar*. | 28 |
| 8. | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva. | 35 |
| 9. | Disposición del material y los recursos. | 38 |
| | Medidas preventivas de teletrabajo para el personal del centro | 43 |
| 10. | Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática. | 40 |
| 11. | Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especial-mente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales. | 51 |
| 12. | Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares. | 54 |
| 13. | Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal. | 59 |
| 14. | Uso de los servicios y aseos. | 64 |
| 15. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro | 67 |
| 17. | Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso. | 75 |
| 18. | Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias. | 79 |
| 19. | Seguimiento y evaluación del protocolo. | 80 |

| | | |
|---|---|---|
| | Anexo I: descripción de los grupos de convivencia | **81** |
| | Anexo II: descripción del protocolo en caso de sospecha y caso confirmado de COVID-19 | **83** |
| | Anexo III: 1. Recomendaciones generales: medidas prevención e higiene para el personal del centro docente | **86** |
| | Anexo III: 2. Recomendaciones generales: medidas prevención e higiene para el alumnado | **91** |
| | Anexo IV: Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio | **94** |
| | Anexo V: directorio del centro | **97** |
| | Anexo VI: cartelería | **98** |
| | Protocolos y normativa | **105** |


Se debe tener en cuenta que *"los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, 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"*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del Centro IES Dunas de las Chapas según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".

# 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

## Composición

*(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).*

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|---|---|---|---|
| **Presidencia** | Vinuesa Moreno, Manuel J. | Director/ Coordinador Covid del Centro | Profesorado |
| **Secretaría** | Luis Nieves, Alfonso | Secretario | Profesorado |
| **Miembro** | Domínguez González, Mª Dolores | Jefa de Estudios | Profesorado |
| **Miembro** | Ortega Alcázar, Mª Jazmín | Profesora / Coordinadora PRL | Profesorado |
| **Miembro** | Macías Román, Laura | Madre | Familias |
| **Miembro** | Luis Nieves, Alfonso | Profesor | Profesorado |
| **Miembro** | Díaz Sánchez, Marina | Alumna | Alumnado |
| **Miembro** | García Zurita, Pedro | Ordenanza | PAS |
| **Miembro** | Alcalá Belón, Carlos | Representante Ayuntamiento | Ayuntamiento |
| **Miembro** | Calvente Torres, Juan | Profesor / Enlace Centro Salud | Prof. Coord. HVS |

## Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|---|---|---|
| 1 | En función de las necesidades | On-line |
| | | |
| | | |

# 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

## Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias

vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen 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 que 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.
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. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Se establecen las siguientes:
a) Limpieza y desinfección general del centro.

b) Habilitación de espacios
- B.1 Habilitación de aseos en planta sótano y primera planta.
- B.2 Apertura de segunda puerta de entrada al centro.

c) Señalización (suelo): indicaciones de dirección única
- C.1 Pasillos
- C.2 Escaleras
- C.3 Aulas

d) Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas
- D.1 Hall de entrada
- D.2 Patio
- D.3 Pasillos
- D.4 Aseos

e) Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico
- E. 1 Interior de cada aula
- E. 2 Secretaría
- E. 3 Conserjería
- E.4 Despachos y Sala de profesores.

f) Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado
- F. 1 Baños de alumnos

F. 2 Baños del profesorado

g) Carteles con rutas de circulación y vías de acceso y salida al centro
H.1 En las aulas
H.2 Sala de profesores
H.3 Patios

**Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro**
No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada. No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 ºC. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Se establecen las siguientes medidas:

a) Formación del protocolo del Centro las primeras semanas de Septiembre
b) Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
c) Dotación de mascarillas para el personal del centro

**Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo**
Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

La atención al público (particulares y otros miembros de la Comunidad Educativa distintos a alumnado y personal) en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta

general la cita previa siempre y cuando no pueda realizarse la consulta de forma telemática, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación: telefónica, correo electrónico, PASEN.

**Será obligatorio el uso de mascarillas preferentemente quirúrgicas,** y deberá portarla durante toda su estancia en el Centro.

**Medidas específicas para el alumnado**

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.
A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

**MEDIDAS PARA LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.**

1. En la puerta de entrada al edificio habrá profesorado que dirigirá el acceso al interior del edificio, indicando al alumnado dónde debe ir y cómo devolver los libros de texto.
2. Instrucciones para el alumnado:
   **Todo el alumnado accede solo al centro y con mascarilla**.
   a) Usarán gel higienizante hidroalcohólico a la entrada del centro, así como a la entrada y salida del aula.
   b) Traerán sus propios útiles y no los prestarán.
   c) Deberán mantener un distanciamiento social mínimo de metro y medio a dos metros, y aguardarán en fila hasta ser atendidos por el profesorado responsable o el ordenanza del centro.
   d) La salida del edificio será por la puerta de emergencia situada en la escalera de bajada a la planta sótano.
   e) Permanecerán en el instituto o en sus inmediaciones solo el tiempo necesario para realizar sus pruebas extraordinarias.
3. Devolución de libros de texto:
   a) El profesorado encargado estará a la entrada del edificio.

b) El alumnado depositará el libro en la caja identificativa de cada departamento (idiomas, matemáticas, tecnología, etc.).

c) El profesorado tomará nota del nombre, curso y libro de texto que entrega el alumno/a en cuestión, mediante un registro que se le facilitará.

d) Si el alumnado devuelve el lote completo de libros de un curso, los traerá en una bolsa de plástico, dentro de la cual deberá dejar un listado con los libros que entrega y escrito en un folio que dejarán dentro de la bolsa los libros que devuelve. El profesorado que lo atiende comprobará los libros que el alumnado devuelve en la bolsa.

4. Instrucciones para la realización de exámenes

a) El alumnado, a la entrada de la clase, usará gel higienizante.

b) Se le entregará fotocopia del examen y folios.

c) Finalizado el examen, avisarán al profesorado para realizar fotos de todas las hojas usadas y enviarlas al correo electrónico que le facilite el profesor/a. En el asunto del correo electrónico, el alumnado debe poner su nombre, curso y materia de la que se examina.

d) El profesorado comprobará la recepción del correo y que dicho examen es legible.

e) Antes de abandonar el aula, el alumnado depositará en una caja el examen y los folios usados.

f) El alumnado volverá a usar gel higienizante.

5. Disposición de las aulas:

a) Estarán habilitadas las de la planta baja y primera planta.

b) Deberán mantenerse con las ventanas y puertas abiertas.

c) Permanecerán abiertas y ventiladas durante la hora siguiente al examen que haya tenido lugar en ellas.

d) El alumnado se dispondrá individualmente y en un máximo de veinte por aula.

6. Instrucciones para las familias/acompañantes:
   a) Permanecerán fuera del recinto, en la acera de enfrente, dejando libre la acera correspondiente a la entrada principal.
   b) En caso de asistencia del alumnado en vehículo familiar, se bajarán en la calle o acera de enfrente, o alrededores, dejando el acceso a la puerta principal del recinto libre de vehículos.
   c) Las familias que quieran asistir al centro deberán solicitar cita previa.
7. Los baños permanecerán cerrados y para su uso solicitarán acceso al ordenanza o profesorado disponible.
8. El ascensor no debe usarse. En caso de necesitarlo, se avisará al ordenanza.

