

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

**(SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES)**



CURSO 2022 - 2023

ÍNDICE

Capítulo 1. Identificación de los titulares y emplazamiento de la actividad	4
1.1.- Dirección postal del emplazamiento	4
1.2.- Identificación de los titulares de la actividad	4
Capítulo 2. Descripción de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla	4
2.1.- Descripción del centro	4
2.2.- Datos técnicos	6
2.3.- Características constructivas externas de los edificios	8
2.4.- Características constructivas internas de los edificios	8
2.5.- Instalaciones	8
2.6.- Descripción del entorno urbano	8
2.7.- Instalaciones singulares	10
2.8.- Plano de situación y emplazamiento	10
Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos	11
3.1.- Análisis de riesgos por módulos	11
3.2.- Plano de acometidas	12
Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección	13
4.1.- Medios de extinción de incendios	13
4.2.- Ubicación de los medios de autoprotección	14
4.3.- Planos de evacuación	22
4.4.- Plano punto de encuentro o áreas de confinamiento	31
Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones	31
Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias	31
6.1.- Equipos de emergencias en centros educativos	31
Capítulo 7. Integración del Plan en otros de ámbitos superior	38
Capítulo 8. Otros aspectos de interés	38
8.1.- Marco legislativo	38
8.2.- Definición y objeto del Plan de Autoprotección	38
8.3.- Aplicación del Plan de Autoprotección	40

8.4.- Registro, notificación e información.....	40
8.5.- De la administración educativa.....	41
8.6.- Del equipo directivo.....	42
8.7.- Coordinación del centro.....	42
8.8.- Funciones de la comisión permanente.....	44
8.9.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia.....	45
8.10.- Seguimiento y control de los accidentes e incidente en el centro.....	46
8.11.- Prevención de riesgos laborales.....	46
8.12.- Protocolo de gestión de botiquines.....	50
ANEXO I. Directorio de comunicación.....	53
ANEXO II. Protocolo de actuación COVID-19 curso 22/23.....	54

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.

1.1.- DIRECCIÓN POSTAL DEL EMPLAZAMIENTO.

El Instituto de Educación Secundaria “Antonio Gala” de Alhaurín el Grande, está situado en la calle Giner de los Ríos, s/n, Código postal 29129, Alhaurín el Grande, Málaga, con número de teléfono 952 49 02 26 y Fax 952 59 43 01.

1.2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES DE LA ACTIVIDAD.

- Director del Centro Educativo: Francisco Javier Aragón Rodríguez.
- Coordinador del plan de autoprotección: Rafael M. García Frías.

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA.

2.1.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

El Centro está compuesto por diferentes módulos independientes, según se muestra en plano adjunto. La distribución es la siguiente:

Módulo	Ocupación
A	1ª planta: servicios, dos aulas, dos departamentos. Planta baja: dos aulas, un aula pequeña, servicios.
B	1ª planta: servicios, dos aulas, un aula pequeña, un departamento. Planta baja: dos aulas, departamento de orientación, servicios.
C	Aula específica y servicios adaptados.

	<p>1ª planta: cuarto de limpiadoras, dos aulas, un aula pequeña(PT).</p> <p>Planta baja: dos aulas, un aula pequeña(PT) servicios.</p>
--	--

Módulo	Ocupación
D	<p>Planta baja: Biblioteca y aula de música, aula, departamento de música, almacén de productos de limpieza, cuarto del AMPA.</p> <p>1º Planta: Vivienda del conserje, aula de convivencia.</p>
E	<p>Módulo I.E.A.</p> <p>1ª planta: dos talleres, servicios, un aula pequeña de teoría (domótica) y un departamento.</p> <p>Planta baja: 1 taller, 1 aula y pequeño almacén.</p>
F	<p>1ª planta: dos aulas, un departamento y cuarto del horno.</p> <p>Planta baja: aula de dibujo, taller de tecnología y un cuarto de limpieza.</p>
G	<p>Planta baja: un aula pequeña, 3 aulas, cafetería, servicios, conserjería, cuarto de limpieza y almacenes de la cafetería.</p> <p>1ª Planta: laboratorio de química, tres aulas, servicios de profesores, laboratorio de biología, cuarto de limpieza y cuarto de carrito de ordenadores.</p> <p>2ª Planta: cinco aulas, un departamento y servicios, cuarto de mantenimiento y cuarto de limpieza.</p> <p>3ª Planta: cinco aulas, un departamento, servicios, cuarto de limpieza.</p> <p>Escalera de acceso a la terraza.</p> <p>4ª Planta: terraza, almacén de docencia.</p>
G'	<p>Taller de Automoción.</p> <p>Cuatro talleres, 2 aulas y departamento de automoción.</p>
H	<p>Dos aulas.</p> <p>Taller de Carpintería, taller de Jardinería, cuarto de combustibles</p>
I	Gimnasio. Educación Física. Ducha

Pistas deportivas	Educación física.
Invernadero	Viveros y jardines.
Casetas	Dos casetas y cuarto de calderas.
Almacén	Automoción.
K	Sala de Profesores, dirección, vicedirección, jefatura de estudios, secretaría, conserjería, dos servicios, conserjería de entrada/salida y un pequeño almacén Sala de Usos Múltiples.
Otros	Aula externa, aljibe/depósito de agua

2.2.- DATOS TÉCNICOS.

- Estructura:** Modular con amplios espacios abiertos y zonas verdes. Consta de ocho módulos de aulas, un gimnasio, taller de carpintería, viveros y jardines, pistas deportivas, taller de automoción, almacén y dos casetas de cuartos de calderas.
- Electricidad:** Transformador a 220v y 380v
- Agua:** Procedente de la red municipal
- Gas:** Butano en duchas, cafetería, laboratorio de química
- Calefacción:** Instalación en todo el Centro, excepto: taller de automoción, módulo I.
- Bocas de incendio:** Una, en la entrada del módulo G y cada planta del módulo G

Red de incendios:

Módulo A

1ª planta	1 extintor en rellano escalera
Planta baja	1 extintor en rellano escalera

Módulo B

1ª planta	1 extintor en rellano escalera
Planta baja	1 extintor en rellano escalera

Módulo C

1ª planta	1 extintor en rellano escalera
Planta baja	1 extintor en rellano escalera

P.G.S. Taller

Carpintería	1 extintor entrada
-------------	--------------------

Módulo D

Biblioteca	1 extintor entrada
------------	--------------------

Módulo E

1ª planta	1 extintor en rellano escalera
-----------	--------------------------------

Planta baja	1 extintor en rellano escalera
-------------	--------------------------------

Módulo F

1ª Planta	1 extintor en rellano escalera
-----------	--------------------------------

Planta baja	1 extintor en rellano escalera
-------------	--------------------------------

Módulo G

3ª planta	2 extintores en rellanos
-----------	--------------------------

	1 boca de incendios
--	---------------------

2ª planta	2 extintores en rellanos
-----------	--------------------------

	1 boca de incendios
--	---------------------

1ª planta	2 extintores en rellanos
-----------	--------------------------

	1 boca de incendios
--	---------------------

	1 extintor en cada laboratorio
--	--------------------------------

Planta baja	2 extintores en salidas escaleras
-------------	-----------------------------------

	1 boca de incendios (principal)
--	---------------------------------

Cafetería	2 extintores
-----------	--------------

Taller de Automoción

Taller 1	2 extintores
----------	--------------

Taller 2	1 extintor
----------	------------

Taller 3	2 extintores
----------	--------------

Taller 4	1 extintor
----------	------------

2.3.- CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS DE LOS EDIFICIOS.

Los módulos que conforman el complejo de edificios del Centro son de obra, con fachadas de hormigón y mampostería. Los marcos de las ventanas son de perfil de aluminio.

La cubierta de los módulos es de teja; el gimnasio tiene techumbre de uralita, y el salón de Usos Múltiples tiene el tejado raso, de tejas. El módulo G, techo de terraza enlosado.

Las ventanas de la planta baja están protegidas con rejas en todos los edificios.

2.4.- CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS DE LOS EDIFICIOS.

Las puertas de acceso a los edificios son metálicas, de cristal y rejas; las puertas interiores a sus distintas dependencias son en su mayoría de madera y aglomerado. Existen puertas especiales de seguridad, en el aula de informática, y puerta blindada en el aula de Música. Las puertas de entrada al módulo G, las de los Talleres y las del Gimnasio, son metálicas.

Las puertas de entrada a los edificios tienen rejas. Las escaleras poseen las medidas reglamentarias. En el módulo G existen dos escaleras, este y oeste, con amplias salidas al exterior en la planta baja.

Los pasillos, en líneas generales, son anchos, con las medidas reglamentarias. Existe un almacén de materiales cercano al taller de automoción y adosado a la valla exterior. Está construido de obra, con tejado de uralita y puerta metálica.

2.5.- INSTALACIONES.

Existen varios cuadros eléctricos en el Centro:

- Módulo G 1 por planta
- Talleres Módulo G 1 general para todo el taller
- Módulo G General
- Módulo E 1 general y 1 por taller
- Módulos A, B, C, D 1 general en cada módulo
- F,H,I

Toma de agua a la entrada del Módulo G

La cafetería tiene instalación de gas butano, 2 extintores y dos puertas de gran tamaño.

2.6.- DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO URBANO.

Localización Geográfica.

El centro se encuentra situado en la zona más alta de la localidad de Alhaurín el Grande, en la falda norte de la sierra de Mijas, limitado al norte por la calle Giner de los Ríos,

al sur con un edificio municipal y con la zona de pinares, al este con viviendas particulares y al oeste con terrenos municipales.

Geología.

El IES Antonio Gala y su entorno inmediato se asientan sobre la falda norte de la sierra de Mijas. Zona arcillosa que limita su erosión por el bosque de pino mediterráneo que la puebla.

Hidrología.

Los registros de los últimos años muestran una precipitación media anual de 602 mm, aunque con una fuerte irregularidad de unos meses a otros. La estación de más acusada pluviosidad es el otoño-invierno, en tanto que la primavera corresponde a los meses intermedios, con un verano extremadamente seco, siendo julio el mes más seco de todos.

Estos datos inducen a pensar en un alto índice de aridez durante determinados meses de la estación estival, e incluso el otoño temprano.

Ecología.

Alhaurín el Grande presenta características que lo clasifican dentro del clima mediterráneo. Tiene 2.900 horas de sol al año. Las lluvias son escasas en la zona y se producen en los meses finales del otoño, al final del invierno y al comienzo de la primavera. Las temperaturas son suaves durante todo el año y suelen ser frías en invierno y calurosas en verano. La media anual es de 17,2 grados centígrados. Con una extensión de 72,6 km², una altitud de 239m sobre el nivel del mar y una población de 18.104 habitantes, está rodeado de un cinturón verde formado por huertas y los bosques de pinos de la vertiente norte de la sierra de Mijas; estos pinos fueron sembrados después de la guerra civil española, aunque también hay una notable presencia de encinas y alcornoques y una gran variedad de matorral mediterráneo. El IES "Antonio Gala" está situado en la linde de esta sierra. Este hecho evidencia que se trata de una posible zona de riesgo de incendio forestal.

En cuanto a la fauna, podemos destacar los más representativos de la sierra de Mijas: la Cabra Montés, el Águila Real y Perdicera, el Gato Montés, el Vencejo, el Búho Real y el Zorro en las zonas más altas de la misma.

Sismicidad de la zona.

La situación geodinámica de la Península Ibérica hace que el sur y el sudeste sea una zona de riesgo sísmico medio. Según estimaciones que realiza el Instituto Geográfico Nacional, la intensidad máxima probable para la zona en la que está situado el IES "Antonio Gala" es de VIII grados en la escala de M.S.K. que tiene doce grados, lo cual puede significar una magnitud entre 6,2 y 6,9 en la escala de Richter.

Red Viaria.

El centro recibe alumnos/as procedentes de Alhaurín de la Torre, Coín, Fuengirola y Villafranco del Guadalhorce, que acceden a él bien por transporte escolar o privado. El acceso al instituto se realiza por las calles Callejón Trabuco y Joan Miró que convergen en la calle Giner de los Ríos, calle a la que se abren las distintas puertas del Centro. Estas calles desembocan en la calle circunvalación de Alhaurín el Grande, donde hay una parada de transporte interurbano.

El centro tiene accesos para peatones y vehículos, teniendo habilitado un espacio para aparcamiento de coches y motos.

2.7.- INSTALACIONES SINGULARES.

El centro cuenta con:

- Instalaciones trifásicas para módulos
- Instalación de calefacción
- Instalación de fibra óptica
- Dos cuartos de calderas e instalación para la calefacción (gas-oil)

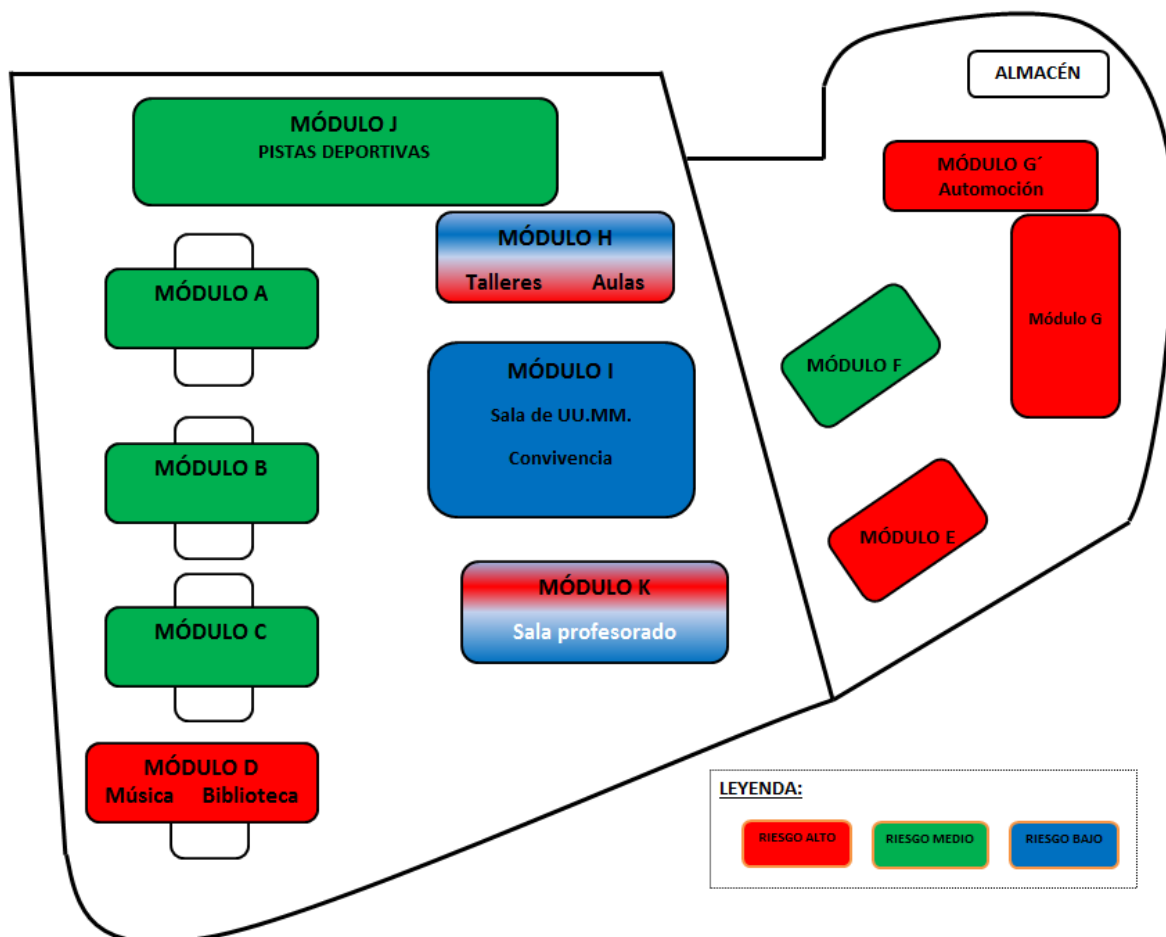
2.8.- PLANO DE SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.



