

CURSO:  
18-19



PLAN  
AUTOPROTECCIÓN  
ANEXO V

E.I. VIENTO DEL SUR

## ÍNDICE

### 1.- OBJETIVOS

### 2.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO (EN EL PROYECTO DE DIRECCION)

### 3. - RELACIÓN NOMINAL DEL EQUIPO DE AUTOPROTECCIÓN

### 4.- DECISIÓN DE EVACUACIÓN Y FUNCIONES

### 5.- SITUACIONES DE PELIGRO Y ACTUACIONES EN CADA CASO.

### 6.-PLAN DE EVACUACIÓN.

### 7.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

### 8. ACTA DE IMPLANTACIÓN.

Planos anexos.

## **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Un principio básico de la Autoprotección es que deben ser los usuarios habituales del colegio quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse. Para ello se cuenta en el centro con una comisión de Autoprotección compuesta por un padre/madre del Consejo Escolar, una maestra, la Directora y la Jefa de Estudios, siendo ésta la coordinadora.

### **1.- OBJETIVOS**

- 1.1.- Analizar y prever los posibles riesgos que puedan afectarle y organizar de acuerdo con los medios y recursos técnicos disponibles, la actuación más adecuada en caso de emergencia para su neutralización.
- 1.2.- 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.
- 1.3.- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- 1.4.- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el Centro, en la medida de nuestras posibilidades.

## **2.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.**

Se reflejan aquí algunas características que pueden ayudar a comprender el perfil de nuestra Barriada y de sus necesidades básicas, para así llegar a la realidad de nuestro Centro.

### **2.1. UBICACIÓN.**

La barriada Río San Pedro, cuenta con 5692 habitantes, según el censo de 2016, perteneciente al municipio de Puerto Real, Cádiz y equidista aproximadamente unos cinco kilómetros de estas dos localidades. Esta situación hace que carezca todavía de unos servicios acordes con el volumen de población que tiene, incidiendo este hecho también en el nivel sociocultural de dicha población.

Por otro lado la Barriada se sitúa en pleno Parque Natural Bahía de Cádiz y contrastan por un lado los paisajes naturales (litoral, marismas, pinares) con los industriales (astilleros, Dragado, empresas auxiliares...) y el nudo de carreteras que dan acceso a esas zonas industriales y a la propia capital. Y actualmente, la apertura del nuevo puente hace que se haya modificado dicho paisaje y acercado todavía más la red de comunicación con la ciudad.

#### **2.1.1. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES.**

##### **A. ÁMBITO FAMILIAR**

Nos encontramos ante una población joven, con una media de edad sobre los 36 años.

La mayoría de los padres trabajan por cuenta ajena, siendo las profesiones más frecuentes las relacionadas con el sector servicios. Sin embargo las madres son mayoritariamente amas de casa, o se declaran en paro, siendo un porcentaje muy pequeño el que trabaja fuera del hogar, principalmente en el sector servicios y en condiciones precarias.

El índice de paro es muy alto.

Muchas familias conviven en casa con otros familiares: abuelos y tíos, siendo esta situación, debido al paro, cada vez más frecuente.

---

El índice de instrucción de la población adulta presenta rasgos alarmantes, pues la mayoría tiene solo estudios de Educación Primaria.

Sin embargo en los últimos años se ha detectado familias con un nivel cultural alto: universitaria.

Aspecto que hacen que convivan los dos niveles, detectándose un nivel cultural en el alumnado más alto que hace años.

## **B. ÁMBITO DE RELACIONES**

La mayoría de las relaciones familiares son de matrimonio, aunque cada vez más se dan otras situaciones, como son vivir en pareja.

Las relaciones de las familias con el Centro escolar suelen ser estrechas, acudiendo a las reuniones o tutorías cuando se las cita. La mayoría participa con las tutoras como madres/padres colaboradores/as, y están dentro del AMPA.