Todo el alumnado, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

a) Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas.
b) Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
c) El profesorado llevará una mochila con un bote de hidrogel y de algún desinfectante para las mesas y sillas o cualquier otro mobiliario.
d) Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
e) Es obligatorio que el alumnado use mascarillas higiénicas en cualquier momento de la jornada escolar y/o espacio del Centro si no se puede mantener la distancia de seguridad. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

f) Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. (Tutorías)
g) Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada. (El tutor/a fijará una pegatina en cada mesa con el nombre y apellidos del alumno en las aulas de referencia).
h) En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
i) Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

**Para informar a las familias y alumnado, se colgará en la página web un enlace a este Protocolo de Actuación.**

**Medidas para la limitación de contactos**
Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.
Ya está explicado en el punto anterior.

**Otras medidas**
En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.
El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

**ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS**.

Se establecerá un sistema de Cita Previa para atención a familias y alumnado. Las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro.

No podrán acceder al centro personas sin cita previa o que no hayan sido requeridos por algún personal del centro.
Las familias que por alguna urgencia vengan a recoger a sus hijos, tendrán que esperar en el hall de fuera.

## 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

**PLAN ESCUELA SALUDABLE**

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

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro **en las programaciones didácticas de cada materia** 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, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, 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, como la COVID-19.

**• Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud*, *Forma Joven* en el ámbito educativo...)**

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud

**• Otras actuaciones (*Premios Vida Sana*, *Desayuno saludable*, *Los niños se comen el futuro*...)**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de trasmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

**Otras actuaciones**

**Test COVID-19:**
Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detención de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

En nuestro caso tendrán lugar el día 11 de septiembre a las 12:30 h en una carpa dispuesta en la explanada de la feria de San Pedro de Alcántara.

El profesorado sustituto se realizará el test COVID-19 en el centro de salud Las Albarizas antes de comenzar las clases con el alumnado de nuestro centro.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

*(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)*

**Habilitación de vías entradas y salidas**

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

**Habilitación de vías entradas y salidas**

Dos puertas de acceso al centro:

1. **Entrada principal**: 1º y 2º de ESO
2. **Entrada por puerta patio del Pabellón:** 3º y 4º de ESO

**Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los *Grupos de Convivencia Escolar.*

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

La entrada será, con carácter general, a las 8:10 para todo el personal del centro, aunque las puertas de entrada se abrirán a las 7:55 h para recibir a los alumnos que vienen en transporte escolar.

El alumnado esperará al toque de timbre en la puerta de entrada dispuesta para su color para subir a sus aulas. La entrada al edificio se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad entre distintos grupos de convivencia si confluyen en alguna escalera o pasillo.

La salida, en cambio, será escalonada por niveles cada dos minutos, saliendo cada nivel por las puertas mencionadas anteriormente.

**Flujos de circulación para entradas y salidas**

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos. Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

Se fijarán en el suelo de los pasillos señalizaciones con el flujo de circulación indicando el color de la tarjeta que puede pasar por esa zona.

Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles simultaneando sólo alumnado procedente de diferentes pasillos.

**Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas**

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

Además de estas medidas con carácter general, el centro debe establecer los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar.

Se evitará la formación de entrada o salida que no se corresponda con *Grupos de Convivencia Escolar.* Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y las salidas directamente por grupos de convivencia al exterior o al transporte escolar.

Como medida más factible, si así lo determina el Centro, serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en

la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del ámbito/materia que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales ámbitos/materias contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

**Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

a) Todas las reuniones grupales con familias serán on-line en la medida de lo posible.
b) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal exterior.

**Otras medidas**

Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias).

Las familias que esperan en la puerta la salida de sus hijos/as deben hacerlo en la acera de enfrente, no entorpeciendo la salida del alumnado ni entorpeciendo el tráfico. Deberán estar con mascarilla y deberán alejarse en cuanto salga su hijo/a.

## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

**Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro**

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.
La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9 h a 13 h en el caso de que haya administrativo. En la actualidad, al carecer de este personal, la atención de público por parte del secretario se adecuará a su horario. Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de iPasen, preferentemente, para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos, vía telefónica, o por por appointlet (web de gestión de citas) sita en nuestra página web.
TELÉFONO CITA: 951270624
A través de appointlet, web que gestiona las citas, con un enlace en la página web de nuestro centro: http://www.iesdunasdelaschapas.es

**Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro**

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos

de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

**Otras medidas**

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

Las empresas externas vinculadas al centro deberán aportar sus protocolos de actuación COVID en relación a sus trabajadores, así como conocer el protocolo de actuación COVID de nuestro centro.

## 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

**Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

El grupo de convivencia será definido por el centro educativo.

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.

Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.

El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.

Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.

En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.

Los pupitres estarán dispuestos en filas individuales y señalizados en el suelo su posición en el aula. El aforo será el del grupo de referencia del aula. La circulación en el interior del aula puede hacerse según la necesidad, al tratarse de grupos de convivencia escolar.

**Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse después de cada uso. Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplacen por el Centro (adaptados). Se señalizará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

Los pupitres estarán dispuestos en filas individuales. El aforo será el del grupo de referencia del aula. Los desplazamientos del alumnado por el aula se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.

El profesorado llevará un spray de desinfectante que esparcirá por mesas y sillas y cada alumno con una servilleta de papel o similar limpiará el pupitre que vaya a utilizar.
El profesor así mismo llevará gel hidroalcohólico con dispensador para el uso del alumnado una vez realizada la desinfección del pupitre y para cuando tenga que utilizar el portatizas del alumnado o el borrador.

A modo de ejemplo se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Quién desinfecta? En el ROF del nuestro centro educativo, se determinará que el alumnado entrante tiene que desinfectar lo que vaya a utilizar. Esto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se podrá determinar que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiara el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

**Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

**• Gimnasio**

El aforo será el del grupo de convivencia escolar, cuando no sea grupo de convivencia escolar se aconseja no utilizar dicho espacio para el ejercicio físico. Se puede adecuar según las necesidades del Centro como un aula de un grupo de convivencia.
Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.

**• Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo, siendo este como máximo la mitad del que estuviera contemplado en condiciones normales. No obstante, entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Se podrá utilizar como aula de grupo de convivencia. Cuando se use como biblioteca deberá exigirse el uso de mascarilla. Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

**• Aula de informática / Laboratorios/Talleres**

Cuando sea utilizada por un grupo de convivencia escolar se mantendrán las mismas normas que su aula habitual, después del uso de la misma se procederá a su desinfección para que entre otro grupo.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar, así se evitará la desinfección del puesto cada hora.
Si no es utilizada por el mismo grupo de convivencia se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.
Se recomienda utilizar lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro al aula de informática.
En caso de ser el taller de tecnología o el laboratorio se mantendrán las normas de los *Grupos de Convivencia Escolar*, aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos.