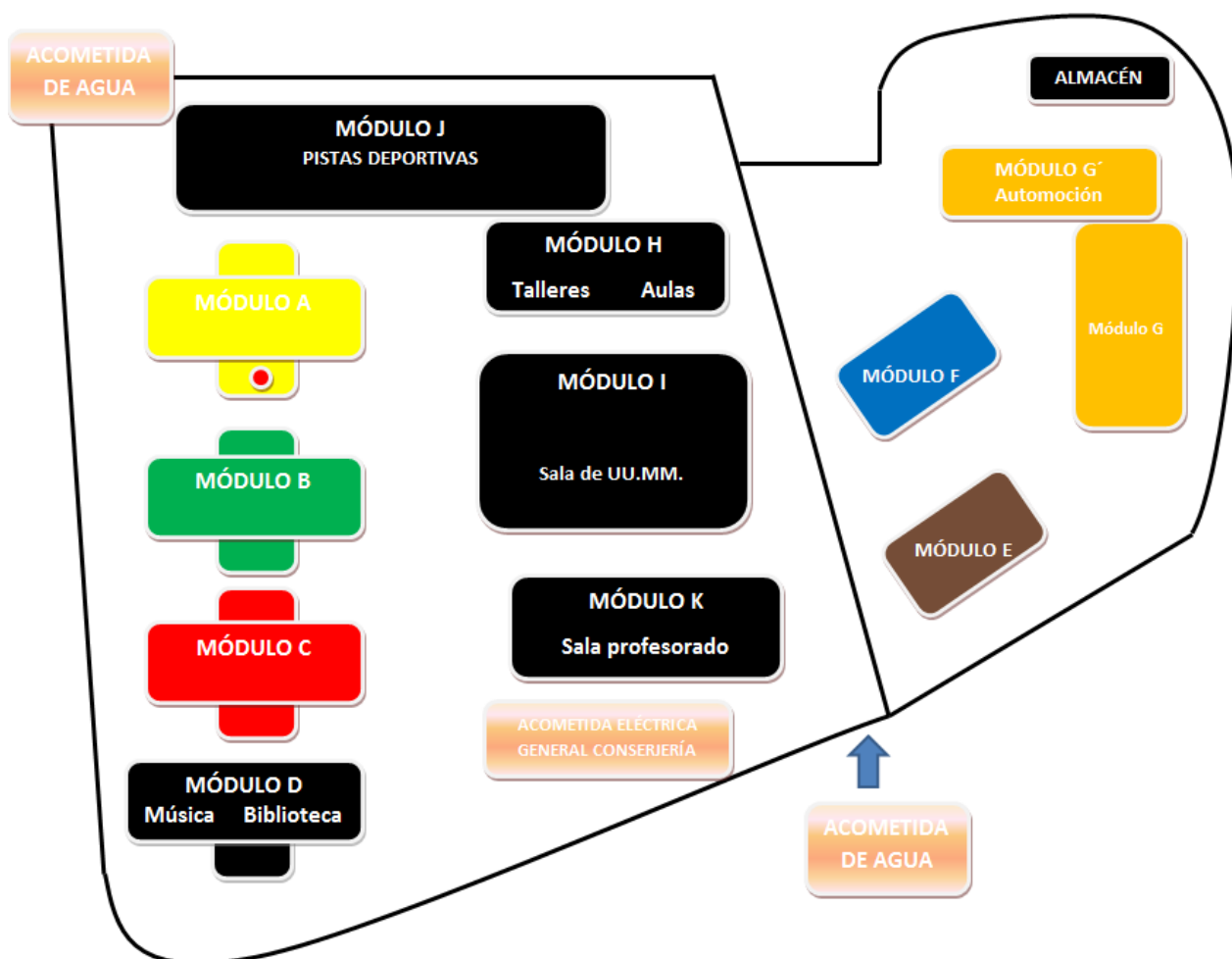
CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El riesgo que presenta el Centro se encuadra en un nivel bajo debido a que es un edificio de menos de 14 metros de altura y con una capacidad inferior a los 1.000 alumnos/as.

3.1.- ANÁLISIS DE RIESGOS POR MÓDULOS.



3.2.- PLANO DE ACOMETIDAS.



CAPÍTULO 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

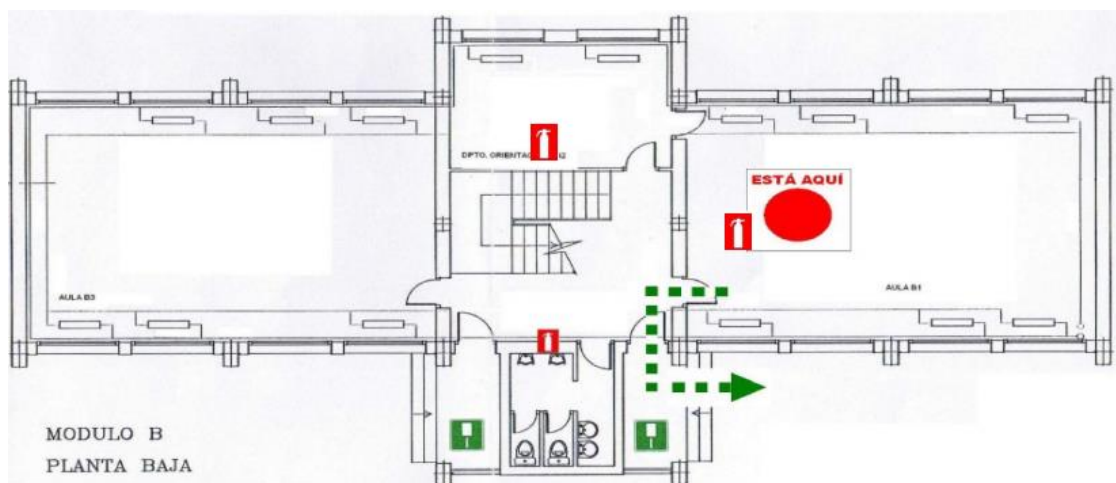
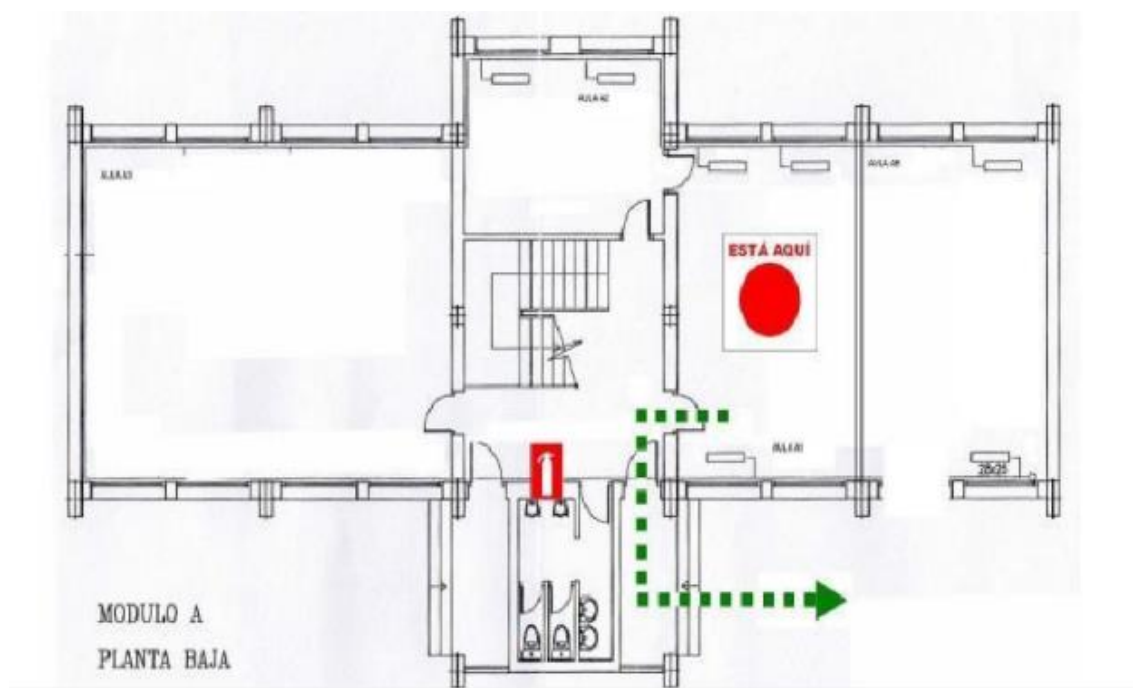
4.1.- MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

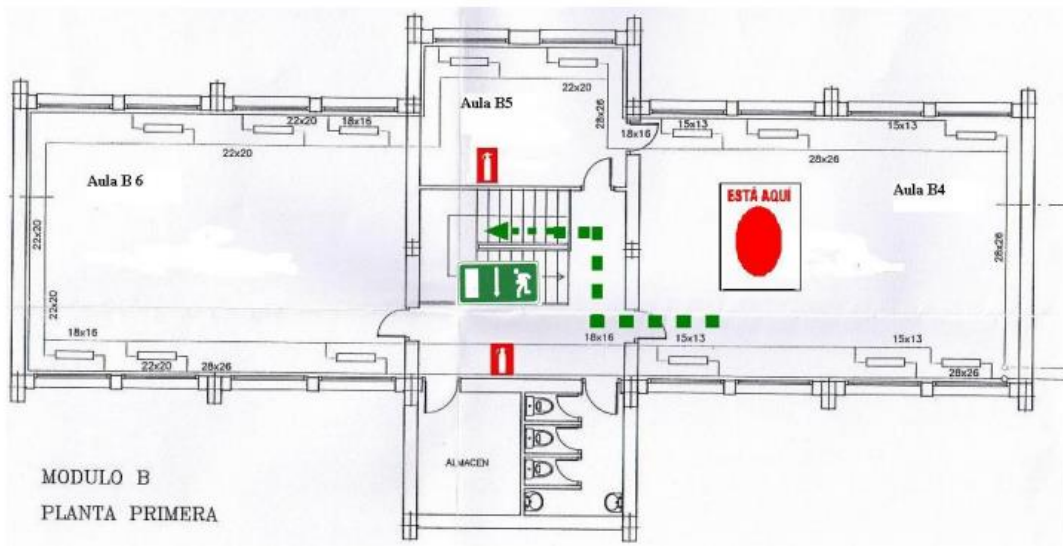
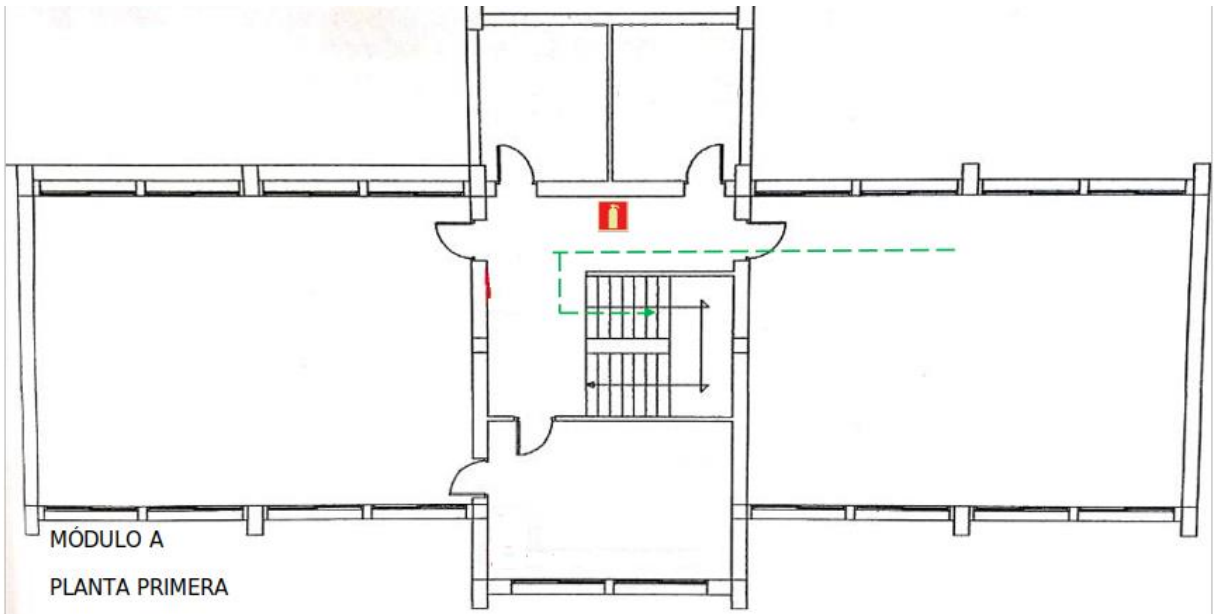
- ✓ **Extintores:** Un extintor es un aparato que contiene un agente extintor que puede ser expulsado y dirigido contra un conato de incendio mediante un gas propulsor contenido en su interior. Están detallados en el apartado 2.2
- ✓ **Bocas de incendio:** son sistemas de extinción que se instalan en el interior de los edificios y conectadas al sistema de abastecimiento de agua.
- ✓ **Sistemas de Aviso y Alarma.** Los pulsadores de alarma sirven para señalar acústicamente una emergencia en el interior del edificio. Existe una sirena instalada en todo el Centro. Son los mismos timbres de entrada y salida a las clases, pero con una mayor intensidad y duración en el sonido. Se opera desde la conserjería del módulo K.
- ✓ **Equipos y material de primera intervención.** No hay una sala de primeros auxilios propiamente dicha, pero cuando se produce algún accidente, los alumnos/as son atendidos en la conserjería o en alguno de los despachos.

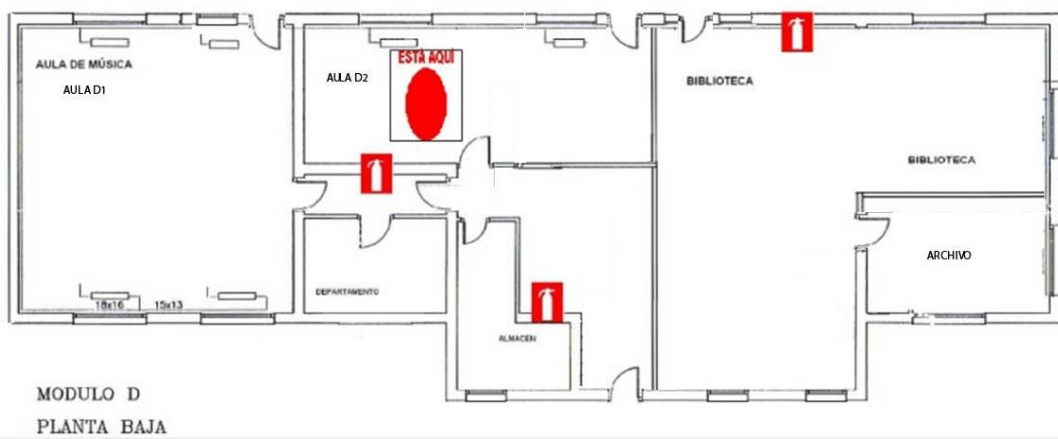
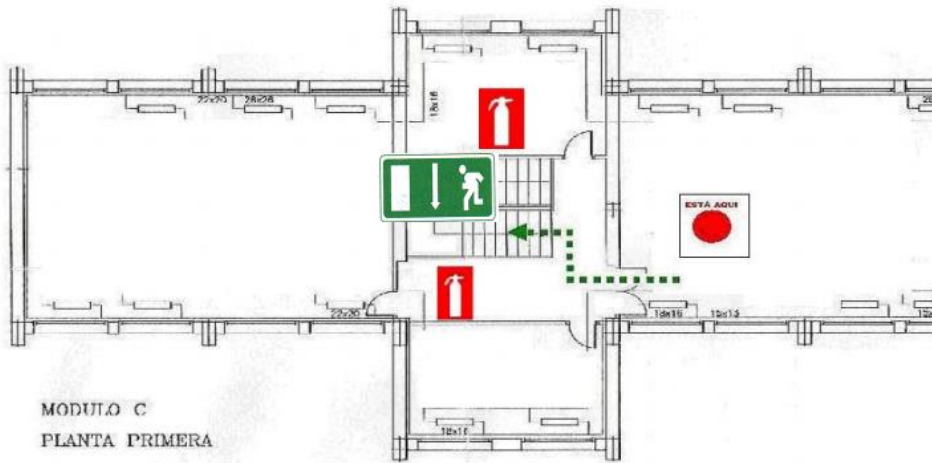
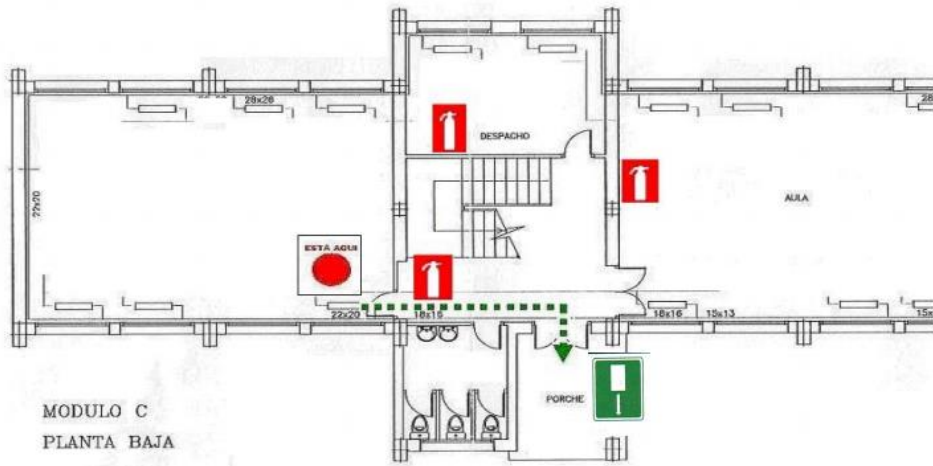
Existen, para cualquier labor simple de rescate en el interior del edificio, sistema de megafonía en todo el recinto, escalera y herramientas simples.