Los padres colaboran con algunas asociaciones vecinales, alguna O.N.G. y algunos participan en asociaciones religiosas, culturales, deportivas y/o educativas. Pero en general, la participación social de los padres es escasa. La participación de las madres está más centrada con asociaciones vecinales ó AMPA. En este aspecto la participación de las madres es mucho más alta que la de los padres.

El nivel de integración de las familias al barrio es escaso, debido a que la mayoría tienen a sus familias en Cádiz, de las que dependen para atender a sus hijos. Aunque existe un grupo ya más estable, con más tiempo viviendo en la barriada que se sienten integrados y luchan para mejorar su barrio. Pero no se sienten defendidos ni por la administración municipal de Puerto Real ni por la de Cádiz.

## **C. ÁMBITO DE LA VIVIENDA**

La mayoría viven en vivienda de su propiedad, un porcentaje pequeño en régimen de alquiler. Debido a los centros de trabajo cercanos se produce una población itinerante.

Sobre el equipamiento de la vivienda, casi todas tienen: televisor, video-DVD, teléfono, microondas, video consola, ordenador, algunos tienen lavavajillas y un pequeño número tienen aire acondicionado.

---

## D. RECURSOS Y EQUIPAMIENTO DEL BARRIO

La barriada del "Río San Pedro" cuenta, además de nuestro colegio, con los siguientes equipamientos sociales:

- CEPR. Río San Pedro
- I.E.S. "La Algaida"
- E.I.1er ciclo "El columpio"
- E.I.1er ciclo "La Algaida"
- Módulo de Salud
- Centro Cívico
- Oficina de Correos
- Sala de barrio
- Hogar del pensionista
- Parroquia de San Pedro Apóstol
- Asociación de vecinos "Matagorda"
- Asociaciones Deportivas
- Farmacia
- Transporte público
- AMPA
- Universidad
- Parque Natural "Los Toruños"

### 2.2. -E.I. VIENTO DEL SUR

#### A. - El Edificio, historia

Este Centro consta de dos partes:

Una parte antigua, con seis unidades, construida hace unos treinta años, para albergar a las aulas de infantil que no cabían en la parte de Primaria. Comenzó formando parte del centro de Primaria "Río San Pedro" equidistando de él unos quinientos metros aproximadamente.

La gran dificultad de este edificio siempre fue la conexión o coordinación con Primaria, debido a la distancia.

En el 2009-2010, se realizó la construcción-ampliación de este edificio, debido a que aumentó el número de aulas de infantil (este es el año en que comenzamos nuestro primer curso ya independizado de primaria, la construcción finalizó un año antes).

Actualmente, este edificio de infantil consta de los siguientes espacios: doce clases, salón de actos, secretaría, dirección, servicios de adultos/as, sala de profesorado, comedor, un porche que une la parte nueva con la antigua, un porche de columnas, y un gran patio unido al antiguo.

A lo largo de esta dirección se ha conseguido subsanar las grandes deficiencias que contaba este edificio.

Sin embargo seguimos con otros aspectos que debemos arreglar, como son: las deficiencias en tecnología, comunicaciones, y acondicionamientos dentro de los distintos recintos, como son: aulas, comedor, zona administrativa, (concretamente es la climatización), por lo que seguiremos insistiendo en la solución a estos problemas.

## B- El Alumnado

Este centro cuenta actualmente con un total de 120 alumnos y alumnas, distribuidos en 63 niños y 37 niñas.

Son seis unidades:

- 2 aulas de tres años, con un total de 42 alumnos y alumnas.
- 2 aulas de cuatro años, con 27 niños y niñas,
- 2 aulas de cinco años, con 51 alumnos y alumnas.

ALUMNADO			
Edad	Niveles	Grupos	ratio
3 años	2	3 A	22
		3 B	20
4 años	2	4 A	13
		4 B	14
5 años	2	5 A	26
		5 B	25
Total	6	6	<b>120</b>

---

No existen grandes problemas de absentismo, y en la actualidad no tenemos niños o niñas derivados como absentistas.

Alumnos/as con necesidades educativas especiales: Existen en el colegio 5 alumnos/as de Necesidades Educativas Especiales anotados en Séneca.