**• Aulas de refuerzo y apoyo**

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma. Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto así como de la ventilación de la misma.

- **Tutorías:**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.
Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

**• Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

| ESPACIO | AFORO |
|---|---|
| **Aulas** | El correspondiente por grupo |
| **Gimnasio** | El correspondiente por grupo |
| **Biblioteca** | La mitad de su aforo |

| | |
|---|---|
| **Audiovisuales** | El mínimo indispensable |
| **Aula de Informática** | El correspondiente por grupo |
| **Aulas de refuerzo y apoyo** | El mínimo indispensable |
| **Sala de profesores** | Máximo 20 personas con 1,5 de separación entre ellas |
| **Despachos y sala de atención a padres** | Máximo dos personas además del profesional del centro |

## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberá conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. De todos modos, se recordará y se informará sobre las mismas.

**Condiciones para establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar***

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.

En caso de duda se consultará a la Inspección de Educativa.

En nuestro centro, los grupos de convivencia serán por niveles educativos y dentro de cada nivel educativo, se realizarán grupos de 2 clases para compartir materias optativas (excepto en el caso de 2ºESO que al ser 5 grupos habrá dos grupos de convivencia con 2 y 3 clases respectivamente.

**Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

a) **Higiene de manos con agua y jabón**

La higiene de manos con jabón y agua es el método recomendado.
Es aconsejable lavarse las manos con frecuencia y en particular:

- ✔ Después de toser.
- ✔ Después de estornudar.
- ✔ Tras sonarse, tocarse la nariz o la boca.
- ✔ Antes y después de cada comida.
- ✔ Tras ir al aseo.
- ✔ Tras jugar o tocar objetos comunes.

Tirar el papel desechable a un cubo con tapa de pedal, si es posible, y con bolsa de plástico y cerrar el cubo.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.
Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

## b) Higiene respiratoria

Hay que enseñar a los alumnos que al toser o estornudar lo hagan de la siguiente manera:

✔ Con un pañuelo de papel desechable o papel higiénico y tras ello tirar el pañuelo usado a la basura y lavarse las manos.

✔ Cuando no sea posible acceder a papel desechable, se realizará sobre la flexura del codo.

**Medidas de distanciamiento físico y de protección**

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:

Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin llegar a contacto físico. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

Evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:

- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Establecer y señalizar los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos

casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

· Se han establecido normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como biblioteca, Sala de Audiovisuales, sala de profesores, etc.

Para los recreos se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos de convivencia.

Al no poderse mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas del I.E.S. Dunas de las Chapas, por imposibilidad física dado la ratio de los grupos, se conforman como grupos de convivencia escolar todos los estudiantes pertenecientes al mismo nivel de la ESO.

Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener contacto físico.
- Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Para facilitar la supervisión del cumplimiento de este punto, el alumnado de los grupos de convivencia escolar llevarán una tarjeta colgante única asociada al grupo al que pertenecen y que usarán durante toda la permanencia en el Centro. Dicha tarjeta también tendrá escrita el nombre y apellidos del alumno/a, el curso y el número de autobús asociado.
- Se seguirán los siguientes códigos y colores según el nivel:
  1º ESO -> Azul
  2º ESO -> Amarillo
  3º ESO -> Rojo
  4º ESO -> Verde
- Utilizarán un aula de referencia (dos en el caso de PMAR) donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
- Si un grupo tiene que desplazarse hasta un aula específica, esperará en el aula de referencia a que acuda el profesor de la materia específica para recogerlos. Igualmente dicho profesor los acompañará hasta su aula de referencia unos minutos antes del toque de timbre (asegurándose de dejar abiertas las ventanas del aula específica para la ventilación).

- Cuando se cambie de aula por optativa, el profesorado portará una sustancia higienizante para limpiar mesas y sillas. El alumnado limpiará su mesa-silla antes de utilizarla.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.
- Organización del alumnado en los patios exteriores del centro en filas según la puerta de entrada al centro, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas: El profesor de la última hora comprobará que el pasillo está libre para permitir que su grupo salga ordenadamente, velando porque no se mezcle con el siguiente o anterior grupo, realizando una salida ordenada y escalonada. Dicho profesor acompañará al grupo hasta la puerta de salida del Centro, para evitar mezclas entre grupos en el patio.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Establecer y señalizar los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se utilizarán de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
- Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.
- Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como biblioteca, talleres, gimnasio, etc. Como normal general, esas zonas tendrán un aforo limitado del 50%.
- Para el recreo se dispondrá de dos patios divididos en dos zonas cada uno, de tal forma que en cada zona conviva un grupo de convivencia. Para que el alumnado no se encuentre siempre en la misma zona, cada día los grupos de convivencia rotarán a la siguiente zona.
- Los grupos de convivencia irán bajando al patio según la zona asignada cada día, de tal forma que primero bajarán los que se encuentren en la zona 1 siguiendo el flujo

de salida según su color y así sucesivamente con el resto de niveles. De la misma forma serán los primeros en subir al aula.

- Normas de uso de las fuentes de agua: Se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- En el caso de transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

**Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa**

**ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS**.

Se establecerá un sistema de Cita Previa para atención a familias y alumnado. Las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro.
No podrán acceder al centro personas sin cita previa o que no hayan sido requeridos por algún personal del centro.
Las familias que por alguna urgencia vengan a recoger a sus hijos, tendrán que esperar en el hall de fuera.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

**Otras medidas**

En los desplazamientos por el Centro, se utilizará mascarilla en todo momento.
En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.
En el caso de que el Centro disponga de cocina, el personal de la misma deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

a) Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/hijas fuera del horario establecido por el centro, serán atendidas en el hall y previa cita, salvo urgencia.
b) Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento.

## 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

**Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Cada profesor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