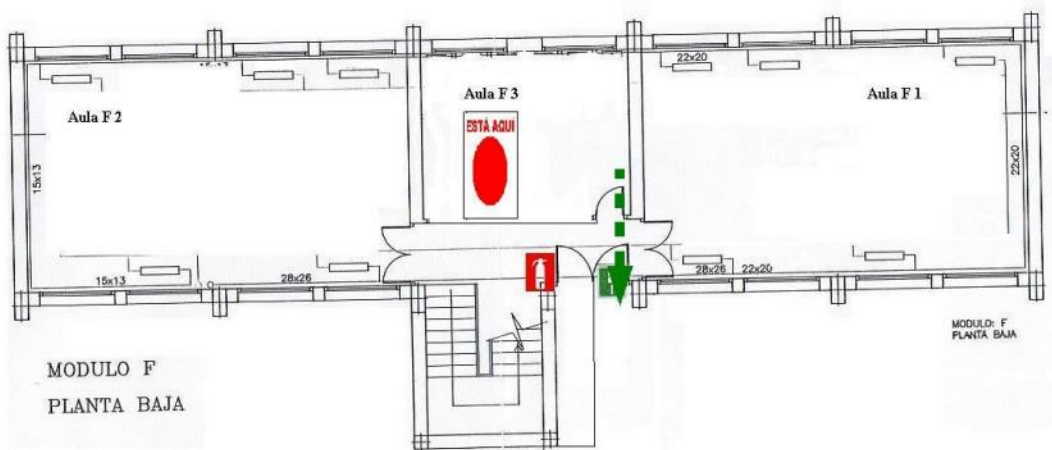
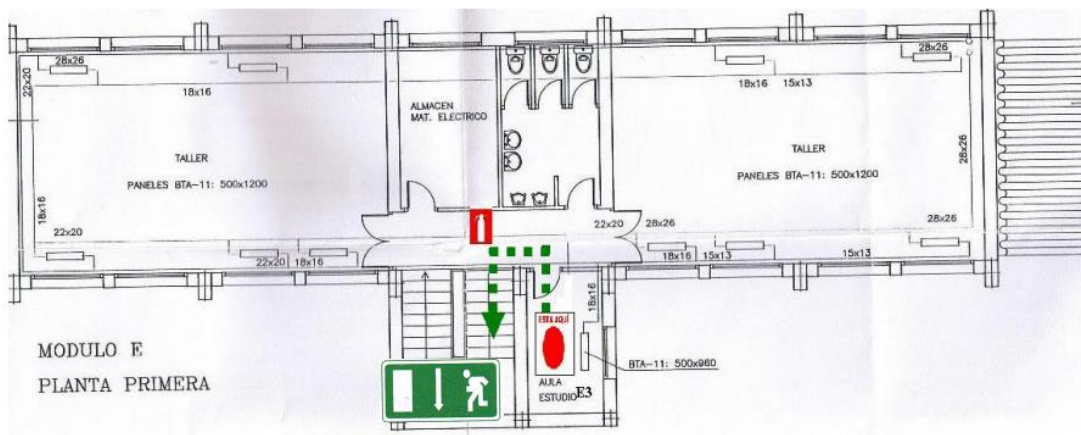
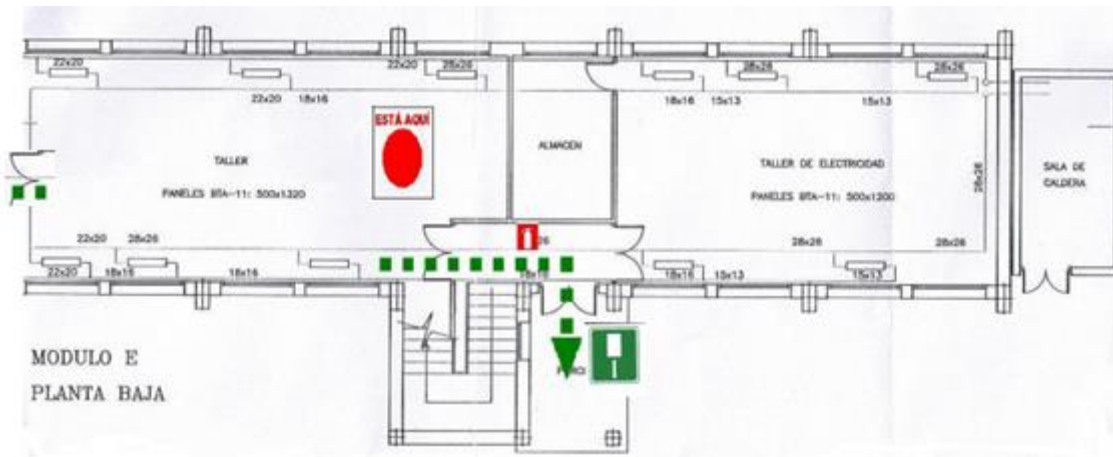
Igualmente existen dos llaveros de emergencia, con todas las copias de llaves de cada una de las cerraduras de los edificios, que están en sitios seguros, en conserjería y secretaría.

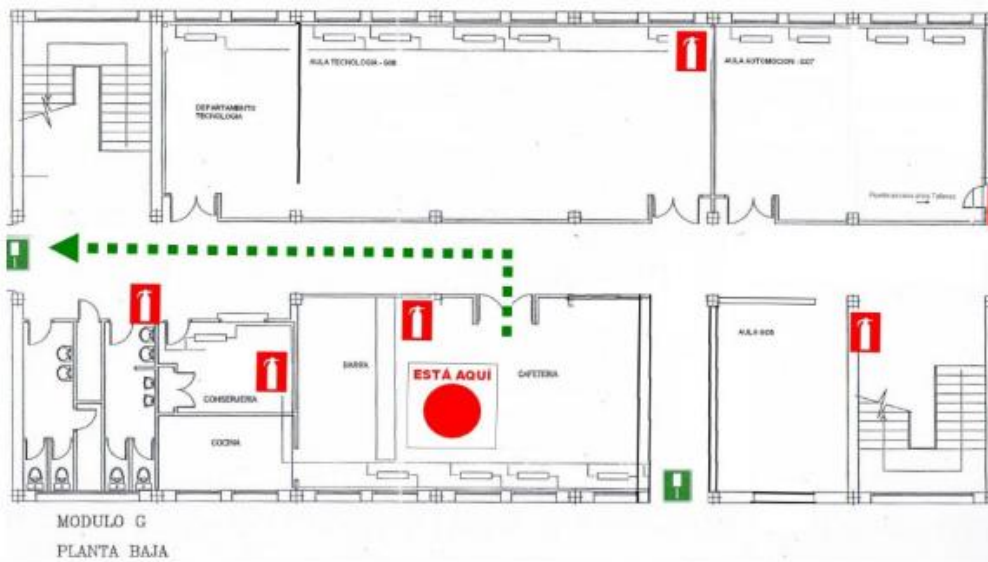
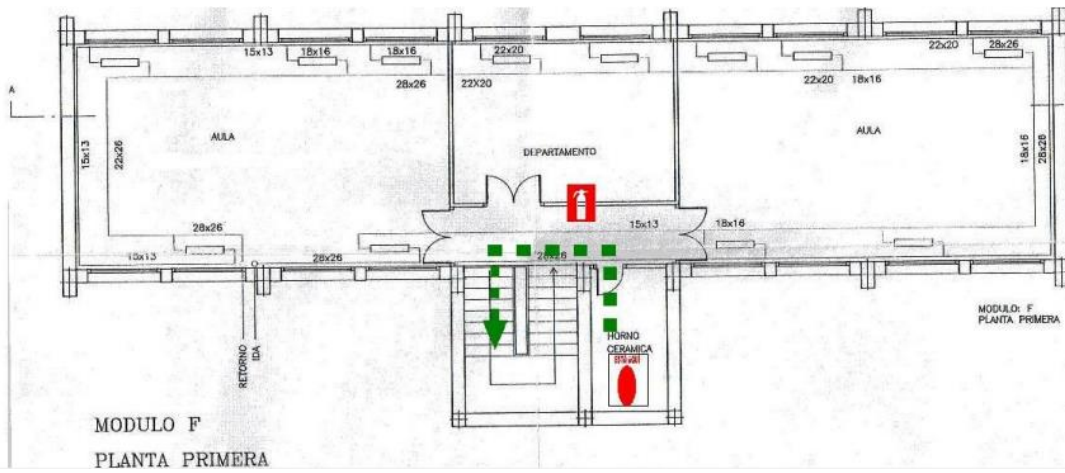
4.2.- UBICACIÓN DE LOS MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

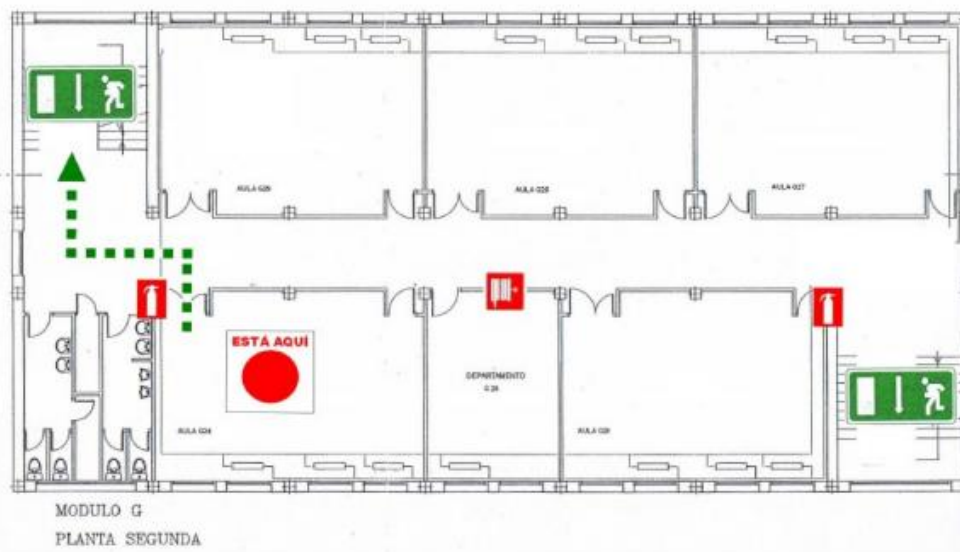
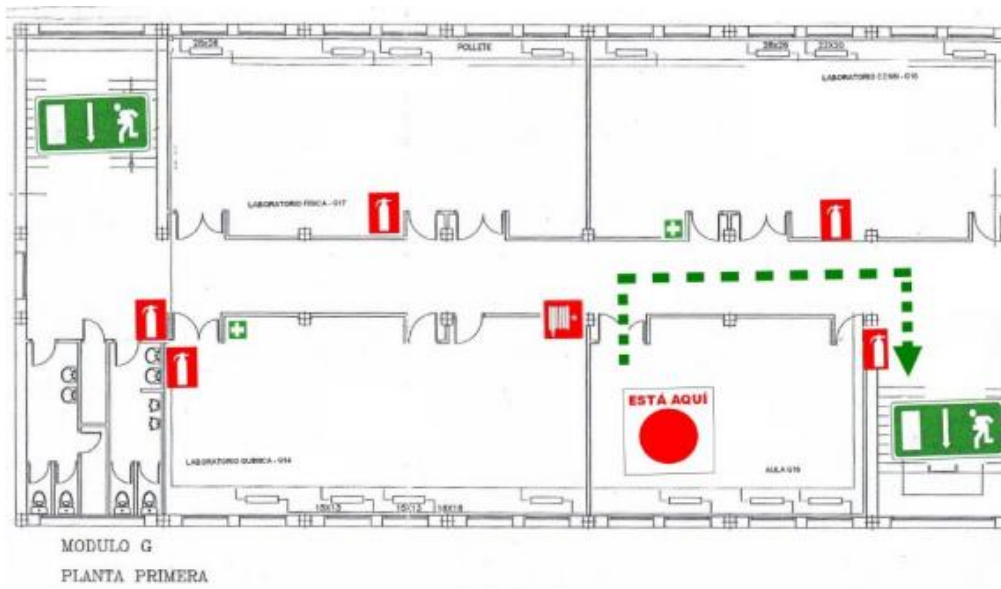


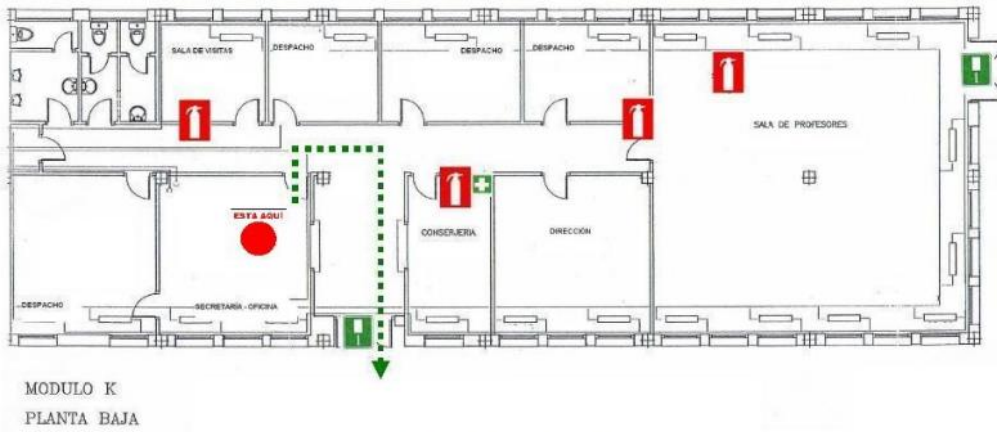
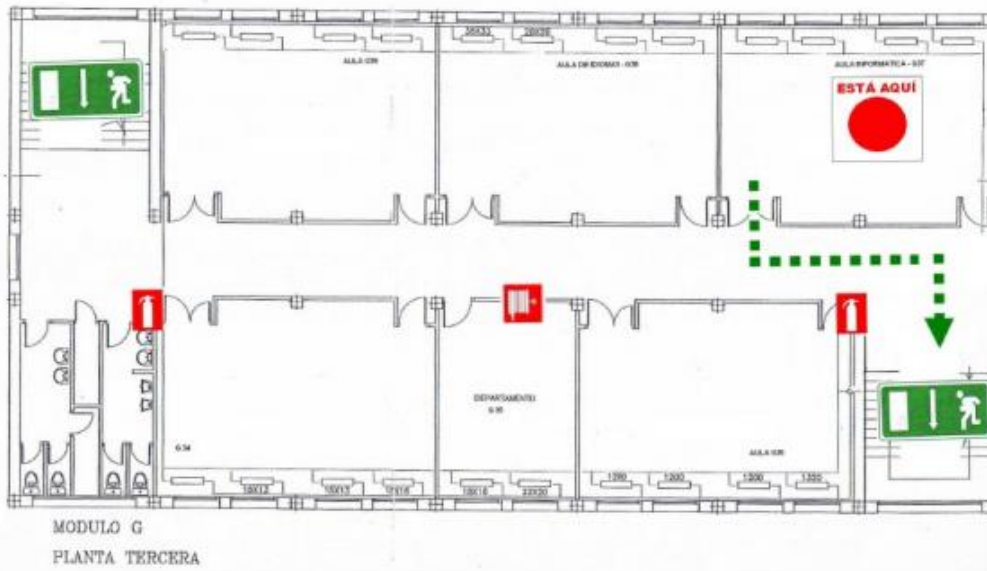