Además se han presentado algunos protocolos para la observación psicológica y logopédica que están pendientes de valoración por parte del E.O.E.

En cuanto a las dificultades de convivencia, nuestro Centro, al ser de infantil, no tiene situaciones graves de convivencia.

Llama la atención el gran problema de la inadaptación de tres años al comienzo de curso. Existe una sobreprotección de los padres y madres y esto hace que la adaptación al centro escolar sea más difícil.

### **C. - Personal del Centro.**

El Personal del Centro está compuesto por:

#### **a. - Personal Docente:**

Está formado por:

\* Nueve maestras de infantil, todas definitivas, organizadas de la siguiente forma:

- Seis son tutoras de infantil.
- Una de refuerzo a Infantil.
- Una para cubrir las horas del Equipo directivo.
- Una que ejerce la dirección.

\* Una maestra de Pedagogía terapéutica, definitiva en el Centro, pero que el presente curso realiza itinerancia con otro Centro.

\* Una maestra de Audición y lenguaje, perteneciente al CEPR Río San Pedro, que itinera en el nuestro.

\* Una profesora de religión asignada a este Claustro.

No podemos olvidar la relación estrecha que se mantiene con el Equipo de Orientación Educativa, sobre todo para la atención de los niños con NEE.

La psicóloga asiste al centro cada quince días, los miércoles, tiempo escaso para la atención a niños y niñas que hay que observar y/o diagnosticar.

---

Este personal docente es un equipo joven, y con muchas ganas de trabajar, y sobre todo con muchas ganas de experimentar, de aprender, participando en grupos de trabajo y en cursos.

Esta plantilla es la misma que cuando comenzamos, excepto tres compañeras que se encuentran desplazadas por falta de horario.

#### **b. - Personal no Docente**

Está formado por:

- Una monitora de Educación Especial
- Una monitora de Auxiliar de Administración, viene al Centro solo dos días a la semana, lo que nos parece insuficiente teniendo en cuenta el trabajo que tiene este centro.
- Un conserje.

#### **c. - Limpiadoras**

El Centro cuenta con una limpiadora en jornada completa, y otra limpiadora con media jornada. Los lunes viene un barrendero para la limpieza de los patios.

#### **d. - Personal de Comedor.**

Actualmente existen tres monitoras de comedor y una pinche que atienden a un total de 58 comensales.

### **3. - RELACIÓN NOMINAL DEL EQUIPO DE AUTOPROTECCIÓN**

- Coordinadora del Plan: Jefa de Estudios.
  - Jefe de Emergencia/Jefa de Estudios ..... M<sup>a</sup> Carmen Duarte Ronco
  - Adjunto a Jefe de Emergencia/Directora.....Ángeles Sánchez González
- Monitora Educación Especial..... Raquel M<sup>a</sup> Granado Rivera.
- Profesorado de PT..... M<sup>a</sup> Deseada Mula Gómez
- Conserje.....Manuel Martín Labrador
- Jefe de Módulo nuevo.....Raquel Granado Rivera
- Sustituta: .....Profesorado de alumnado de mayor edad

- 
- Jefe de Módulo antiguo..... M<sup>a</sup> Deseada Mula Gómez
  - Sustituta ..... Profesorado de alumnado de mayor edad
  - Jefe de pasillo de despacho.....Ángeles Sánchez González
  - Sustituto: .....Manuel Martín Labrador
  
  - Comisión de Evaluación: Comisión permanente del Consejo Escolar:

#### 4.- DECISIÓN DE EVACUACIÓN Y FUNCIONES

Ante un siniestro se avisará, por este orden: Director, Jefe de Estudios, Secretario, un Profesor de los responsables de cada edificio.

Si se toma la decisión de la evacuación y tras dar la señal de alarma, se realizará la llamada al teléfono de emergencia 112. En su defecto se llamará a la Policía Local, teléfono 956 723535, si es Fuego, y a la Guardia Civil, teléfono 956 723013, si hay amenaza de bomba.