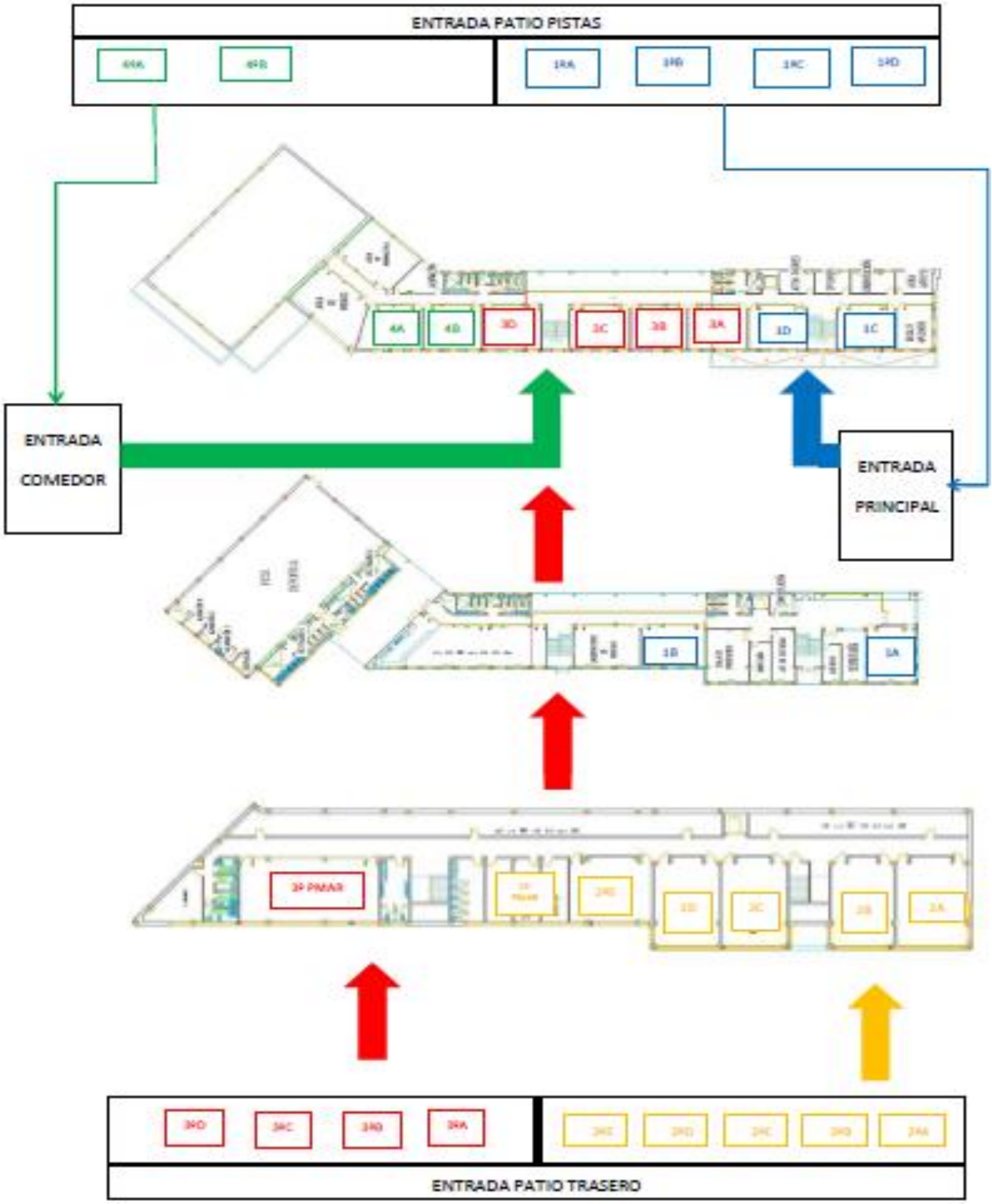
Si el Centro dispone de al menos dos puertas de entrada/salida, se deben utilizar fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo deberá estar señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se deberán establecer zonas donde el recreo se haga por *Grupos de Convivencia Escolar*. En caso de que no se pueda separar por franjas horarias, y no sea posible establecer una separación física o visual (cintas o marcas en el suelo) se separarán al menos 1,5 metros, para diferenciar los distintos grupos de convivencia.

Al igual ocurrirá en aquellas zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que puedan ser compartidos.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

a) Se establecerán direcciones de sentido según los colores de los grupos de convivencia, de tal forma que no exista confluencia de distintos grupos. Los flujos de circulación de personas estarán señalizados en el suelo y en cartelería de pared.
b) Se fijarán itinerarios (se adjunta plano)




c) En el caso de que un profesor/a esté acompañando a un grupo de convivencia escolar para acudir a (o volver de) un taller, aula especializada,

Sala de Audiovisuales o de desdoble para impartición de optativas, deberá llevar al grupo siempre por el camino más corto, evitando así al máximo el tiempo de desplazamiento por zonas comunes. En caso de cruzarse con otro grupo u otras personas en el camino, el alumnado mantendrá una fila individual por su lado derecho lo más pegado posible a la pared, según el sentido de la marcha.

d) Cuando el alumnado acuda o abandone en el recreo la Biblioteca o Aseos, deberá hacerlo individualmente procurando evitar invadir zonas de recreo de otros grupos de convivencia escolar y situándose a su derecha en el sentido de la marcha cuando previsiblemente vayan a cruzarse con otras personas.

**Señalización y cartelería**

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.

La localización de las mismas será la siguiente:

| ESPACIO | INFORMACIÓN CONTENIDA |
|---|---|
| **Entrada** | -Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas |
| **Aulas** | -Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario.<br>-Uso obligatorio de mascarillas<br>-Flujos de circulación |
| **Pasillos** | -Flechas de flujo de circulación<br>- Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas |
| **Escaleras** | -Indicación de sentido de subida o bajada |
| **Patios** | -Informativo de uso general de medidas higiénicas y flujos de circulación de personas. |
| **Aseos** | -Informativo de uso general de medidas higiénicas |

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

**Material de uso personal**

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).
No es obligatorio el uso de mascarillas en los menores de 6 años salvo los casos anteriormente descritos o en caso de cambio de normativa.

a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible
b) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro
c) En el caso del profesorado: uso de taquillas individuales en la Sala de Profesores o en Departamentos, así como mochila con desinfectante e hidrogel.

**Material de uso común en las aulas y espacios comunes**
Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.
Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

a) Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario puesto por el tutor.
b) El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase.

**Dispositivos electrónicos**
Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario. Los teclados y ratones solo podrán ser desinfectados

echando líquido sobre un papel y pasándolo por encima de las teclas y botones, pulverizar el teclado o ratón con desinfectante puede dañar el dispositivo. Antes de utilizar las pizarras digitales, la persona tendrá que desinfectarse las manos con hidroalcohol.

**Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios estudiantes, será intransferible y no podrá permanecer en el aula una vez finalizada la jornada escolar. Se dispondrá de taquillas para su almacenamiento, sobre todo para el alumnado con problemas para acarrear peso.

**Otros materiales y recursos**

Se dispondrá de material auxiliar en distintos espacios, aula específica, comedor, etc. que además de los materiales de uso personal (mascarillas) debería tener a disposición de los usuarios: pantallas faciales, batas y mascarillas desechables.

## 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

### Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no correponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

La adaptación del horario lectivo dependerá de si la docencia se aplica para todo el Centro o únicamente para algunos grupos:

a) Docencia telemática en solo algunos grupos, por cuarentena médica: En este caso, el profesorado mantendrá sus horarios y atenderá al alumnado del grupo afectado de forma telemática utilizando los medios digitales disponibles en el aula y en el Centro a las horas que les correspondiera tener docencia con dichos grupos.

b) Docencia telemática general para todo el Centro. En este caso, al clausurarse por completo el Centro, a fin de garantizar la conciliación de vida familiar y laboral de las familias y del profesorado, se pasará a un marco en el que las actividades y la atención individual se irá prestando con un máximo de 2/3 del horario lectivo semanal incluyendo la realización de las actividades semanales. Con carácter general, se utilizará la plataforma Classroom por parte de todos los docentes y alumnos del centro.

c) Los grupos de 3º y 4º de ESO tendrán enseñanza semipresencial con la asistencia al centro de la mitad del alumnado en semanas alternativas mientras el resto recibe clases de forma telemática desde su casa. Esta medida es para evitar el gran nº de alumnos en estas clases.