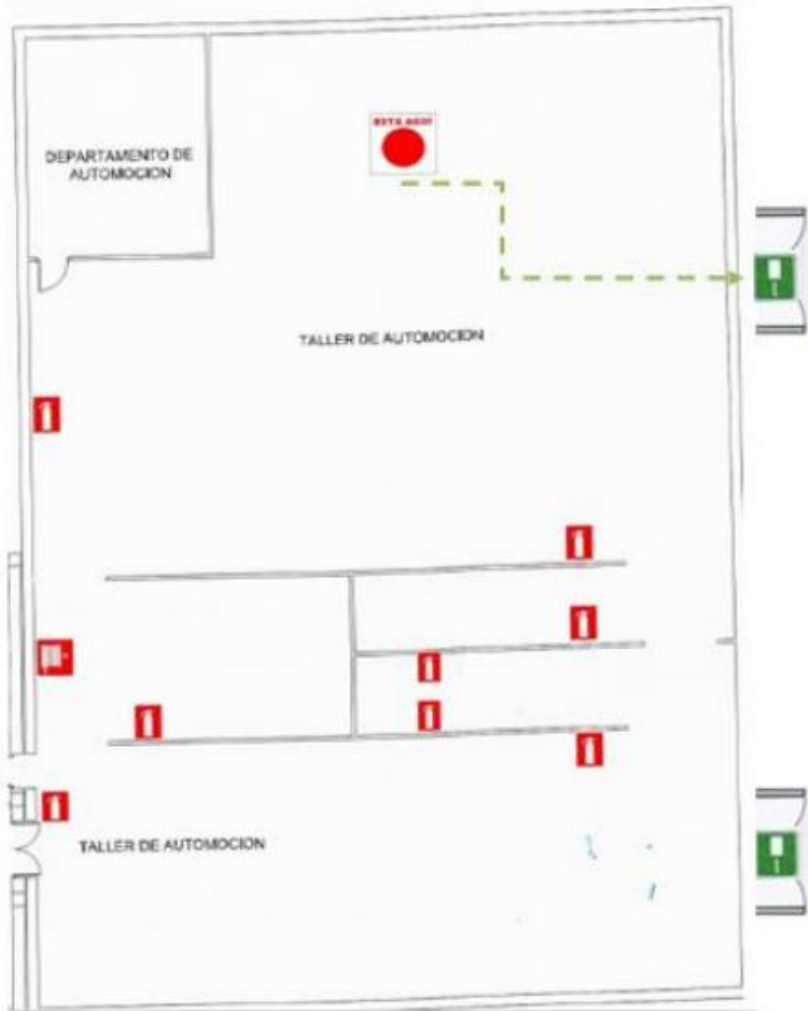
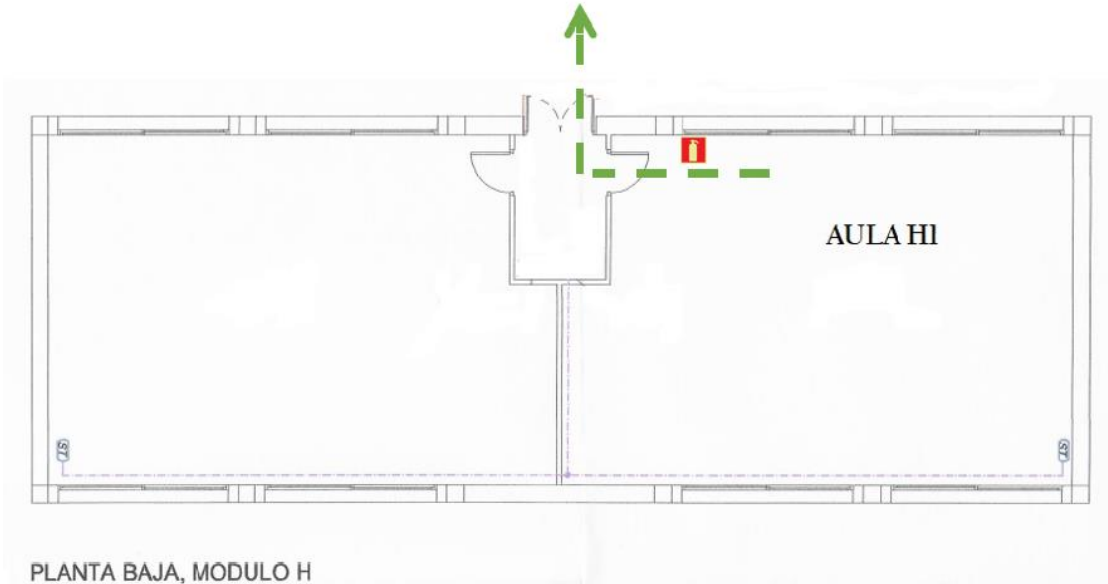


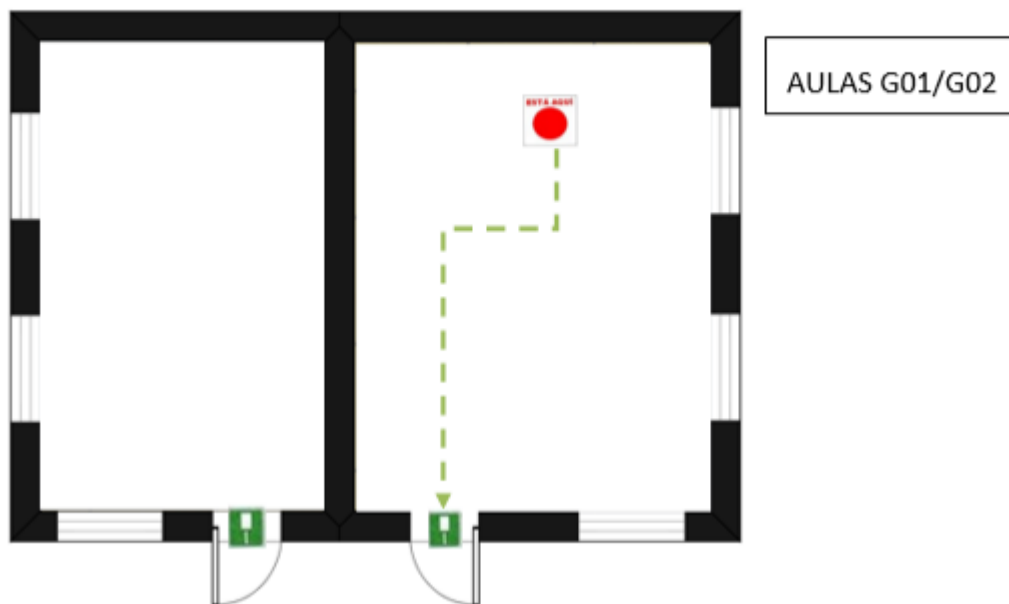




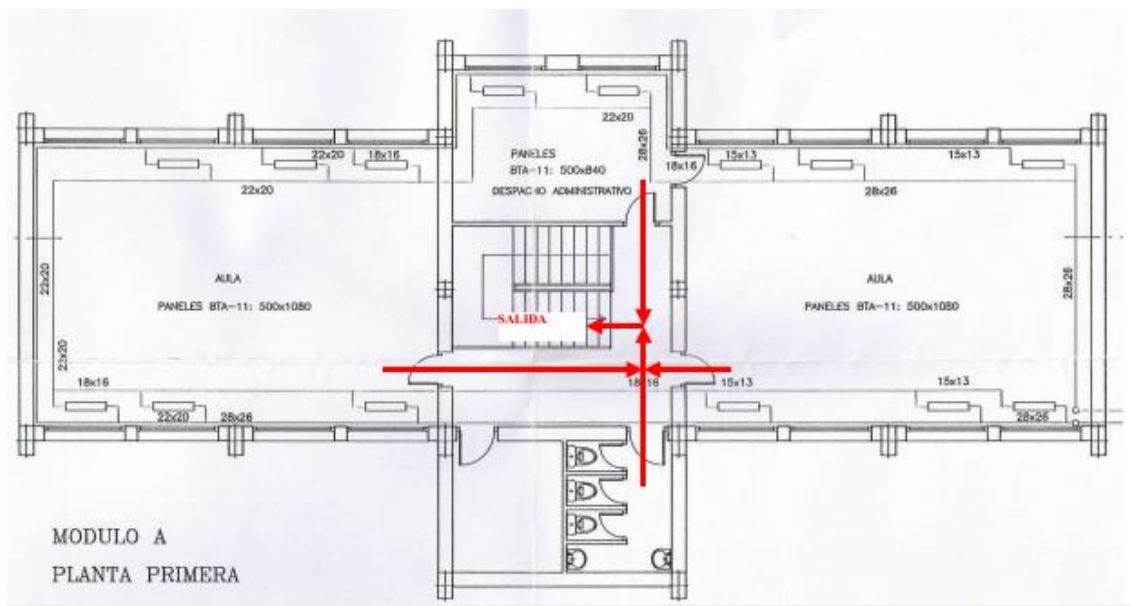


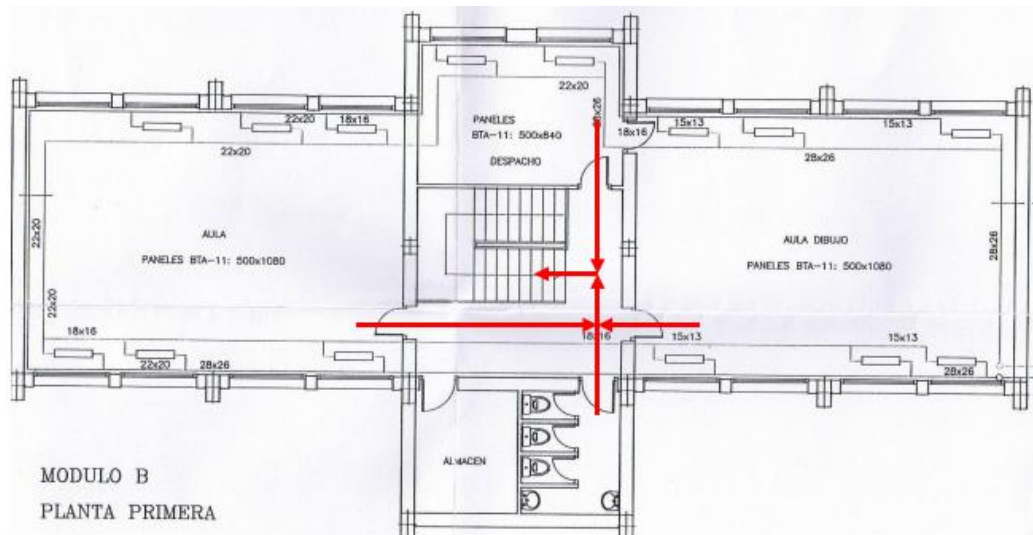
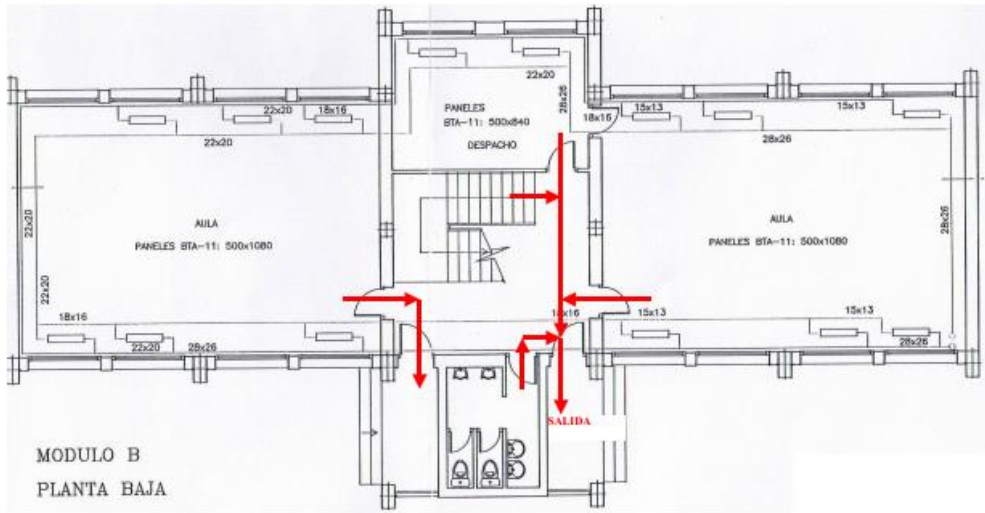


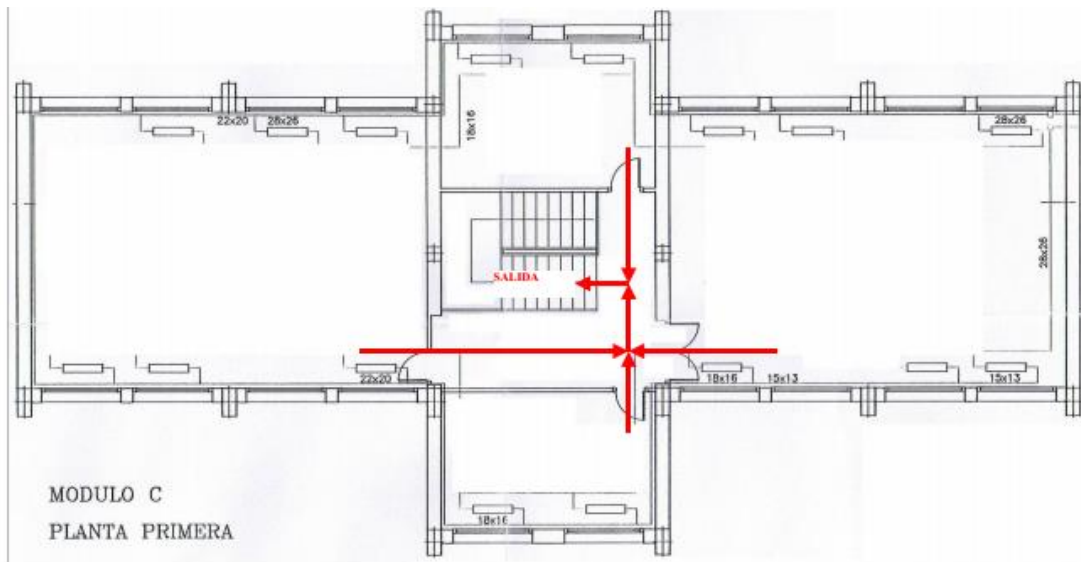
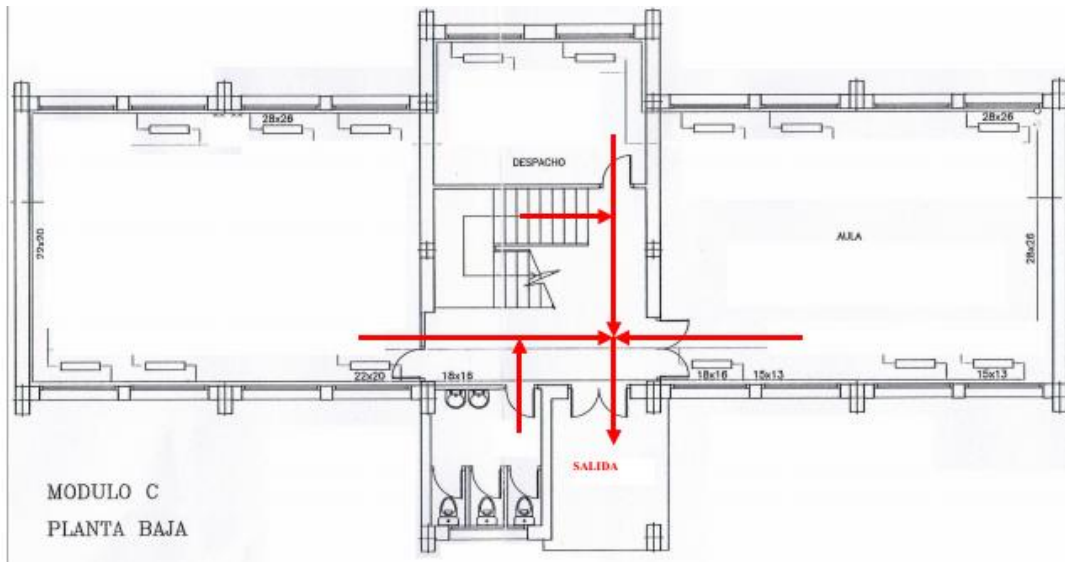