Funciones:

##### Persona que detecta el peligro:

- Si es una maestra quién lo detecta, el conserje o una limpiadora, comprobará la magnitud del mismo. Si es leve lo enviará a otro profesor para que avise a la Directora del centro o persona responsable en caso de ausencia de la Directora e intentará apagar el incendio con los extintores del Centro o subsanar el peligro.
- Si es grave avisará el mismo a la Directora o persona responsable en caso de ausencia de la Directora quién, a partir de ese momento asumirá la responsabilidad y dictará las medidas a seguir.
- Si es un padre/madre avisará al conserje y en su defecto a una profesora del Centro que actuarán siguiendo los pasos anteriores.

##### Directora o Coordinadora

- Es el principal Coordinador/a de la Protección Civil del Centro.
- Toma las decisiones en caso de siniestros.

- 
- Solicita las ayudas exteriores necesarias.
  - Dispone de cuantas medidas sean precisas para salvaguardar las vidas de personas y bienes.
  - Cogerá el Plan de Autoprotección y los planos del centro. Saldrá del edificio. Cortará la calle y esperará la llegada de los medios externos a los informará sobre la situación y entregará los planos.

#### Jefe de Estudios y Secretario:

- Desempeñan las anteriores misiones en ausencia de la Directora.

#### Profesoras coordinadoras de cada módulo:

- Actuarán con arreglo a las directrices recibidas. Estos se responsabilizarán de las acciones realizadas en cada uno de sus módulos.

#### El conserje:

- Entregará el teléfono inalámbrico al Director/a o coordinadora, que llamará al 112 para informar sobre la emergencia.
- Cortará la corriente eléctrica.
- Cogerá los juegos de llaves de emergencia.

### **5. SITUACIONES DE PELIGRO Y ACTUACIONES EN CADA CASO.**

1. Fuego.
2. Terremotos, Hundimientos.
3. Apagones de luz.
4. Amenaza de Bomba.
5. Emergencia por accidente escolar.
6. Grandes concentraciones.
7. Maremotos.
8. Covid 19

- Fuego.
- Realizar plan de evacuación.
- No gritar ni empujar.

- 
- Si hay humo, tirarse al suelo y avanzar a gatas.
  - Si hay humo taparse la nariz y boca con algo húmedo.
  - No abrir las ventanas, a fin de que el aire no aumente el fuego.
  - Si se está atrapado, cerrar las puertas y tapar las juntas con trapos mojados.
  - Cerrar la puerta o puertas de las habitaciones incendiadas.
  - Si tienes las ropas ardiendo, no corras, tírate al suelo y rueda por él.
  - Si se prende el pelo, cúbrelo con algo húmedo..
  - Si usas extintores, ataca el fuego desde la puerta, colocándote entre el fuego y la puerta para poder huir en caso de peligro.
  - Si se incendia el televisor o algo eléctrico, no le echas agua, desconecta la entrada general de luz.
  - Tras la salida de los ocupantes de cualquier aula o dependencia quedan cerradas las puertas, ventanas y persianas, previa confirmación de que no permanece nadie en su interior (acción cortafuego).

- Terremotos- hundimientos.

- Realizar la evacuación si es posible.
- Ponerse al refugio debajo de mesas, sillas y dinteles de puertas.
- Permanecer quietos, pegados a los muros.
- No salir por donde se producen los desprendimientos.
- Caminar en línea recta pegados a los muros o paredes.

- Apagones de luz.

- No gritar.
- No moverse del lugar.

- Alarma de bomba o explosión.

- La persona que reciba la comunicación, dará cuenta inmediata a la Dirección del Centro.
- Se procederá a la evacuación
- Se evitará que los niños se enteren.
- Se obedecerán las órdenes que den las fuerzas policiales, que se encarguen de localizar el artefacto.

- Emergencia por accidente escolar.

En el caso de ser leve y darse en el patio será el profesor que en ese momento esté de guardia o de turno de recreo quién lo cure; en el caso de ser en clase lo hará el profesor que imparta en la misma.

Si el accidente no se puede curar en el centro, se avisará a los padres por teléfono y en el caso que no se les localizara, se llevará al alumno/a al Centro de Salud

El encargado de llevarlo será una persona del Equipo Directivo.