En cualquiera de los casos, se aplicará, para cada grupo o materia en docencia telemática, una reducción de 15 de minutos de docencia al final de cada hora con el grupo afectado (o en cómputo global en el caso b), para facilitar la docencia telemática, dando cumplimiento a lo establecido en la disposición séptima de las INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19.

**Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc…) pero no una modificación en su horario individual.

La adaptación del horario lectivo dependerá de si la docencia se aplica para todo el Centro o únicamente para algunos grupos:

a) Docencia telemática en solo algunos grupos, por cuarentena médica: En este caso, el profesorado mantendrá sus horarios y atenderá al alumnado del grupo afectado de forma telemática utilizando los medios digitales disponibles en el aula y en el Centro a las horas que les correspondiera tener docencia con dichos grupos.

b) Docencia telemática general para todo el Centro. En este caso, al clausurarse por completo el Centro, a fin de garantizar la conciliación de vida familiar y laboral de las familias y del profesorado, se asignará un máximo de horas dedicables a la semana para atención a las familias que nunca superará el cómputo global establecido para dicha atención en el marco horario presencial (menos la reducción aplicable por cada hora, según lo indicado en el punto anterior).

**Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9:00 a 13:00 previa cita cuando contemos con personal administrativo, siempre que no sea posible de forma telemática. Si no disponemos de dicho personal, el horario de secretaría se adecuará a la disponibilidad del horario del Secretario.
b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

**Otros aspectos referentes a los horarios**

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

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

Tal y como queda de manifiesto en la "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021" de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.

b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la

que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

**Equipos de trabajo**

• Teléfono móvil

• Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

**Riesgos asociados al teletrabajo**

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

**Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)**

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

**Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos**

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.

- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.

- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º

- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

**Recomendaciones generales**

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".

- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.

- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.

- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.

- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.

- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo

- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales

- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.

- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

**Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores**

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El "síndrome de la patata en el escritorio", por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

**Enlace oficial de información general**

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

## 11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

* Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
* Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

**Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
El alumnado especialmente vulnerable podrá optar por la modalidad de teleformación, siempre que los padres aporten la información médica necesaria. También podrán acogerse a esta modalidad de estudio, los alumnos convivientes con personas especialmente vulnerables.
El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

**• Limitación de contactos**

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

**• Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FPP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado y/o en su caso más cercano a la puerta de salida.

**• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

**Profesorado y alumnado especialmente vulnerable**

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

**• Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2**

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por COVID dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de P.R.L. de la DT de Educación por parte del Centro.

El personal del centro se considera necesario por lo que no acudirá al centro solo en caso de contacto estrecho con un caso positivo de COVID-19. En caso de contacto con un sospechoso, acudirá al centro de trabajo con normalidad, siguiendo las medidas de seguridad y prevención adecuadas.

En caso de contacto estrecho se realizará la PCR y si da negativo, se incorporará al puesto de trabajo al día siguiente, sin seguir los días de cuarentena estipulados para el resto de la población.

## 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo en la parada de bus del centro a la entrada y salida del mismo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

**Transporte escolar**

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el conductor facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos, cuando sea posible.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el conductor.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.

- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, cuando sea posible.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

## Transporte escolar

Debido a que casi todos los grupos del Centro se han configurado como grupos de convivencia escolar, dentro del transporte escolar, los responsables de la Empresa procurarán que el alumnado esté dispuesto en el transporte agrupándolos por grupos de convivencia escolar. El uso de las tarjetas acreditativas de pertenencia a grupos de convivencia escolar facilitará esta disposición.

- Cada alumno tendrá asignado un asiento.
- Cuando llegue el autobús el alumnado saldrá del mismo en orden. El alumnado que ocupan los asientos más cercanos a la puerta saldrán los primeros. Una vez fuera deberán dirigirse a su clase, no pudiendo quedarse en el patio o en ningún otro lugar.
- Cuando termine la jornada escolar el alumnado que haga uso del transporte se dirigirá y subirá al autobús ocupando el sitio que le corresponda. Si hay cola para subir deberán respetar la distancia mínima.
- Cualquier infracción será sancionada como si se tratase de una ocurrida durante la jornada lectiva.

## Comedor escolar

**• Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, el comedor se podrá distribuir con varios *Grupos de Convivencia Escolar* separados como mínimo 1,5 metros y siendo la ocupación máxima del 75% del comedor, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre comedores escolares y recomendaciones de salud. De todas formas hay que tener en cuenta:

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).

- Prever los turnos así como los tiempos pre y post comedor.
- Las mesas se deberán intentar hacer por aulas o a lo sumo por grupos de convivencia.
- Se debería ampliar el espacio dedicado al comedor.

**• Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento la mascarilla, así como la higiene de manos.

**• Limpieza y ventilación de espacios**

En cada cambio de turno del comedor se limpiará y desinfectará los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

## Comedor escolar

- El comedor estará dividido en dos zonas, una zona que corresponde al comedor propiamente dicho y otra parte que corresponde a la biblioteca. En ambos lados habrá un monitor si es posible. Los grupos del comedor se distribuirán en la medida de lo posible teniendo en cuenta los grupos de convivencia.
- Las mesas estarán dispuestas de tal manera que en cada extremo se siente un alumno, habiendo una separación de unos 2 metros.
- Cada alumno ocupará siempre el mismo sitio.
- Los alumnos se lavarán las manos en cuanto salgan de la clase en el cuarto de baño que le corresponda.
- En el comedor usarán gel hidroalcohólico al entrar y al salir.
- En todo momento deberán guardar la distancia de seguridad.
- Se quitarán la mascarilla al sentarse y solo para disponerse a comer.
- Se pondrán la mascarilla nada más terminar de comer.
- Para cualquier pregunta o requerimiento (ir al servicio, etc) levantarán la mano y será atendido por el monitor.
- Cualquier infracción será sancionada como si se tratase de una ocurrida durante la jornada lectiva.

**<u>Actividades extraescolares</u>**

**• Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.
Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos o etapas.