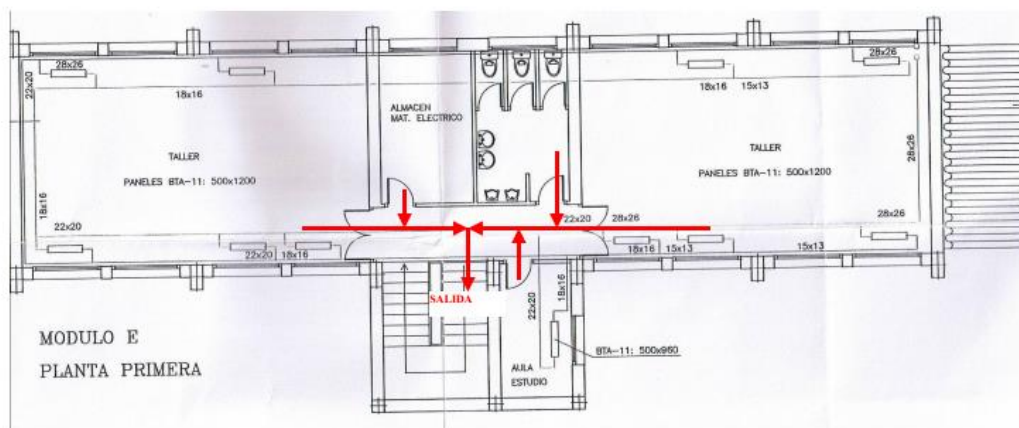
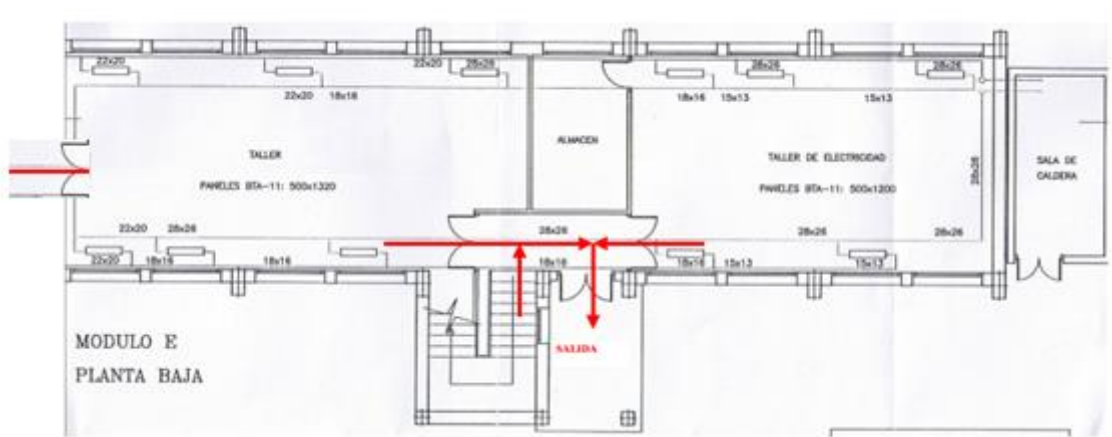
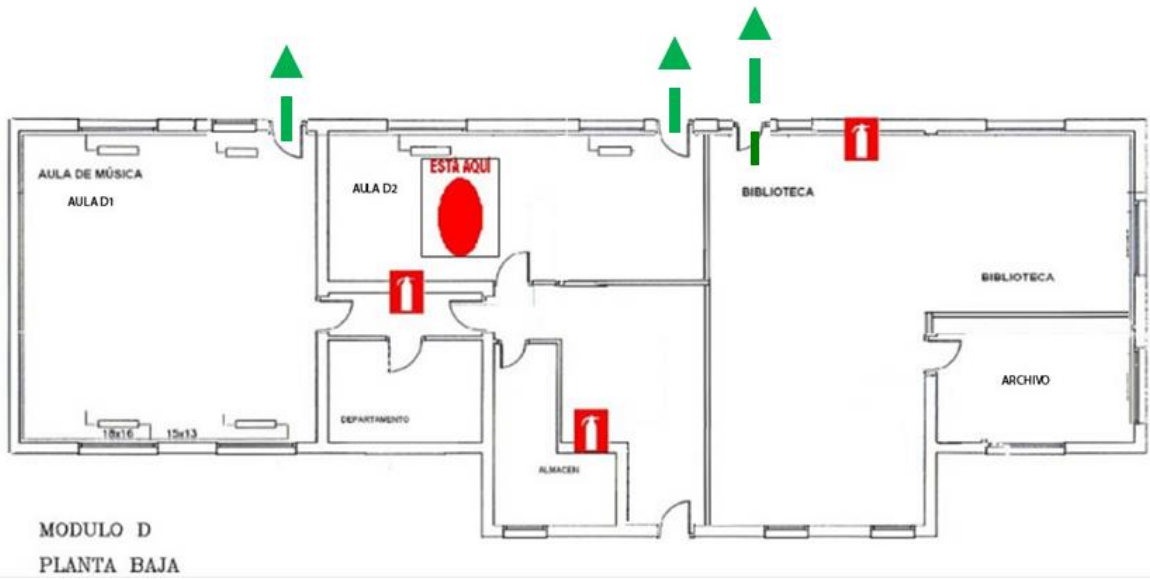


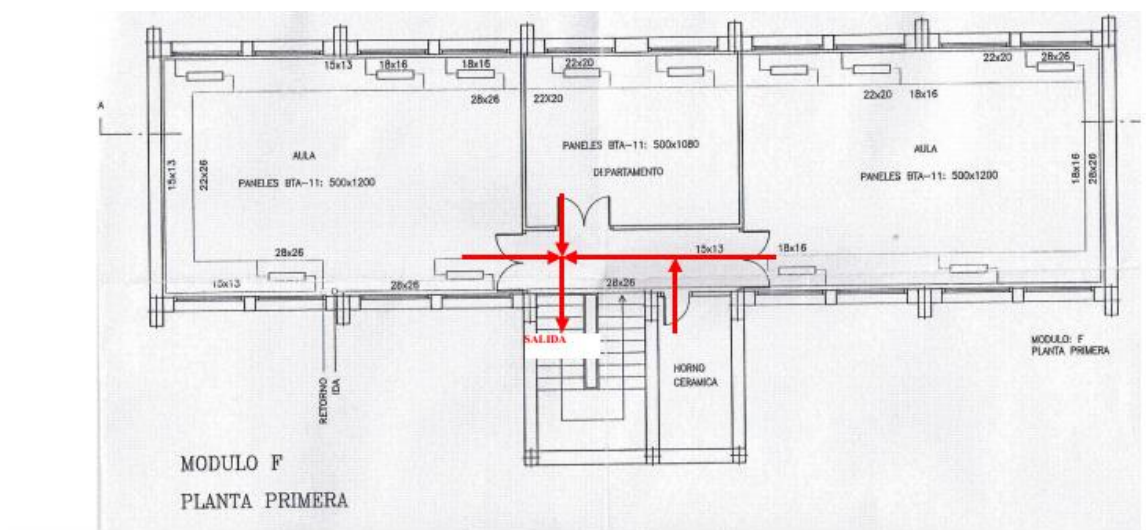
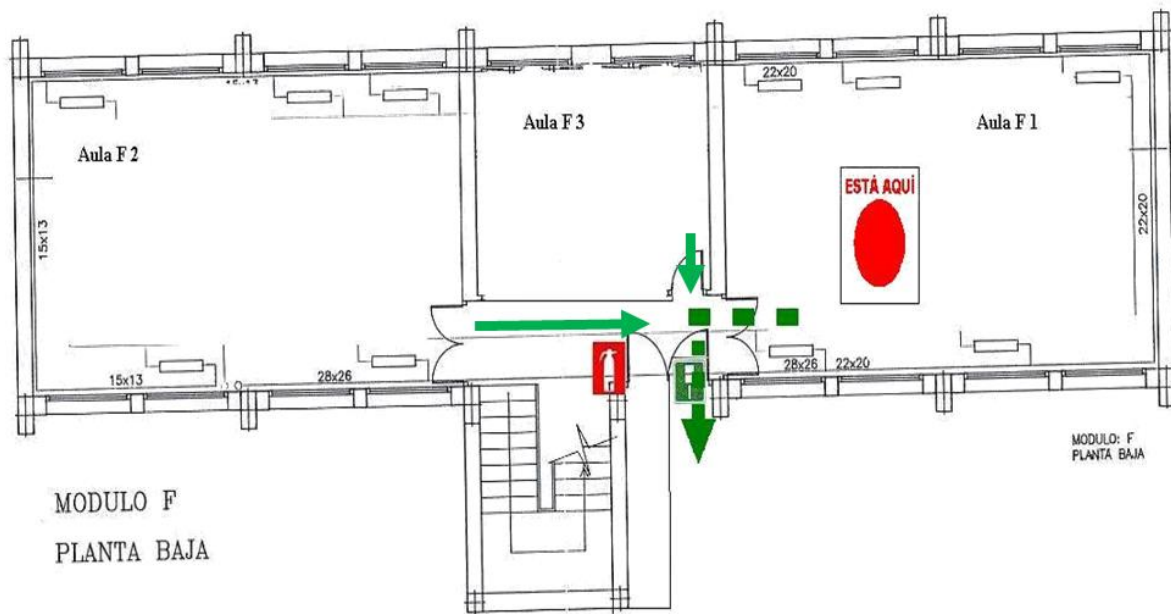
4.3.- PLANOS DE EVACUACIÓN.

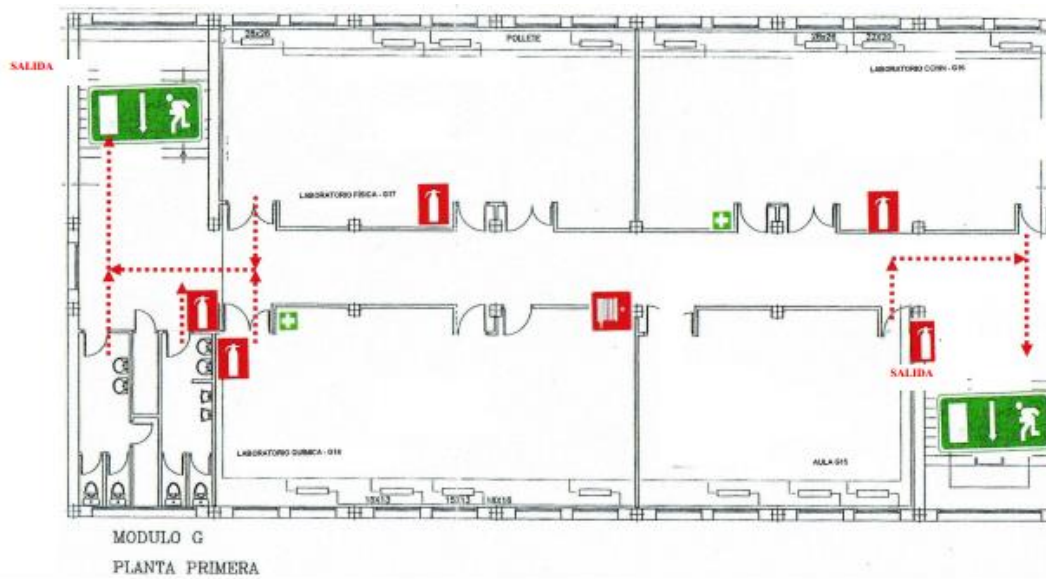
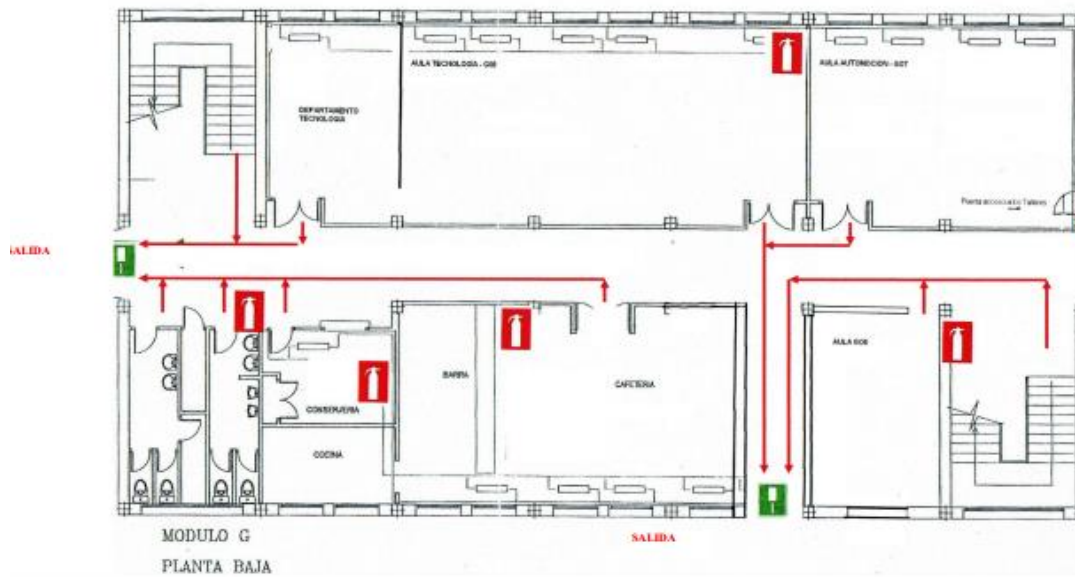


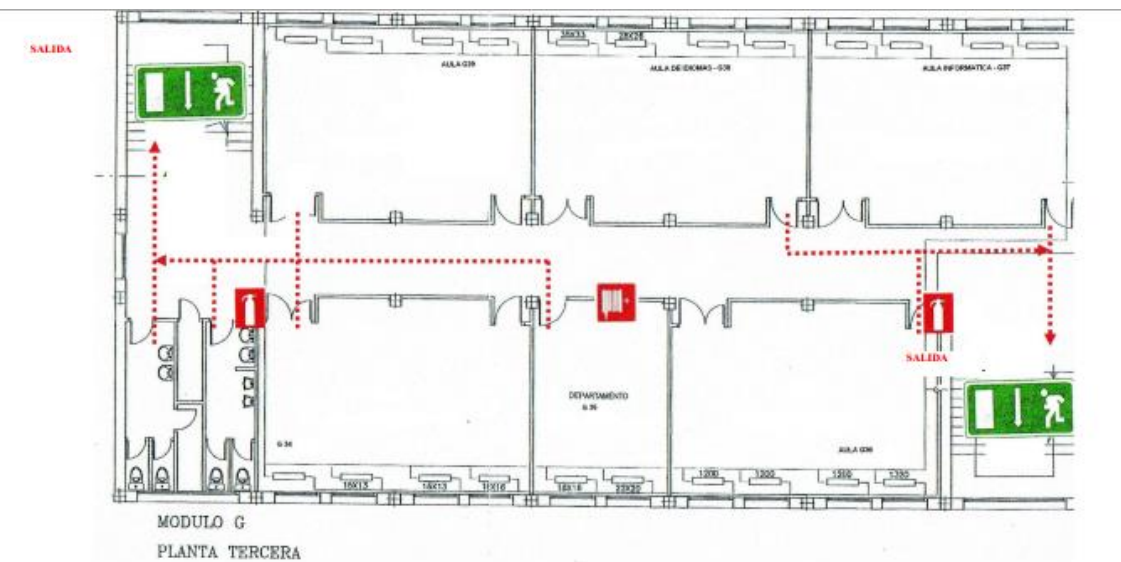
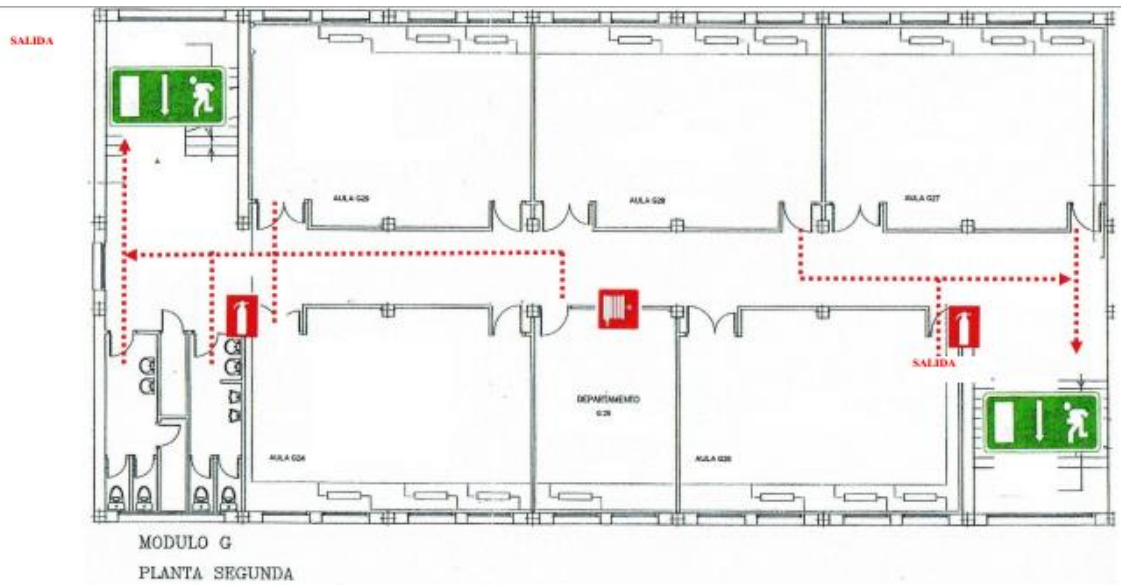