Alguien del Equipo Directivo que esté en su horario de función directiva.

1. Si después de curar al niño los padres no hubieran llegado se llevará al alumno al colegio para que los padres lo recojan allí. Se les volverá a llamar por teléfono.
2. Si el accidente fuera grave y necesitara el traslado del alumno/a afectado en ambulancia, ésta podría entrar por las dos cancelas principales o por la puerta del garaje, según la necesidad.
3. Si el niño/a necesitara ser trasladado en ambulancia a otra localidad se harán cargo de él las autoridades sanitarias, acompañándole personal de la dirección y se tratará de localizar a algún familiar para informarle de los hechos.

- **Grandes concentraciones**

Concentraciones que se realicen en el centro y estén contempladas en el Plan de Centro como obras de teatro, fiestas del Centro, etc.

- Previsión de medidas como avisar a protección civil o servicios externos.
- Recomendaciones generales al público asistente si llegara el caso.
- Especial hincapié a la recomendación de **No correr**.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los niños con problemas de movilidad.

- **Maremotos**

Ante la alerta de un maremoto las recomendaciones serán las siguientes:

- Seguir las pautas de evacuación como si de un incendio se tratara con la diferencia de que no nos ubicaríamos en el patio, sino que

saldríamos al exterior, utilizando el modulo viejo la puerta verde y el modulo nuevo la puerta gris del edificio.

- Nos dirigiremos rápidamente hacia el edificio más cercano y nos ubicaríamos en la azotea del mismo.
- Importante prestar especial atención al alumnado con NEE y a los niños y niñas con problemas de movilidad.

- **Covid 19**

Teniendo en cuenta las últimas 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 limitar los contagios de SARS-CoV-2., desde el centro adoptaremos medidas preventivas y protocolos de actuación apoyándonos en las directrices que han ido facilitando la administración.

- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- Minimizar el riesgo de contagio comunitario por la COVID-19, la dirección del centro deberá garantizar una dotación suficiente de gel hidroalcohólico o desinfectante con actividad virucida, papel desechable, mascarillas y guantes, tal y como se indica en los apartados siguientes, estando disponibles para todas las personas trabajadoras y para las familias o personas que teniendo que asistir al centro, no lo trajera. Este último caso sería excepcional, ya que los solicitantes deben traer sus propias mascarillas para poder acceder a los centros docentes, de lo cual se puede informar en el proceso de solicitud de cita previa, que sería recomendable implantar.
- El equipo directivo será el encargado de comunicar a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales todos aquellos casos que pudieran presentarse en el centro en relación con la patología del COVID 19, así como los posibles contactos.
- Es fundamental, informar y formar a todo el personal sobre las citadas medidas a tener en cuenta, para prevenir incertidumbres y riesgos psicosociales. Se potenciará el uso de carteles y señalizaciones adecuadas.

- Las recomendaciones y medidas preventivas se irán adaptando, acorde a las actualizaciones que indiquen las autoridades sanitarias.
- La prevención de riesgos laborales se organizará priorizando las medidas de protección colectiva frente a la protección individual. Se evitará la presencia de personas ajenas al centro y se tendrán en cuenta las medidas facilitadas por la administración.
- Mantener la etiqueta respiratoria:
  - Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
  - Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40 segundos.
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, desecharlo a continuación a un contenedor habilitado o cubo de basura con cierre y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Si un trabajador o trabajadora empieza a notar síntomas mientras esté en el puesto de trabajo, se avisará a sus compañeros y superiores, se extremará las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y se contactará de inmediato con el teléfono de atención a la COVID-19 (TF: 900 400 061) o con su centro de atención primaria para seguir las instrucciones.
- En caso de que algún trabajador deba acudir al centro. Se evitará que las personas que acudan a realizar este trabajo pertenezcan al grupo de trabajadores vulnerables o especialmente sensibles. Será el médico del trabajo, del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales, el encargado de evaluar la presencia de dicho personal, previa solicitud por parte del empleado, en las condiciones indicadas en el apartado 8 del presente documento.
- Recuerde que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los Centros educativos los siguientes trabajadores:

- a) Trabajadores que en el momento de la reapertura del Centro Educativo estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b) Trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
- Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello. El trabajador deberá abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
- Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc) con los compañeros. En aquellos supuestos en los que no sea posible, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc., se dotará en las proximidades del mismo de un dispensador con gel desinfectante, con actividad virucida.
- Durante la atención al público, se aconsejará la teletramitación, y si esto no fuera posible requerirá al usuario que siga las indicaciones establecidas, incluyendo la distancia de seguridad de 2 metros y medidas de higiene.
- Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejándolo lo máximo posible.
- Se señalizará circuitos de entrada y salida para evitar cruces y respetar la distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Se disponer de un canal de recogida de documentación a disposición del público.
- Con el fin de limitar los riesgos de contagio, cuando a las personas que deban acudir a los centros para las diferentes tareas (personal directivo, administrativo, laboral, personal de limpieza) no puedan guardar los dos metros de distancia interpersonal deberán utilizar

mascarilla de protección. Las mascarillas autofiltrantes tipo FFP2, sin válvulas, deben cumplir la norma UNE-EN 149:2001+A1:2010.

- Ante la presencia en el centro educativo de una persona usuaria que muestra síntomas de la enfermedad y no atiende a las indicaciones que se le dan, la persona trabajadora se mantendrá a más de 2 metros de distancia y el director, o un miembro del equipo directivo, dará aviso a las fuerzas y cuerpos de seguridad mediante el teléfono de emergencias 112.
- No se recomienda utilizar los aseos de los centros para las personas que acudan a realizar las tramitaciones administrativas salvo en caso estrictamente necesario. En este último caso, se procederá de inmediato a la limpieza de sanitarios, grifos y pomos de puerta.

Si llegará el caso de tener que establecer con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios, si así lo determina el órgano competente, se tendrán presentes las siguientes recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, si surge la situación excepcional de confinamiento con motivo del coronavirus.

#### 1. RECOMENDACIONES GENERALES RESPECTO AL LUGAR DE TRABAJO (DOMICILIO).

- Separar el entorno de trabajo con el familiar, estableciendo unas normas para pasar de uno a otro, y un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura y con espacio suficiente para contener los equipos y materiales de trabajo. Este lugar estará dotado de mesa, silla e iluminación adecuada.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación de aire.
- Evitar los posibles riesgos de: caídas, golpes, incendios, contactos eléctricos, choques, prestando especial cuidado al orden y la limpieza y no sobrecargar la toma de los enchufes.

#### 2. RECOMENDACIONES GENERALES RELACIONADOS CON EL USO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO (CARGA FÍSICA, CARGA VISUAL Y CARGA MENTAL).

- Ubicarse en una mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para la colocación de la pantalla, teclado,

documentos y material accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente.

- Mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Utilizar silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo en zona lumbar.
- Usar, si procede, reposa muñecas para reducir carga estática en brazos y espalda así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90 grados.
- Colocar la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas, en ningún caso de frente ni de espalda, para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente, ubicar el puesto de trabajo para que sus ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos.
- Colocar la pantalla a una altura adecuada, los ojos deben estar a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando esté sentado frente a ella y 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 es entre 40 y 55 cm.
- Introducir 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 o 50 minutos de trabajo, aproximadamente).
- Relajar 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 sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

### 3. RECOMENDACIONES GENERALES RELACIONADOS CON LOS RIESGOS PSICOSOCIALES (TECNOESTRÉS, AISLAMIENTO, SOBRECARGA POR EXCESO DE JORNADA DE TRABAJO).

- Prefijar reuniones por videoconferencia entre los teletrabajadores y/o colaborar en un grupo de wassap del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa,

se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.

- Organizar el tiempo y programarse periodos de trabajo determinados para realizar pequeñas pausas cada cierto tiempo y procurar hacer estiramientos, así como cambios de actividad.