- **Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.
Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

## 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

### Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**.
(https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

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.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.
Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.
A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las

medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal. La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

a) Las instalaciones se mantendrán en condiciones adecuadas de mantenimiento, con el fin de facilitar la correcta limpieza y desinfección de las mismas: reparación de zonas deterioradas, orden, eliminación de materiales innecesarios

b) Se realizará una limpieza y desinfección frecuente de todas las instalaciones, se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas…
Para ello, puede utilizarse lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, preparada el mismo día a ser utilizado. En superficies en las que no se puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70%. Los recipientes con material específico desechable, distribuidos por todo el centro, se vaciarán frecuentemente y se mantendrán siempre limpios.

c) Todos los productos se aplicarán siguiendo lo indicado en las Fichas Técnicas (FT) y en las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de los productos.

d) El centro debe mantener un aprovisionamiento constante de agua, jabón, solución hidroalcohólica desinfectante, pañuelos o papeles desechables. Igualmente, es recomendable proveer al personal del centro de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones.

e) La empresa de limpieza debe informar al centro del protocolo que se está aplicando.

f) Se ha aumentado el horario del personal de limpieza en 6 horas diarias por una persona que realizará tareas de limpieza durante toda la jornada lectiva (de 9.00 a 15:00 h)

g) Al inicio de la jornada de trabajo, el personal de limpieza firmará el documento de manifestaciones en el que se declara la ausencia de sintomatología

sugerente de COVID-19 o de haber estado en contacto con algún familiar enfermo o personas posiblemente infectada.

h) El personal de limpieza asignado a estas tareas, debe tener una correcta protección y observar estrictamente medidas de higiene personal al realizar su labor, realizando todas las tareas con los elementos de protección contenidos en el protocolo. Así mismo, deberán tener suministro y útiles suficientes y necesarios para desarrollar su tarea.

**Ventilación**

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

a) Se recomienda utilizar aquellas aulas y espacios que dispongan de mejor ventilación.

b) Se recomienda mantener las ventanas abiertas en la medida de lo posible.

c) Se recomienda ventilar diariamente las aulas un mínimo de 5 minutos a la entrada y a la salida y, entre clase y clase.

d) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

**Residuos**

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento. En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

a) El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

b) Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

c) No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción "restos" (contenedor gris).

d) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

**Servicios y aseos**

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.
En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

a) Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar.
b) En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del Anexo I. Aunque se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes), esto no es posible.

a) Se dispondrá de tres aseos para el alumnado, uno en cada planta, con objeto de reducir los contactos de los alumnos de los diferentes niveles educativos.
b) El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en la planta baja del edificio
c) El alumnado usará los aseos de la planta baja durante los recreos.

- **Otras medidas**

· Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
· Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
· La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
· Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

a) Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de jabón y papel para secarse de un solo uso, cuya suministro se supervisará con frecuencia.
b) Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
c) Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

**Organización de los vestuarios**

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.

- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

**Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios**

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.
Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas personas pertenecientes al grupo.
B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

### ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

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

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

**En el 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 llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
  - Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- 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.

En caso de que algún alumno, profesor o profesional del centro educativo presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad y haya una sospecha de haber estado en una zona de riesgo o expuesto a un caso confirmado de COVID-19, se recomienda:

- Contactar con el número de emergencias 112 e informar de la sospecha de infección por COVID-19. Los servicios médicos valorarán la situación clínica del paciente y los antecedentes epidemiológicos, informarán de la conducta a seguir y realizarán las actuaciones pertinentes.
- A la espera de la valoración por parte de los servicios médicos, separar a la persona enferma del resto de personas del centro educativo, al menos a dos metros de distancia. Se debe reubicar a esta persona a una habitación separada. Si es posible, mantener la habitación aireada con la ventana abierta.
- Se les debe instar a cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable cuando tosan o estornuden.

## ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo el comedor.

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna que no haya cumplido los requisitos de seguridad e higiene (mascarilla, lavado de manos) y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, <u>previo aviso del enfermero/a de referencia del centro</u>, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, <u>previo aviso de las autoridades sanitarias</u>, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe

iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado – deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente – por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

El Servicio de Salud Pública de la Comunidad Autónoma se pondrá en contacto con el centro educativo para informar del caso confirmado para COVID-19, investigar el caso e identificar los contactos y recomendar precauciones y actuaciones a llevar a cabo.

El centro educativo junto con los Servicios de Salud Pública realizará una evaluación de riesgo y determinarán las actuaciones específicas.

**De manera general, no será necesario clausurar las escuelas y centros educativos donde se identifiquen casos confirmados para COVID-19, aunque la situación se valorará de forma individualizada**

## ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal**: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula**: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

## ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

Los contactos del caso confirmado cuando haya habido síntomas de la enfermedad serán identificados y categorizados en función del grado de exposición:

1 Contactos estrechos

Los servicios de Salud Pública valorarán individualmente a cada contacto para determinar el grado de exposición y de riesgo y se les darán las indicaciones específicas. De forma general los contactos estrechos podrán seguir acudiendo al centro educativo y se les realizará una vigilancia activa según se establezca en cada Comunidad Autonómica durante los 14 días posteriores a la última exposición con el caso confirmado.

Como norma general, los contactos estrechos se tomarán la temperatura antes de acudir al centro educativo. Si es posible, se planteará la participación de los padres en esta vigilancia de los contactos estrechos en colaboración con los Servicios de Salud Pública de la Comunidad Autónoma.

Se consideran contactos estrechos:

En centros de educación primaria, secundaria, bachillerato y universidades:

- Si aparece un caso confirmado de COVID-19 en el centro se considerarán contactos cercanos a los compañeros que tengan un contacto frecuente y continuado con el enfermo como los compañeros de pupitre, de juego, de mesa en el comedor y como máximo a todos los compañeros que compartan la misma aula.
- Si aparecen dos casos en el mismo centro, se considerarán contactos cercanos todos los alumnos de las aulas de donde proceden los casos y a sus profesores.
- Si aparecen tres o más casos en el plazo de un mes, en al menos dos aulas, se considerará como contactos cercanos a todos los alumnos y personal del centro.
- Las autoridades de Salud Pública valorarán además los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

2. Contactos casuales

Se consideran contactos casuales al resto de alumnos, profesores o profesionales del centro educativo que no cumplan los criterios de contacto estrecho. La dirección del centro informará a todos los alumnos, profesores y profesionales del centro educativo de la existencia del caso confirmado.

Los contactos casuales realizarán una autovigilancia de su estado de salud (vigilancia pasiva) durante los 14 días posteriores a la fecha de la última exposición con el caso confirmado en la que estarán alerta ante cualquier síntoma (fiebre, malestar, tos…).

En caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19 sería considerado caso en investigación y se seguirá lo indicado en la sección **Actuación ante un caso sospechoso** de este documento.

## 17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

1. **Medidas higiénico-sanitarias**
   Avisos
   Higiene de manos y uso de mascarilla
   Distanciamiento social
   Limpieza e higienización de materiales e instrumentos
   Ventilación
   Sala de aislamiento

2. **Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la

familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.

10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

- Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
- La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
- Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

**En caso de que el alumnado necesite acompañante**, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
  - Las aulas se limpiarán y ventilarán después de cada prueba.
  - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
  - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
  - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

**PROTOCOLO DE ACTUACIONES PREVENTIVAS COVID-19 SEPTIEMBRE 2020**

1. En la puerta de entrada al edificio habrá profesorado, que dirigirá el acceso al interior del edificio, indicando al alumnado dónde deben ir y cómo devolver los libros de texto.
2. Instrucciones para el alumnado:
   a) Todo el alumnado accede solo al centro y con mascarilla.
   b) Usarán gel higienizante hidroalcohólico a la entrada del centro, así como a la entrada y salida del aula.
   c) Traerán sus propios útiles y no los prestarán.

d) Deberán mantener un distanciamiento social mínimo de metro y medio a dos metros, y aguardarán en fila hasta ser atendido por el profesorado responsable o el ordenanza del centro.
e) La salida del edificio será por la puerta de emergencia situada en la escalera de bajada a la planta sótano.
f) Permanecerán en el instituto o en sus inmediaciones solo el tiempo necesario para realizar sus pruebas extraordinarias.