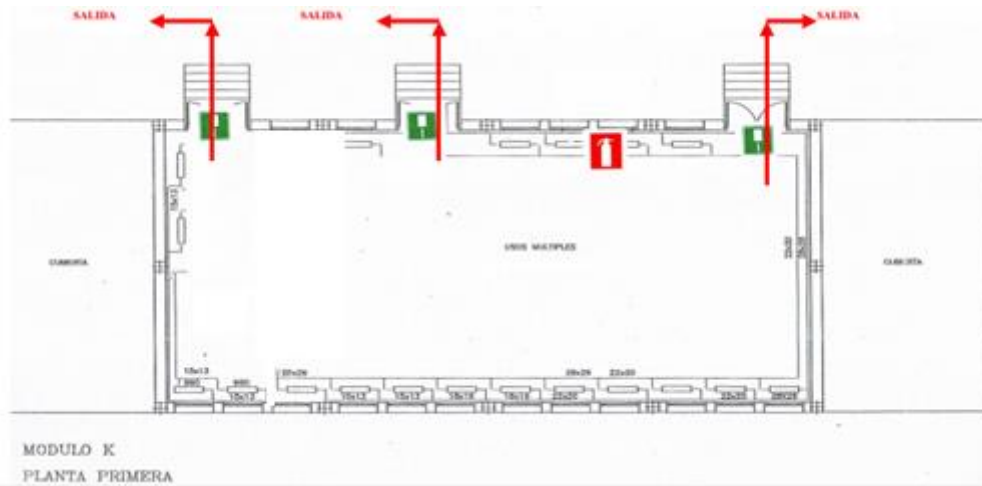
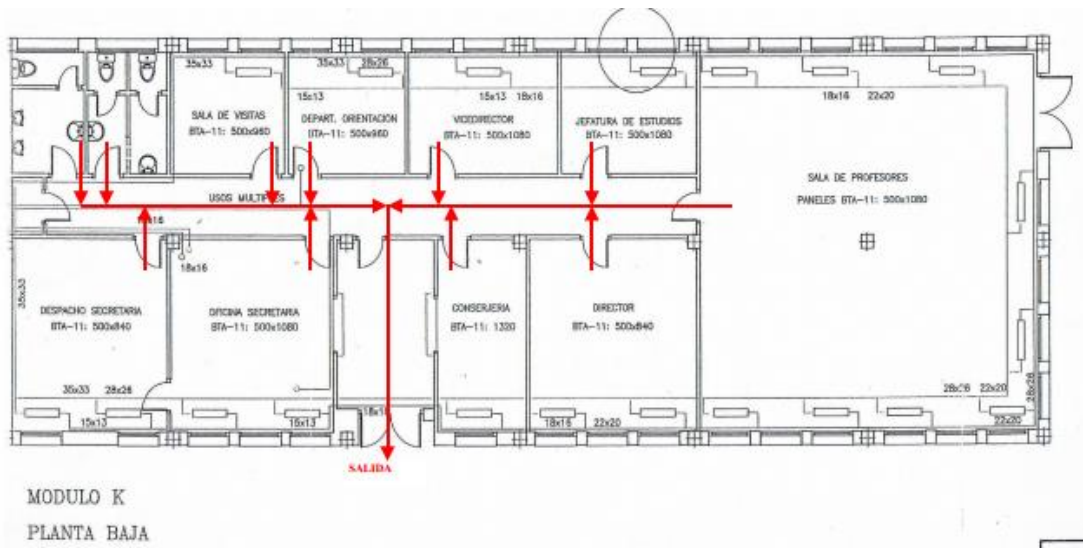


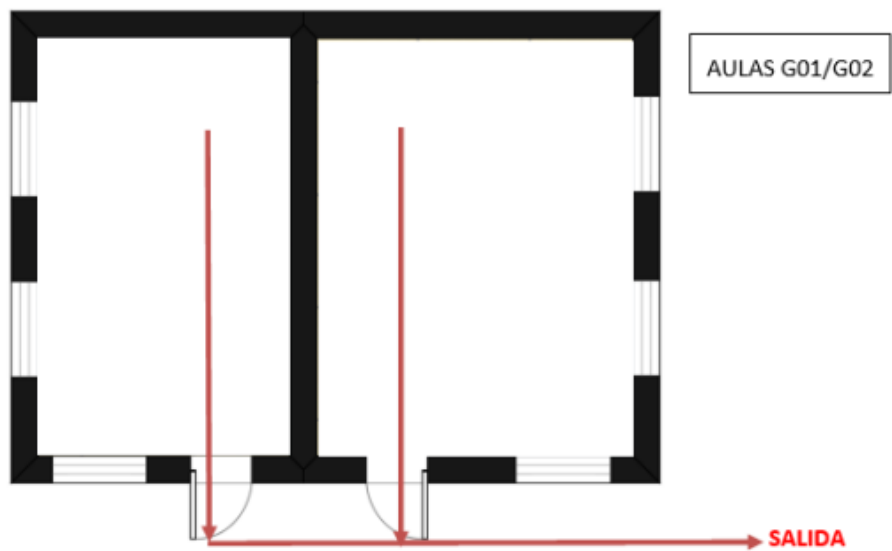
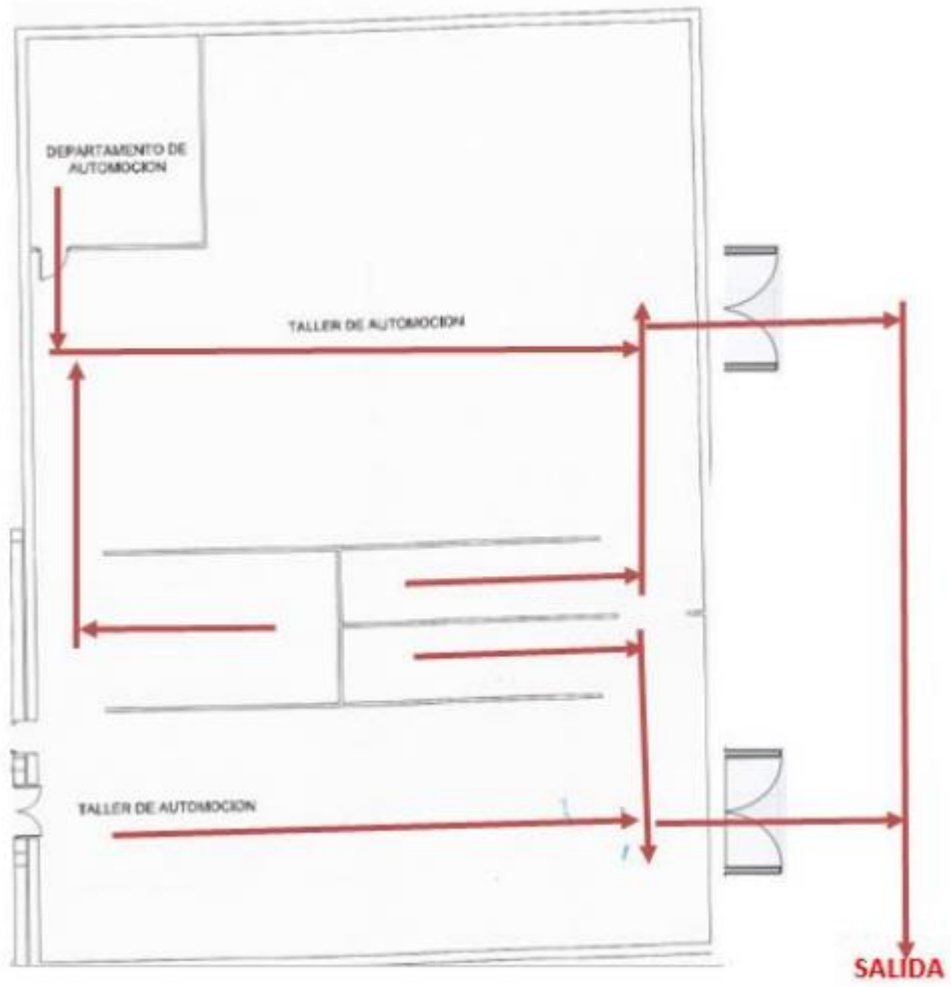




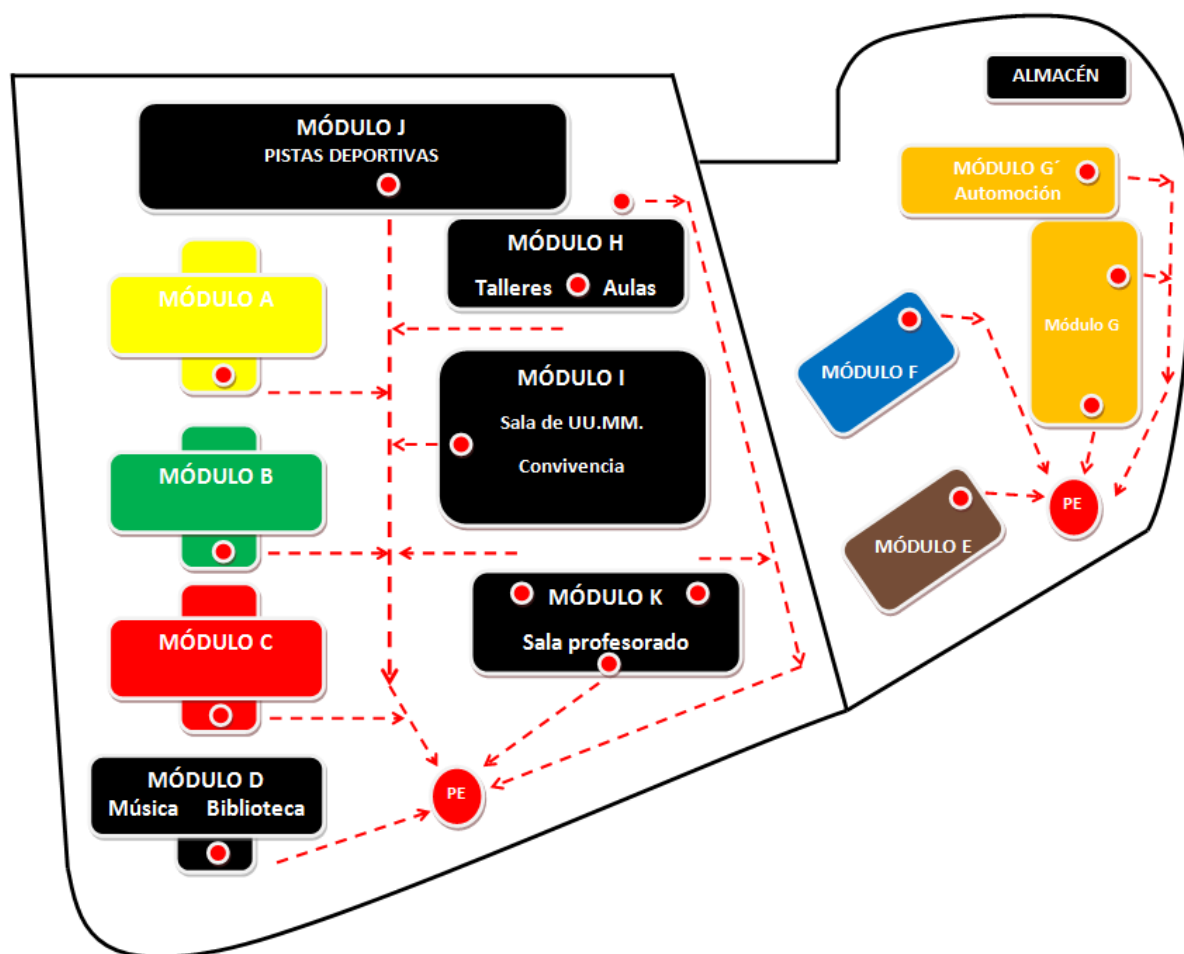








4.4.- PLANO PUNTO DE ENCUENTRO O ÁREAS DE CONFINAMIENTO.



CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Los medios de extinción de incendios serán revisados anualmente y en la última semana de Junio por la empresa INCOTEX S.L. (Telf.: 952243103).

Así mismo esta empresa realizará la operación de TIMBRADO de los extintores cada 5 años.

CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIONES ANTE EMERGENCIAS.

6.1.- EQUIPOS DE EMERGENCIAS EN CENTROS EDUCATIVOS.

6.1.1.- EQUIPO OPERATIVO DE CENTRO (E.O.C.)

- Equipo de Control de Comunicaciones (E.C.C.)

Formado por:

- El Director desempeñará las tareas de Jefe de Emergencia y Coordinador General, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Si por alguna circunstancia el Director estuviera ausente, ocuparía su lugar, el miembro del equipo directivo que se encontrase de guardia. Asumirá las siguientes tareas:
 - a) *Asumir la responsabilidad de la evacuación y ordenar la evacuación del Centro.*
 - b) *Coordinar todas las operaciones de la misma.*
 - c) *Dar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.*
 - d) *Avisar al Servicio de Bomberos.*
 - e) *Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.*
 - f) *Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.*
 - g) *Tener nombrado a un Coordinador general suplente.*
- El Coordinador del centro del P.A.S.L. Que desempeñará la tarea de Jefe de Intervención o en su ausencia la persona que lo sustituya.
- Los Coordinadores de Planta que serán Profesores encargados de coordinar la salida de planta. Asumirán las siguientes tareas:
 - a) *Coordinan la evacuación de las distintas plantas.*
 - b) *Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados/as.*
 - c) *Indican la vía de evacuación de cada grupo según las características del siniestro de acuerdo con el Plan de Autoprotección.*
 - d) *Ordenan la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, permitirán la evacuación de los alumnos que llegan por la escalera desde planta primera y ordenan su evacuación.*
 - e) *Comprobar que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.*
 - f) *Reciben información de los profesores/as respecto a posibles incidencias.*
- Los Conserjes, estarán a las órdenes del Coordinador general, y que tendrán una serie de labores predeterminadas debido a sus conocimientos más exhaustivos de las instalaciones. Asumirán las siguientes funciones:
 - a) *Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.*
 - b) *Abrir las puertas que dan acceso a la “zona de seguridad” a los escolares.*
 - c) *Desconectar el gas, la electricidad y el agua por este orden.*
 - d) *Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.*
 - e) *Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.*

f) *Informar al Coordinador general de la realización de sus funciones.*

Los responsables de la Cafetería deberán desconectar el gas y la electricidad de su dependencia y evacuar el bar y cerrarlo, comprobando que queda totalmente vacío.

6.1.2.- EQUIPOS DE EMERGENCIA.

O Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)

Este equipo tiene una importante labor preventiva. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios. Sería aconsejable estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, etc... Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente. Está formado por:

- a) El Jefe de Intervención: Será el Coordinador del Plan.
- b) Los Profesores de guardia, según horario.
- c) El Profesor de aula.

Funciones:

1. *Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.*
2. *Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.*
3. *Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.*
4. *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.*

O Equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.)

Estos equipos tienen como labor fundamental el colaborar en la evacuación ordenada del correspondiente grupo académico. Los equipos estarán formados por el profesor de ese grupo y cuatro alumnos. En principio, los componentes de los distintos equipos pueden ser el delegado, el subdelegado y otros dos alumnos/as.

Las funciones del equipo de Evacuación de Aula son:

1. Estos equipos tienen como labor fundamental el colaborar en la evacuación ordenada del correspondiente grupo académico.
2. Estos equipos cuya misión fundamental es colaborar en la evacuación del alumnado de la clase, también deberán estar preparados y dispuestos para hacer frente a un

- conato de emergencia o emergencia parcial que se presente en las proximidades del aula, bien por percatarse de ella directamente o bien por haber sido avisados por algún testigo del suceso.
3. Un alumno/a se encargará de comprobar que las ventanas están cerradas. Será el último en salir de clase.
 4. En el caso de existir algún alumno/a con dificultades para descender deberán ser ayudados por los equipos de evacuación del aula.
 5. Deberán comprobar que ningún alumno/a recoge nada y que el/la profesor/a cierra la puerta.

O Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)

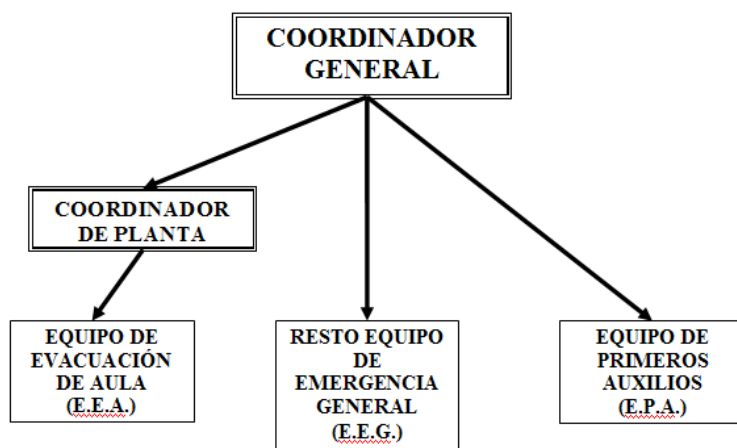
Estos equipos estarán formados por profesores con conocimientos en primeros auxilios, principalmente profesores de educación física.

Como puede coincidir que mientras el equipo de primeros auxilios esté socorriendo a un accidentado, haya que realizarse una Evacuación General, las componentes del E.E.A. de ese grupo, encabezados o dirigidos por el Delegado o Subdelegado, se harán cargo de la evacuación de ese grupo hasta el lugar de reunión.

O Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (E.A.P.D.)

Si en algún aula existiera algún alumnado con discapacidad, el Profesor de esa aula deberá ir acompañado de ese alumno/a en todo momento hasta situarlo en el punto de encuentro.

6.1.3.-ORGANIGRAMA.



6.1.4.- ACTUACIONES EN UNA EVACUACIÓN ESCOLAR.

Una vez que el/la Jefe/a del Equipo de Primera Intervención tipifica la emergencia como Emergencia General, informará al Jefe de Emergencia y se pondrán en marcha las maniobras de la evacuación. Éstas deben estar claras para todo el personal (docente, no docente y alumnado).

En caso de emergencia se seguirán los siguientes pasos:

1. *El/La Conserje hará sonar el timbre con pulsaciones largas e intermitentes.*
2. *El jefe de comunicaciones avisará a los bomberos y ambulancias.*
3. *Los conserjes abrirán las puertas de salida de emergencias, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación.*
4. *Los conserjes procederán a (en este orden) cortar el gas, la corriente eléctrica, el suministro de gasóleo y el agua de todos los módulos.*
5. *Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio.*

6.1.5.- ACTUACIONES DEL ALUMNADO.

1. *El alumnado, sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta del aula.*
2. *El alumnado, encabezados por dos alumnos/as pertenecientes al equipo de evacuación de aula, comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el profesor, mientras que los otros dos alumnos/as, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su clase. El profesor será el último en abandonar el aula, cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que facilite la propagación del incendio.*
3. *La evacuación de la planta se realizará desde las aulas más cercanas a la salida, hasta las más alejadas.*
4. *El alumnado que salga por los módulos que dispongan de diferentes plantas, bajarán por la escalera dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los bomberos o personal sanitario que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada. El alumnado de las plantas superiores, no comenzará a circular por las plantas inferiores hasta que no quede ni un solo alumno en ese pasillo.*
5. *Los profesores coordinadores de planta serán los que coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos/as ni en servicios ni en ninguna dependencia, así como verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier Jefe de Equipo de evacuación de aula.*
6. *Una vez fuera del edificio cada grupo se irá al punto de encuentro donde se situarán, procediéndose por parte del profesor al recuento de los alumnos de la clase.*

7. Una vez realizado el recuento informará al Jefe de Emergencias de las novedades existentes a través de la hoja de evacuación.
8. Si en el momento de la evacuación un alumno se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. Avisando al Jefe del equipo de evacuación del mismo. Una vez fuera se unirá a su grupo en el punto de encuentro.
9. En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
10. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
11. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrando las puertas y ventanas, colocando si es posible trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.
12. Recomendaciones durante un terremoto:
 - Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa, 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. Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.

El desalojo del módulo G se realizará por ambas escaleras. Por la escalera 1 se desalojan las clases G-14 (laboratorio de Química), G-17 A y B, G-24, G-28, G-29, G-34 y G-39. Por la escalera 2* se desalojan las aulas G-15, G-16, G-26, G-27, G-36, G-37 y G-38.*

EXTREMADAMENTE IMPORTANTE:

- En todo momento cada grupo atenderá las indicaciones de los miembros del equipo de evacuación del aula.
- El grupo permanecerá unido.
- La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa.
- No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación.
- Queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.
- El/la profesor/a guiará a los/as alumnos/as al punto de encuentro según en el módulo correspondiente.

6.1.6.- ACTUACIONES DEL PROFESORADO.

- Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma repetidas veces (la señal de alarma consistirá en tres pulsaciones largas).
- El regreso a clase se indicará de nuevo con la señal de alarma.
- El profesorado indicará al alumnado que deberán comenzar el ejercicio de evacuación del módulo. El/la profesor/a saldrá el primero y en la puerta indicará al alumnado la escalera de evacuación. El alumnado deberá permanecer en el pasillo hasta que el/la profesor/a lo indique. Cada profesor/a cerrará la puerta del aula.
- El alumnado que pertenezca a los equipos de evacuación del aula deberán seguir las instrucciones indicadas.
- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 1. A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 2. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, **pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva. La bajada de las escaleras se hará pegada a las paredes.**
 3. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
 4. El desalojo del módulo G se realizará por ambas escaleras. Por la escalera 1* se desalojan las clases G-14 (laboratorio de Química), G-17 A y B, G-24, G-28, G-29, G-34 y G-39. Por la escalera 2* se desalojan las aulas G-15, G-16, G-26, G-27, G-36, G-37 y G-38.
- El profesorado conducirá al alumnado al punto de encuentro según en el módulo correspondiente (APARTADO 4.4).
- Una vez en el punto de encuentro se pasará lista al alumnado. EL ALUMNADO QUE INCUMPLA LAS NORMAS TENDRÁ UN PARTE GRAVE DE DISCIPLINA.
- Si hay algún tipo de incidencia se comentará con alguno de los componentes de coordinación de la evacuación.
- Al finalizar el ejercicio de simulacro, el profesorado deberá cumplimentar un formulario donde se indicará las incidencias producidas para establecer posibles mejoras. El enlace al formulario es el siguiente:
<https://forms.gle/mWAVnnZPJgEkhs9j6>

CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

El actual Plan de Autoprotección (Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales) estará integrado el Plan de Centro del Instituto.

CAPÍTULO 8: OTROS ASPECTOS DE INTERÉS.

8.1.- MARCO LEGISLATIVO.

La legislación que regula esta materia en la comunidad autónoma andaluza es la siguiente:

- [INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011](#) de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- [ORDEN de 16-4-2008](#), 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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo](#), por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- [LEY 2/2002, de 11 de noviembre](#), de Gestión de Emergencias en Andalucía.

8.2.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8.2.1.- DEFINICIÓN:

Según establece la ORDEN de 16 de abril de 2008 en su artículo 2.1, 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 emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

8.2.2.- OBJETIVOS:

Según establece la ORDEN de 16 de abril de 2008 en su artículo 2.2, los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

1. Proteger a 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.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

8.3.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Según establece la ORDEN de 16 de abril de 2008 en su artículo 5:

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro, o bien la dirección o la coordinación del servicio educativo.
2. Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, 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. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 11 de esta Orden. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
3. 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. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

8.4.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

Según establece la ORDEN de 16 de abril de 2008 en su artículo 6:

1. El Plan de Autoprotección se incluirá, en el caso de los centros docentes, en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo, y, en el caso de los servicios educativos, en el Plan de Actuación.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados solo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
3. En cumplimiento de la Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política de Seguridad de la Información

de la Consejería (BOJA núm. 43, de 3 de marzo de 2008), se aplicará la normativa de seguridad así como la organización y gestión de la seguridad de los datos e inventarios registrados.

4. Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando 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 el 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, sin perjuicio del desarrollo normativo y de su registro posterior que pudiera hacerse en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. La dirección de cada centro o servicio educativo establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

8.5.- DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

- a) Realización de actividades de formación: Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.
- b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.
- c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.
- e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

8.6.- DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente. *(Citada Orden artículo 7.1)*
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. *(Citada Orden artículo 4.1)*
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Informar sobre el Plan de Autoprotección en sesión de claustro y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa mediante su divulgación y comunicación de su existencia.

8.7.- COORDINACIÓN DE CENTRO.

Según establece la ORDEN de 16 de abril de 2008 en su artículo 7:

1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos, o de nueva creación, y servicios educativos, con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la designación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. A partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

8.8.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

La Comisión permanente del Consejo Escolar, creada con el amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el 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. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. 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.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. 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, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

8.9.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

Según establece la ORDEN de 16 de abril de 2008 en su artículo 11:

- ✚ Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, 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. 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, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego 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 Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- ✚ 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 prevista. 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 mismo 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.
- ✚ Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

- ✚ El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de esta Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

8.10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

Según establece la ORDEN de 16 de abril de 2008 en su artículo 12, en el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de esta Orden. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

8.11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias. (*Instrucciones de 16 de Marzo de 2011 para R.O.F.*)

8.11.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

1. Todos los centros docentes 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.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

8.11.2.- SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia característica son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.),

las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

8.11.3.- SUELOS.

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes **peligrosas**. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

8.11.4.- PUERTAS.

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

8.11.5.- VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

8.11.6.- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

8.11.7.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA.

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

8.11.8.- EQUIPOS DE TRABAJO.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las *disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre*. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con
3. objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente. 3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

8.11.9.- PRODUCTOS QUÍMICOS.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el *R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias*. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos;

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva, Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

8.12.- PROTOCOLO DE GESTIÓN DE BOTIQUINES.

8.12.1.- OBJETO.

Establecer la forma en que los centros educativos públicos de la Junta de Andalucía deben llevar a cabo la gestión de los botiquines de primeros auxilios.

8.12.2.- MARCO LEGISLATIVO.

Establecer la forma en que los centros educativos públicos de la Junta de Andalucía deben llevar a cabo la gestión de los botiquines de primeros auxilios.

- ✓ **REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- ✓ **REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo**, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- ✓ **LEY 2/2002, de 11 de noviembre**, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- ✓ **RD 486/1997** (Anexo VI), de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- ✓ **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

8.12.3.- DEFINICIONES.

- ✚ **Primeros auxilios**: Cuidados inmediatos y provisionales (orientados a minimizar los efectos negativos para la salud) prestados a personas accidentadas o que hayan sufrido algún proceso patológico repentino mientras reciben atención médica especializada. Con objeto de promover y facilitar la prestación de primeros auxilios en el centro se ha elaborado un manual para la activación del sistema de emergencia (Anexo 1). Se recomienda colocar una copia del mismo junto a cada botiquín.
- ✚ **Botiquín de primeros auxilios**: Recurso básico que contiene los elementos indispensables para prestar primeros auxilios de forma satisfactoria a las víctimas de un accidente o enfermedad repentina hasta que puedan recibir atención médica

especializada.

8.12.4.- REALIZACIÓN.

8.12.4.1.- DOTACIÓN.

El coordinador en materia de seguridad y salud gestionará la adquisición de los botiquines de primeros auxilios que sean necesarios:

- Todos los centros contarán con al menos un botiquín (en caso de centros pequeños que compartan edificio se podrá optar por un botiquín de uso compartido, pero deberá garantizarse el acceso al mismo de todos los trabajadores durante el horario laboral).
- Si los centros disponen de varios edificios, en general, deben contar con un botiquín por edificio.
- Asimismo, es recomendable que las zonas que presenten mayor riesgo de pequeños accidentes (talleres, aulas de tecnología, laboratorios, cocinas, etc.) cuenten con botiquines (que podrán dar servicio a varias de ellas si se encuentran próximas).

La tabla adjunta muestra los botiquines existentes en el centro y su ubicación:

	UBICACIÓN	DEPENDENCIA
Módulo G	Planta baja	Cafetería
	Planta baja. Aulas	Taller de automoción (X2)
	Planta baja	Conserjería
	Planta primera. Aula G14	Laboratorio de Física y Química
	Planta primera. Aula G16	Laboratorio de Biología y Geología
Módulo E	Planta baja. Aula E01	Aulas y talleres de electricidad
	Planta alta. Aula E04	
	Planta alta. Aula E06	
Módulo F	Planta baja. Aula F02	Aula taller de Tecnología
Módulo K	Planta baja	Conserjería
Módulo I	Planta baja	Gimnasio
Módulo H	Planta baja	Taller de carpintería
	Planta baja	Taller de jardinería

8.12.4.2.- CONTENIDO MÍNIMO.

El contenido mínimo de dichos botiquines, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo VI del RD 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo serán:

BOTIQUÍN PORTÁTIL	
➤ Desinfectantes y antisépticos.	➤ Apósitos adhesivos.
➤ Gasas estériles.	➤ Tijeras.
➤ Algodón hidrófilo.	➤ Pinzas.
➤ Vendas (gasa y crepé)	➤ Guantes desechables.
➤ Esparadrapo.	

8.12.4.3.- CONSIDERACIONES GENERALES A LOS BOTIQUINES.

- ✓ Han de contener material de primeros auxilios y nada más.
- ✓ El contenido ha de estar ordenado.
- ✓ El coordinador de seguridad deberá reponer el material usado y verificar la fecha de caducidad a comienzos de cada trimestre.
- ✓ Cada botiquín dispondrá de una imagen con el contenido mínimo y una hoja de inspección en la que se indicará la persona responsable y la fecha de verificación.
- ✓ Además del contenido mínimo, se incluirá suero fisiológico, ibuprofeno y paracetamol (conserjería) y crema para las quemaduras (aula taller de Tecnología, Laboratorios, aula de Electricidad y talleres de Automoción, Jardinería y Carpintería).

ANEXO I

DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

Emergencias	112/ 061
Bomberos (Coín)	952 45 19 12
Bomberos Nacional.....	080/ 952 45 50 20
.....	/ 952 45 03 37
Policía Local	952 49 10 74 / 629 28 58 88
Cruz Roja	952 49 17 24
Centro de Salud	952 59 50 00
.....	/ 952 59 54 57 / 952 59 52 40
Guardia Civil.....	952 59 58 30
Hospitales Clínico.....	952 28 80 18 /00
Hospital Regional Carlos Haya	952 39 04 00
Hospital Civil.....	952 30 77 00
Protección Civil	1006 / 952 59 60 69
Instituto Nacional de Toxicología	91 562 04 20

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19

CENTRO	IES Antonio Gala
CÓDIGO	29000529
LOCALIDAD	Alhaurín el Grande

Curso 2022/2023



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la Salud Pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022 / 23.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	20-07-2022	Revisión del Protocolo COVID -19.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	





TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Centro de Salud

Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Centro de Salud

Enfermero referente del centro		
Enfermero referente del distrito		
Enfermero referente provincial		





ÍNDICE

0.- PRÓLOGO	6
1.- INTRODUCCIÓN	7
2.- COMISIÓN ESPECÍFICA COVID 19	8
2.1.- <i>Composición</i>	8
2.2.- <i>Periodicidad de reuniones</i>	8
3.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO	9
3.1.- <i>Medidas generales</i>	9
3.2.- <i>Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro</i>	9
3.3.- <i>Medidas referidas a particulares</i>	10
3.4.- <i>Medidas específicas para el alumnado</i>	10
3.5.- <i>Medidas para la limitación de contactos</i>	11
4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	12
4.1.- <i>Habilitación de vías de entradas y salidas</i>	12
5.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO / PERSONAL DURANTE LA JORNADA	13
5.1.- <i>Señalización y cartelería</i>	13
6.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS	15
6.1.- <i>Pertenencias de uso personal</i>	15
7.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA	15
7.1.- <i>Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias</i>	16
8.- Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	17
9.- MEDIDAS DE L+D, HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL	17
9.1.- <i>Limpieza y desinfección</i>	17





9.2.- Ventilación	20
9.3.- Residuos.....	20
10.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS	20
10.1.- Reuniones antes de inicio de curso o primeros días de septiembre .	20
10.2.- Traslado información a las familias cuyos hijos/as se incorporan al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula	21
10.3.- Otras vías y gestión de la información	21
11.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO	22
11.1.- Seguimiento	22
11.2.- Evaluación	23





0.- PRÓLOGO.

La situación de pandemia internacional como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, declarada en marzo de 2020, ha provocado, según Naciones Unidas, la mayor interrupción de la historia en los sistemas educativos, ha afectado a casi 1.600 millones de alumnos en más de 190 países en todos los continentes. Los cierres de escuelas y otros centros de enseñanza han afectado al 94% de los estudiantes de todo el mundo, una cifra que asciende al 99% en países de ingreso bajo y mediano bajo.