- Solicitar a las personas con las que conviva que respeten su espacio y horario de trabajo.

Establecer un horario para las comidas y pequeños momentos de evasión.

Además, evitar

atender temas del trabajo durante esos periodos.

- Desconectar del trabajo, cuando haya finalizado su jornada e intentar programar su vida personal al margen de interrupciones laborales.

- Recordar que, si al finalizar el trabajo continúa utilizando pantallas de visualización, acumulará fatiga visual y mental. Por ello, en su tiempo de ocio, cambie a otras actividades que no te supongan esto.

#### 4. OTRAS RECOMENDACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LOS TELETRABAJADORES (SEDENTARISMO, CONDUCTAS NOCIVAS: TABACO, ALCOHOL, COMER COMPULSIVAMENTE).

Estos riesgos para la salud del teletrabajador pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

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,...

#### 5. ENLACE OFICIAL DE INFORMACIÓN GENERAL:

[https://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo\\_Coronavirus.html](https://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)

El equipo directivo será el encargado de comunicar a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales todos aquellos casos que pudieran presentarse en el centro en relación con la patología del COVID 19, así como los posibles contactos.

## 9. PLAN DE EVACUACIÓN.

### Normas generales

A continuación reseñamos las normas a tener en cuenta para las evacuaciones que se desarrollen en nuestro Centro:

Cuando suene el timbre intermitentemente por primera vez, los alumnos se pondrán en fila dejando los materiales escolares y personales sin recoger.

- El profesor que tenga en ese momento un pequeño grupo de alumnos/as fuera de sus aulas y/o esté impartiendo apoyo, o enseñanza complementaria, llevará a los alumnos/as siguiendo las indicaciones de evacuación, desde el lugar en el que se encuentra, hasta el lugar asignado de su clase en el patio. Salvo que se encuentre sustituyendo en otra aula que en ese caso, se hace cargo de la clase en la que se encuentra.
- El profesor/a que atiende al grupo clase contará a los alumnos/as que tiene a su cargo en ese momento teniendo especial cuidado de aquellos

---

que en ese momento se encuentre en los servicios o fuera del aula por otros motivos.

- El profesor/a que atiende al grupo clase, instruirá a los alumnos/as para que, llegado el caso de producirse la evacuación, los alumnos/as no corran por los pasillos y se realice la salida de forma ordenada y sin carreras, recordando el camino de salida a seguir y el lugar de reunión en el patio. Así mismo comprobará que el nº colocado junto a la relación de ausencia que se encuentra en el corcho coincide con el nº de niños/as que va a evacuar.
- Comprobar que todas las ventanas quedan cerradas.

### Normas específicas

1. Módulo nuevo ala azul: sale en primer lugar el aula 1, (que se encuentra más cerca del pasillo de salida) y luego el aula 2 (que se encuentra anexa a esta misma). Se dirigen por los escalones del porche, y se colocan en la verja paralela a la calle Botavara, en el lugar asignado.
2. Módulo nuevo, ala naranja: sale en primer lugar el aula 1, (que se encuentra más cerca del pasillo de salida) y luego el aula 2 (que se encuentra anexa a esta misma). Se dirigen por los escalones del porche, y se colocan en la verja paralela a la calle Botavara, en el lugar asignado.
3. Módulo nuevo, ala verde: sale en primer lugar el aula 1, (que se encuentra más cerca del pasillo de salida) y luego el aula 2 (que se encuentra anexa a esta misma). Se dirigen por los escalones del porche, y se colocan en la verja paralela a la calle Botavara, en el lugar asignado
4. Módulo antiguo II(dos clases): sale en primer lugar el aula que se encuentra situado a la izq. del módulo y luego el aula situada a la dch. por la cancela verde hacia el patio principal y se colocan en la

---

verja paralela a la calle Botavara, en el lugar asignado.