3. Devolución de libros de texto:
   a) El profesorado encargado estará a la entrada del edificio.
   b) El alumnado depositará el libro en la caja identificativa de cada departamento, idiomas, matemáticas, tecnología, etc.
   c) El profesorado tomará nota del nombre, curso y libro de texto que entrega el alumno/a en cuestión, mediante un registro que se le facilitará.
   d) Si el alumnado devuelve el lote completo de libros de un curso, los traerá en una bolsa de plástico y escrito en un folio que dejarán dentro de la bolsa los libros que devuelve. El profesorado que lo atiende comprobará los libros que el alumnado devuelve en la bolsa.
4. Instrucciones para la realización de exámenes:
   a) El alumnado a la entrada de la clase usará gel higienizante.
   b) Se le entregará fotocopia del examen y folios.
   c) Finalizado el examen, avisarán al profesorado para realizar fotos de todas las hojas usadas y enviarlas al correo electrónico que le facilite el profesor/a. En el asunto del correo electrónico, el alumnado debe poner su nombre y curso.
   d) El profesorado comprobará la recepción del correo y que dicho examen es legible.
   e) Antes de abandonar el aula, el alumnado depositará en una caja el examen y los folios usados.
   f) El alumnado volverá a usar gel higienizante.
5. Disposición de las aulas:
   a) Estarán habilitadas las de la planta baja y primera planta.
   b) Deberán mantenerse con las ventanas y puertas abiertas.
   c) Permanecerán abiertas y ventiladas durante la hora siguiente al examen que haya tenido lugar en ellas.

d) El alumnado se dispondrá individualmente y en un máximo de veinte por aula.

6. Instrucciones para las familias/acompañantes:
   a) Permanecerán fuera del recinto, en la acera de enfrente, dejando libre la acera correspondiente a la entrada principal.
   b) En caso de asistencia del alumnado en vehículo familiar, se bajarán en la calle o acera de enfrente, o alrededores, dejando el acceso a la puerta principal del recinto libre de vehículos.
   c) Las familias que quieran asistir al centro deberán solicitar cita previa.
7. Los baños permanecerán cerrados y para su uso solicitarán acceso al ordenanza o profesorado disponible.
8. El ascensor no debe usarse. En caso de necesitarlo, se avisará al ordenanza.

**Avisos**

Se publicará el presente protocolo en la página web del Centro y mediante PASEN, antes de los exámenes de septiembre a fin de que la Comunidad Educativa tenga conocimiento del mismo.

**Sala de aislamiento**

Se  establecerá la antigua aula de PMAR 2º como espacio para aislar alumnos o docentes en caso de que haya sospechas de algún caso .

## 18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

**Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

Antes del comienzo de las clases, entre el 7 y el 14 de septiembre, se mantendrán reuniones on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente (google suite), en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática.

**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**

Se informará de la situación.

La reunión tutores-familias se desarrollará de forma telemática facilitándose el documento del protocolo. Se resolverán las dudas que sea necesario. Si los tutores/as tienen dudas acerca de alguna respuesta, tomarán nota y, tras consultar con el coordinador COVID, responderán al grupo mediante iPASEN y a través del delegado de padres y madres.

**Reuniones periódicas informativas**

A discreción de la Comisión

El coordinador COVID celebrará reuniones telemáticas con las familias siempre y cuando estas lo consideren oportuno.

**Otras vías y gestión de la información**

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares.).

## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|---|---|---|
| Revisión del Protocolo e incidencias | Comisión COVID | Trimestral | Plan de mejora de incidencias |
| | | | |
| | | | |

### Evaluación

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|---|---|---|
| Evaluación a final de curso | Comisión COVID | Final de curso | Situaciones de riesgo resueltas y tratadas durante el curso |
| | | | |
| | | | |

**ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.**

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo con alumnos de su mismo grupo de convivencia escolar.
d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, con lo que se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo (siempre que sea posible).
e) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
f) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el el profesor de guardia de recreo.

| Grupo convivencia | Curso/s al que pertenece el grupo | Aseo (planta y n.º aseo) |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1ºAyB | 1ºESO | 0 | 1 |
| 1ºByC | 1ºESO | 0 | 1 |
| 2ºAyB | 2ºESO | 1 | 2 |
| 2ºCDyE | 2ºESO | 1 | 2 |
| 3ºAyB | 3ºESO | -1 | 0 |
| 3ºCyD | 3ºESO | -1 | 0 |
| 4ºAyB | 4ºESO | 1 | 2 |

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS

Los planos se encuentran en el Plan de Salud Laboral y P.R.L.

## ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con COVID- 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

### En el 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 llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de P.R.L., debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- 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.

### ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia. **Será Epidemilogía del Distrito quién dé la orden de confinamiento de un aula o varias.**

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

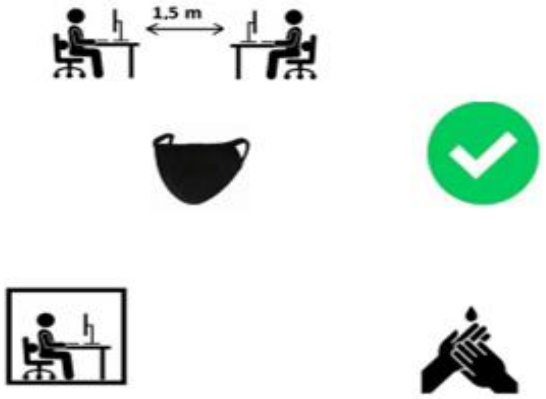
6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

# ANEXO III.

## 1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

| | |
|---|---|
| **Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.**<br><br>**Uso obligatorio de mascarillas.** | |
| **Uso preferente de las escaleras al ascensor.** | |
| **Lavado frecuente de manos,** con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo despues de usar objetos de uso común).** | |

| | |
|---|---|
| **Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.**<br><br>Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos.<br><br>**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.** | |

| | |
|---|---|
| **Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros**, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.<br>En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).**<br><br>En los **puestos de atención al público emplear barrera física.**<br><br>Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**. |  |
| Cada **persona debe usar su propio material.**<br><br>**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**. | |

| | |
|---|---|
| **Evite compartir documentos en papel**. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**<br><br>Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos**.<br><br>**Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección | <br> |
| **Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.** | |
| **No beber directamente de las fuentes de agua**, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.<br><br>Se recomienda acudir al Centro con los mismos. | |

| | |
|---|---|
| **Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos,** en su jornada de trabajo.<br><br>Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.**<br><br>**Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar** (fruta, bocadillo, etc). | |
| **Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe** a la persona **coordinadora** de su Centro**.** | |
| **Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.** | |
| **Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.**<br><br>**Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección). | |

| | |
|---|---|
| **Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.** | |
| En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), **se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud**. | |
| Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones:**<br>**distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.**<br><br>**Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.** | |