En Andalucía, esta situación excepcional de crisis sanitaria ha obligado a la Consejería de Educación y Deporte a dar rápidas respuestas para garantizar la continuidad de los procesos de enseñanza aprendizaje, entre ellas dictar instrucciones de carácter organizativo y pedagógico para poder atender diversos aspectos de la actividad docente, teniendo siempre en cuenta lo que en cada momento han determinado las autoridades sanitarias. Esto ha permitido, gracias al trabajo del personal docente y no docente, a las familias y al alumnado, poder continuar con los procesos educativos a distancia para finalizar el curso 2019/20 y el retorno a la actividad docente presencial en el curso 2020/21.

Esta actividad docente presencial ha sido un éxito de toda la comunidad educativa, ya que más del noventa por ciento de los centros docentes de Andalucía han estado libres de contagios por COVID-19 y los beneficios de la misma son más que contrastables, contribuyendo a la estabilidad emocional del alumnado a través de las medidas de acción tutorial que los centros han desarrollado y van a seguir desarrollando.

Actualmente nos encontramos en una situación sanitaria distinta a la de hace unos meses, con el estado de alarma finalizado desde el 9 de mayo de 2021 y con la campaña de vacunación avanzando a buen ritmo. No obstante, se entiende que hay que seguir manteniendo medidas para que los centros docentes sean entornos seguros, por lo que es oportuno establecer las pautas de actuación organizativas y de flexibilización curricular necesarias para el próximo curso escolar 2022/23.





1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la Salud Pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022 / 23, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES Antonio Gala, en base al modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte el curso 2020 / 21.

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 IES Antonio Gala, durante el curso 2022-23, 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>>.



**2.- COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.****2.1.- COMPOSICIÓN.**

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Francisco Javier Aragón Rodríguez	Director	Profesorado (Comisión Permanente)
Secretaría	Pablo Gómez Bravo	Secretario	Profesorado
Miembro	Alejandro Castaño Chacón	Vicedirector	Profesorado
Miembro	Rafael M .García Frías	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Antonio Díaz Platero	Jefa de Estudios	Profesorado (Comisión Permanente)
Miembro	Remedios Suárez Romero	Madre de alumnado	A.M.P.A. (Comisión Permanente)
Miembro	María García Sedeño	Alumnado	Alumnado (Comisión Permanente)
Miembro	Patricia Millán Pérez	Enlace Centro de Salud	Prof. Coord. HVS
Miembro	Jessica Montoya Sánchez	Concejal de Educación	Representante del Ayuntamiento

2.2.- REUNIONES.

N.º reunión	Orden del día	Formato
13/09/2022 (17.30h)	Constitución de la Comisión y presentación del protocolo.	Presencial





3.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

3.1.- MEDIDAS GENERALES.

1. Actualización del Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2022/2023.
2. Revisión del Decálogo de los aspectos esenciales del mismo para su difusión entre los diferentes miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias, PAS.
3. Establecer un calendario de reuniones con las familias previas al comienzo de curso (14 de septiembre).
4. Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como ventilación adecuada de los mismos. Se incluyen los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.
5. Revisión y actualización del PLAN REFORZADO de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para los locales, aulas, despachos o espacios comunes etc... adecuado a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
6. Revisión/Modificación del sistema de registro de entrada/salida de profesorado y PAS.
7. Revisión de los dispensadores de jabón colocados en todos los aseos del centro. Revisión de dispensadores de gel hidroalcohólico colocados en la entrada de cada uno de los módulos y en la sala del profesorado.
8. Se mantendrán los carteles informativos / infografías en las puertas de entradas del centro informando sobre el acceso a los módulos correspondientes.
9. Se mantendrán los carteles informativos/infografías sobre medidas higiénicas y de seguridad en el hall de entrada de cada uno de los módulos, baños, pasillos y clases.
10. Elaboración de un Programa de Acogida al alumnado.
11. Las mamparas de protección en conserjerías, administración y despachos de Orientación y atención a padres/madres seguirán ubicadas en el mismo lugar.
12. **No se podrán aparcar los vehículos en el patio** para así disponer de más espacio habilitado durante las horas de recreo.
13. Como hemos de asegurar el cumplimiento de normativa vigente aumentaremos el ratio de profesores en guardia de recreo y en el horario lectivo.

3.2.-MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO.

Mantener una actitud prudente conlleva conocer, por el personal (docente y no docente) y alumnado del centro, las medidas generales preventivas para la COVID-19, que son similares a otras enfermedades con parecidos mecanismos de transmisión. Estas medidas generales son las





siguientes.

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes Servicios de Prevención de Riesgos Laborales pudieran adoptar, de acuerdo con lo recogido en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 (6 de junio de 2022) y posteriores actualizaciones, es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, tampoco se incluye al personal docente o no docente como “Personas relacionadas con ámbitos vulnerables”.

3.3.- MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

1. Los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitarán, en la medida de lo posible, coincidir en los mismos espacios y tiempos con el alumnado y deberán reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teléfonos...
2. En relación a los proveedores de la cafetería es la empresa adjudicataria de la cafetería la que debe informar de las medidas de seguridad que deben llevar a cabo.

3.4.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO.

1. Se recomienda disponer de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que lo usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólicos no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
2. Se recomienda tener precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión de una persona adulta. Cada profesor/a irá provisto de un kit de gel y líquido virucida.





3. De acuerdo a la legislación vigente en los centros y servicios educativos **no es obligatorio el uso de mascarillas**, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.
4. **El uso de la mascarilla** se contempla como obligatorio en los **autobuses**, así como en los transportes públicos de viajeros a partir de 6 años, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas 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.
5. Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno en el ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

3.5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Se plantean las siguientes recomendaciones respecto a la limitación de contactos según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0, 1 y 2). En caso de que algún territorio de Andalucía entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para este caso.

1. No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupo-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas del ámbito de este documento.
2. Las aulas de educación especial, tanto en centros específicos como en ordinarios, no se consideran como entornos vulnerables per se, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.
3. En el caso de personas con vulnerabilidad al COVID-19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
4. No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.
5. No se establecen limitaciones a las reuniones con los familiares que programen los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso deberán cumplirse con las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.





6. Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el uso de espacios al aire libre.
7. Se recomienda que los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centro educativos que se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

4.1.- HABILITACIÓN DE VÍAS DE ENTRADAS Y SALIDAS.

1. En las medidas previas a la apertura del centro se indica que se habilitarán dos puertas de acceso (entradas/salidas) para canalizar al alumnado a los módulos correspondientes. Unas flechas pintadas en el suelo indicarán el flujo de movimiento que será el de circulación por la derecha
2. El alumnado que entre a primera hora o salga a última hora de los módulos A, B, C, D y H deberá hacerlo por **la puerta principal**. El alumnado que entre a primera hora o salga a última hora de los módulos E, F y G deberá hacerlo por la **puerta de aparcamiento de coches**.
3. Habrá una puerta de entrada específica para el profesorado. Igualmente habrá una puerta de acceso peatonal de entrada/salida (fachada principal) para el personal ajeno al centro (proveedores, familias, etc.).

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

- a) Todas las reuniones grupales con familias serán online salvo excepciones como las que se tendrá al inicio de curso.
- b) Se procurará que las tutorías sean telefónicas o virtuales siempre que sea posible. Si no es así la atención a familias serán siempre previa cita en horario de tarde.
- c) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal.



5.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

5.1.- SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA.

La localización de las mismas será la siguiente:

CARTEL DE ENTRADA AL INSTITUTO

Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas.

CARTEL DE ENTRADA MÓDULO K



Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas.

CARTELERÍA EN PASILLO DE MÓDULOS Y PATIO



Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas.

ENTRADA A CADA MÓDULO



Mantenga la distancia de seguridad.

AULAS





- Uso de gel hidroalcohólico.
- Uso obligatorio de mascarillas.
- Flujos de circulación.
- Puertas de entrada y salida.

PASILLOS



Flechas de flujo de circulación.

ESCALERAS



Indicación de sentido de subida o bajada.

PATIO

Flechas de flujo de circulación.

BAÑOS



Cartelería y dispensadores.

TODO EL CENTRO



Infografía indicativa de la obligatoriedad de su uso.





6.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.

6.1.- PERTENENCIAS DE USO PERSONAL.

MATERIAL DEL PROFESORADO

- a) Las pertenencias de uso personal serán almacenadas exclusivamente en las taquillas y departamentos evitando, en la medida de lo posible, el contacto con zonas de espacios comunes (mesas, sillas, etc.). Los espacios comunes de la sala de profesorado deben estar completamente despejados.
- b) Se recomienda traer al centro los recursos indispensables para poder desarrollar la jornada laboral.
- c) El profesorado deberá llevar la tiza y borrador que le será suministrado por el centro al igual que el kit de limpieza y desinfección formado por gel hidroalcohólico y producto viricida. Cada aula dispondrá de un rollo de papel.

MATERIAL DEL ALUMNADO

- 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.

7.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

Este escenario de excepcionalidad sería el del confinamiento tal y como se vivió durante los meses finales del curso 2019 - 2020 (total o parcial). El personal docente afectado (parcialidad o totalidad del profesorado) aplicaría el teletrabajo. Desde comienzos de curso se apostará por integrar las herramientas descritas en los puntos siguientes con el objetivo de iniciar y consolidar la transformación digital en nuestro centro.





7.1.- ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS.

SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO

1. Uso de las plataformas educativas Moodle Centros y Google Classroom por las ventajas que ofrece:
 - a. Facilita el trabajo a los docentes: clases participativas, control y gestión sobre el alumnado, videoconferencias, facilita el proceso de evaluación.
 - b. Actualiza la educación: mejora la comunicación en la comunidad educativa, aumenta la comunicación entre los docentes y el alumnado.
2. Incentivar y fomentar desde comienzos de curso el uso de la plataforma educativa, materiales digitales y dispositivos electrónicos con el fin de introducir y consolidar la transformación digital.
3. Mantener videoconferencias semanales (ajustadas al horario de clase) para desarrollar el currículo de las materias, aunque se podrán flexibilizar horarios y materias. Se reforzará el uso de la plataforma para las presentaciones y los trabajos interdisciplinarios.
En esa flexibilización tendrá prioridad el horario establecido para el alumnado a comienzos de curso.
4. Creación de rúbricas de evaluación: cuaderno de clase, presentación de trabajos en grupo o individuales, tarea diaria, proyectos y memorias...
5. Uso de la plataforma educativa para el seguimiento del Plan específico personalizado del alumnado promocionado de curso con materias pendientes.
6. Programar la tarea del alumnado de manera periódica (semanal, por ejemplo) estableciendo plazos de entrega y enviar las correcciones a esas actividades una vez finalizado ese periodo.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Se recomienda al profesorado establecer una o varias vías de comunicación a comienzos de curso con horarios de atención y es fundamental GESTIONAR nuestro tiempo.





1. Correos corporativos del profesorado.
2. Herramienta IPasen.
3. Tutorías online mediante videoconferencias. Teléfonos de contacto.

8.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. En los casos que el centro docente cuente con aula matinal o aula de mediodía se recomienda, cuando sea posible, que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio y ventilación adecuada.
2. Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada, recomendándose una ventilación adecuada y la evitación de aglomeraciones.
3. En el caso de actividades extraescolares se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinado a la actividad (museos, exposiciones, etc.), así como las del transporte cuando sea necesario.
4. En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para la misma.

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

9.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (L+D).

Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres, laboratorios y aulas de informática y en las superficies de mayor uso. Para ello se recomienda que cada centro disponga de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de comedor según el uso habitual y el número de usuarios, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes.

1. Se recomienda utilizar desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las





indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.

2. Se recomienda que tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado.
3. Se recomienda que en los talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de Formación Profesional u otras enseñanzas, se atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate.
4. Se recomienda que se elabore en cada centro un Plan o listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando al que ya existía en el centro, en el que pueda contemplarse:
 - a. Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - b. Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - c. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - d. Los productos químicos: limpiadores, detergentes, y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
5. Se recomienda informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.
6. En la página web del aConsejería competente en materia de salud se puede encontrar las recomendaciones sobre limpieza y desinfección y productos virucidas.

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

PLAN REFORZADO

- a) Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- b) Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- c) Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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.





- d) Los objetos de uso personal, como gafas, móviles, etc. se desinfectarán frecuentemente con solución hidroalcohólica desinfectante (*etanol al 62-71%, con un contacto mínimo de 1 minuto*).
 - e) Para la limpieza de los equipos informáticos se usará alcohol isopropílico de, al menos, 70% (también se pueden usar toallitas desinfectantes). El alcohol se verterá en un paño de microfibra para no dañar los periféricos y se harán varias pasadas de izquierda a derecha y viceversa. Una vez secado, estará listo para usarse.
 - f) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
 - g) Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.
 - h) En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
 - i) Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).
 - j) En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.
1. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

DOCUMENTO TÉCNICO DEL MINISTERIO DE SANIDAD

- El Ministerio de Sanidad recoge en un documento técnico las concentraciones mínimas de algunas sustancias activas que tras la aplicación durante, al menos, 1 minuto de contacto han evidenciado la inactivación del coronavirus: *hipoclorito sódico al 0.1%, etanol al 62-71% y peróxido de hidrógeno al 0.5%*.
- En el caso de la lejía (hipoclorito sódico 35g/l –100g/l) se muestra muy efectiva en la inactivación del coronavirus en los test llevados a cabo.





9.2.- VENTILACIÓN.

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas. A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda que sea preferentemente una ventilación natural cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados. Esta podrá ser complementada o sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.
2. En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.
3. Dado la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de la eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

9.3.- RESIDUOS.

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del control docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior- en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

10.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

10.1.- REUNIONES ANTES DEL INICIO DE CURSO O PRIMEROS DÍAS DE SEPTIEMBRE.

Antes del comienzo de las clases, se mantendrán reuniones con las familias del primer nivel de Educación Secundaria Obligatoria (1ESO) en las que se informará sobre las normas de organización del centro y el desglose del presente protocolo, así como los recursos y los medios establecidos para la comunicación durante el presente curso.

También se explicarán las plataformas de uso docente (Moodle, Classroom, etc.), en caso de





que haya que realizar parte del curso de manera telemática. El resto de familias serán informadas por IPasen. El presente documento será enviado a las familias y publicado en la página web del centro.

CALENDARIO DE REUNIONES PROGRAMADAS PARA EL MES DE SEPTIEMBRE

FECHA	HORA	LUGAR	FAMILIAS CONVOCADAS
14/09/2020	09.30h	Gimnasio	1º ESO (con cita previa)

- Se recomienda el uso de mascarilla.
- Se ruega puntualidad.
- TELÉFONO DE CITA PREVIA: 951 269 928

10.2.- TRASLADO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS CUYOS HIJOS E HIJAS SE INCORPOREN AL CENTRO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR EN EL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Se les hará entrega de un documento que recoge una síntesis con los aspectos fundamentales que debe conocer. (*Decálogo del alumnado*)

10.3.- OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- 1) La comunicación con las familias y tutores/as legales se reforzará por diferentes canales presenciales o telemáticos y se realizará tanto por parte del profesorado que forma parte del equipo docente como del responsable de la tutoría o del equipo directivo. Se establecen los siguientes procedimientos de comunicación:
 - a) Herramienta IPasen para asegurar la comunicación con las familias.
 - b) Si a través del mecanismo descrito anteriormente no se obtuviesen los resultados esperados, se establecerán mecanismos de comunicación a través de contacto telefónico o correo postal.
- 2) Atención personalizada en el centro previa cita.
- 3) Otras vías de comunicación serán:





- a) Delegados de padres/madres.
- b) Delegados/as clases.
- c) Junta de delegados/as.
- d) Whatsapp del A.M.P.A.
- e) Página web del centro.
- f) Facebook de instituto.
- g) Tablones de anuncios.
- h) Circulares...

11.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

11.1.- SEGUIMIENTO.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión del protocolo.	Comisión	Mensual /quincenal	Número de reuniones de la comisión.
Control sobre el Plan de limpieza y desinfección.	Equipo Directivo	Diario	Hoja de control diaria en baños donde se especificará hora y persona responsable.
Supervisión de los flujos de circulación.	Profesorado y PAS	Diario	Número de partes de amonestación.
Control sobre el uso de las mascarillas.	Profesorado y PAS	Diario	
Control del aforo en los baños.	Profesorado	Diario	
Comprobar la colocación de alfombrillas desinfectantes y la existencia de geles en los módulos.	PAS	Diario	Volumen de gel hidroalcohólico empleado.
Actuaciones frente casos sospechosos.	Profesorado y PAS	Diario	Número de visitas al aula de aislamiento.





11.2.- EVALUACIÓN.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Comunicación con el enlace del Centro de Salud.	Coordinador COVID	Diario	Número de casos sospechosos.
Grado de cumplimiento de las normas COVID.	Responsable de convivencia	Diario	Número de partes de amonestación.