5. Módulo antiguo I(cuatro clases): sale en primer lugar el aula que se encuentra situado a la izq. del módulo, en segundo lugar el aula situada a la dch. A continuación la dos aulas restantes, primero la que se encuentra situada a la izq. y en segundo lugar el aula situada a la dch. por la puerta de los servicios al patio principal y se colocan en la verja paralela a la calle Botavara, en el lugar asignado.
  6. Si en el momento de la evacuación, se encontrara alguna clase en la sala de psicomotricidad, procederá a su evacuación a través del pasillo de los despachos y saldrá por la verja de madera, se ubicará en el patio principal en el lugar que le corresponde a su clase.
- Cuando suene el timbre intermitentemente por segunda vez, el profesor que atiende al grupo clase abrirá la puerta del aula, apagará las luces y, siguiendo las instrucciones del equipo de autoprotección, ordenará a los alumnos/as que salgan utilizando el camino de salida que se le haya indicado.
  - Cuando todos los alumnos/as hayan salido del aula el profesor/a se encargará de cerrar la puerta y marcarla con tiza (una "X") indicando con ello que está vacía, y acompañará a los alumnos/as en su salida a los lugares de reunión en el patio de recreo. Se intentará marcar los lugares con el color de cada ala del módulo nuevo.
  - Insistir a los alumnos/as en que no es necesario correr, deben ir en fila no adelantándose unos a otros.
  - Cuando todos los alumnos/as hayan salido del aula el profesor/a encargado de coordinar cada espacio se encargará de revisar que no queda nadie en las aulas, ni en los servicios o dependencias anexas.

## **7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

### **1. Extintores:**

Son revisados anualmente por la empresa contratada por el

---

ayuntamiento, suele hacerse esta revisión periódicamente procediéndose a la carga de los mismos y sustitución en caso de necesidad. La distribución y ubicación de los mismos se detalla en los dos planos adjuntos.

## 2. Hidrante exterior:

Su localización se señalan en el plan adjunto.

## 3. Sistema de alumbrado de emergencia.

La construcción reciente de este edificio hace que este dotado de las normas de seguridad vigentes, incluidas las del alumbrado de emergencia encontrándose este en buen estado y siendo revisado periódicamente por el conserje, debiendo avisar al Director/a en caso de encontrar anomalías en el mismo.

## 4. Equipo y material de primera intervención.

No existe sala de primeros auxilios. Para estas necesidades solo contamos con tres botiquines ubicados en aseos de pasillo despachos, y en los aseos de los módulos antiguos. El material existente en el mismo es básico y deberá ser revisado por la monitora escolar, avisando al secretario de la necesidad de reponer los mismos en caso de que se agoten o caduquen.

## 5. Aviso de alarma.

No existe este sistema, siendo sustituido por el timbre del centro, que se encuentra en conserjería. El mecanismo será de dos llamadas intermitente del timbre, antes de cortar el sistema eléctrico, que será accionada por la persona encargada en este pasillo y comunicando al mismo tiempo de forma oral el riesgo y la ubicación del mismo. En este apartado es de reseñar la existencia de una de alarma en caso de incendio, localizado en el pasillo de los despachos, que actualmente no sabemos cómo utilizar. Se ha pedido información a los técnicos del ayuntamiento para su posible utilización en caso de emergencia real.

---

## 8. ACTA DE IMPLANTACIÓN.

En Puerto Real (Cádiz) a de de 2.0 , en el Consejo Escolar del E.I. Viento del Sur, construido en comité de Autoprotección del Centro y asesorado por la comisión de Autoprotección del mismo, aprueba la implantación del Plan de Autoprotección, según lo indicado en el mismo y con la aprobación de los responsables de su implantación.

El presente acta se hará llegar a todos los responsables de su implantación.

Cada hoja del Plan será sellado por el Centro.

Los formatos incluidos en el mismo serán fotocopiados y se encontrarán disponibles para su uso, si fuera necesario, en las oficinas del Centro.

Una fotocopia del presente acta, debidamente cumplimentada, se adjuntará a un formato del Plan sellado por el centro y se remitirá a:

- ARCHIVO DEL CENTRO.
- SERVICIO LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- POLICÍA LOCAL.
- SERVICIO DE BOMBEROS DE PUERTO REAL.

Planos anexos.