# ANEXO III.
# 2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

| | |
|---|---|
| **Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.**<br><br>**Uso obligatorio de mascarillas.** | |
| **Lavado frecuente de manos,** con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).** | |
| **Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.**<br><br>Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos.<br><br>**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.** | |
| Cada **alumno/a debe usar su propio material.**<br><br>**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**. | |

| | |
|---|---|
| **Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.** | |
| **No beber directamente de las fuentes de agua**, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.<br><br>Se recomienda acudir al Centro con los mismos. | |
| **Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos**. | |
| **Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.** | |

Disposiciones particulares del Centro.
Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respectar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

# ANEXO IV

**Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:**

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

| EQUIPO | | | |
|---|---|---|---|
| ÍTEM | PANTALLA | SÍ | NO |
| 1 | Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres). | | |
| 2 | La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. | | |
| 3 | La imagen es estable. | | |
| 4 | Se puede regular la inclinación de la pantalla. | | |
| 5 | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm) | | |
| 6 | La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos) | | |
| 7 | La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario. | | |
| ÍTEM | TECLADO | SÍ | NO |
| 8 | Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos | | |
| 9 | La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano. | | |
| | MOBILIARIO | | |
| ÍTEM | **MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO** | SÍ | NO |
| 10 | Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. | | |
| 11 | El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura. | | |
| ÍTEM | SILLA DE TRABAJO | SÍ | NO |
| 12 | La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable. | | |
| 13 | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador. | | |
| | REPOSAPIÉS | | |
| 14 | El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar). | | |

| ÍTEM | LUGAR DE TRABAJO | SÍ | NO |
|---|---|---|---|
| 15 | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar | | |
| ÍTEM | ILUMINACIÓN | SÍ | NO |
| 16 | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad | | |
| 17 | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. | | |
| 18 | La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos | | |
| 19 | Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares. | | |

# ANEXO V

## Directorio del Centro

| Grupo de convivencia | Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia | Tutor grupo convivencia |
|---|---|---|
| Grupo 1 | 1ºA, 1ºB, 1ºC y 1ºD | Olga Clavijo |
| Grupo 2 | 2ºA, 2ºB, 2ºC, 2ºD y 2ºE | Alejandra Luis |
| Grupo 3 | 3ºA, 3ºB, 3ºC y 3ºD | José Antonio Rodríguez |
| Grupo 4 | 4ºA y 4ºB | Belén Jiménez |

## LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

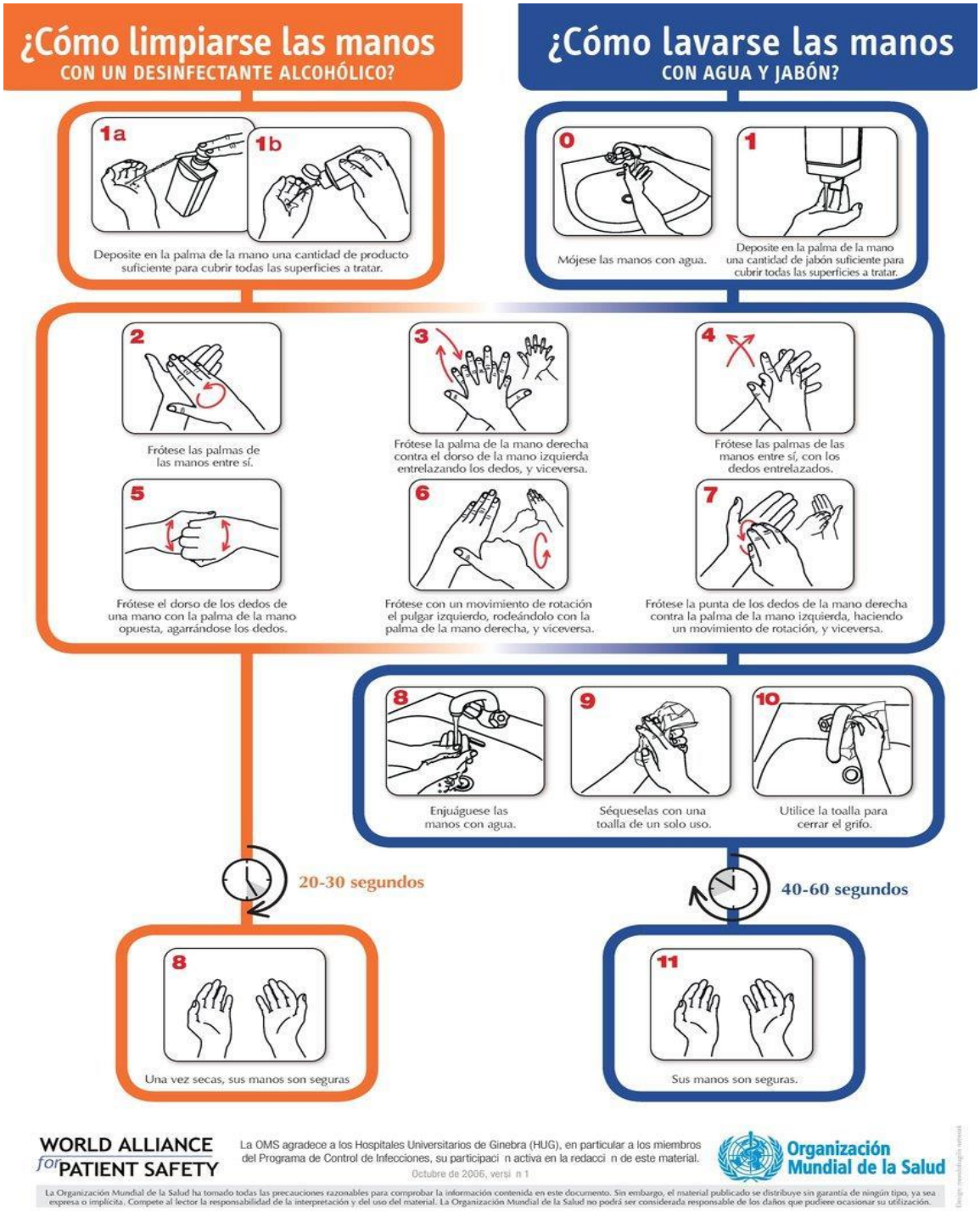
- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucía.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

# ANEXO VI

## DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

## USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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 SE COLOCA UNA MASCARILLA.

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*

## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

# ¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?

**NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:**

- ✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**
- ✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados**.
- ✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.

**SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.**

En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

**Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.**

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

**www.mscbs.gob.es**

**@sanidadgob**

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE SANIDAD

## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

Pellizcar por el exterior del primer guante

Retirar sin tocar la parte interior del guante

Retirar el guante en su totalidad

Recoger el primer guante con la otra mano

Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior

Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo

Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

**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 medias 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).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

- 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.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.