

PROYECTO DE **GESTIÓN**

CEIP MAESTRA ANA M^a BETANCOR ESTUPIÑÁN

AÑO DE APROBACIÓN 2011

Índice

1. Criterios elaboración presupuestos y elaboración de partidas
2. Criterios y procedimientos de configuración de la jornada laboral del profesorado y elaboración del horario del alumnado
3. Procedimientos para hacer públicos los horarios del centro y sus servicios
4. Plan de sustituciones del profesorado
5. Medidas de apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones
6. Formación del profesorado
7. Gestión del conocimiento disponible en el Centro (recursos didácticos, proyectos de innovación o buenas prácticas)
8. Medidas de conservación y renovación de instalaciones y equipos
9. Criterios para la selección de materiales y recursos didácticos , incluidos los libros de texto
10. Criterios obtención de ingresos por prestación de servicios
11. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de Centro.
12. Organización y funcionamiento de servicios complementarios
13. Plan de medidas a tener en cuenta en la realización de actividades extraescolares (organización, seguridad)
14. Funcionamiento de la comisión de gestión económica
15. Plan de evacuación
16. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes

1. CRITERIO ELABORACIÓN PRESUPUESTOS Y ELABORACIÓN DE PARTIDAS

Los presupuestos los elabora la directora anualmente, oído el Claustro, teniendo en cuenta las necesidades para ese curso, habiendo contrastado previamente los ingresos y los gastos del curso anterior y partiendo de los remanentes existentes y de las dotaciones presupuestarias de las distintas Direcciones Generales. Asimismo, se realizan modificaciones a las partidas presupuestarias en caso de gastos o ingresos no previstos en el presupuesto que han de ser aprobados por el Consejo Escolar. El proyecto de presupuesto se presenta al Consejo Escolar antes del fin del mes de marzo para su aprobación y se remite a la Dirección Territorial.

De manera general se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Renovación y ampliación de fondos bibliográficos para la biblioteca.

Adquisición de consumibles y material de impresión.

Compra de material fungible de oficina, manualidades, arte... para cada aula.

Compra de material deportivo y de ocio para disfrute de todo el alumnado.

Distribución de las partidas necesarias para funcionamiento (comunicaciones, reprografía, material de oficina...)

Todos los ingresos específicos de las distintas Direcciones Generales se destinan íntegramente a la finalidad por la que fueron concedidos.

Se deja una parte de los ingresos de funcionamiento para los imprevistos que puedan surgir durante el curso, que son justificados debidamente al cierre de cada semestre.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO Y ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO

Los horarios han sido elaborados siguiendo las directrices contempladas en los diferentes apartados de los artículos 3, 4 y 5 de la ORDEN de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, teniendo en cuenta algunos matices.

Para confeccionar los horarios de aula se han elegido las sesiones de una hora de duración y se han tenido en cuenta los siguientes criterios pedagógicos y organizativos practicándose los descuentos horarios conforme a la Resolución de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para impulsar durante el curso 2012/2013 el proceso de mejora continua en los centros educativos de Canarias con el fin de elevar las tasas de éxito escolar:

Distribución horaria de la Directora que contempla las cuatro últimas horas de la mañana de los miércoles, día de las reuniones con la Inspectora de Zona, pues además imparte la especialidad de inglés.

Por razones pedagógicas, el grupo mezcla de Infantil 5 años y 1º-2º y el de 3º y 4º, se desdobra en la asignatura de religión con el fin ofrecer una atención más individualizada en las áreas de matemáticas y lengua. Por la misma razón se desdobra 5º y 6º en el área de inglés

Se ha establecido un horario para desarrollar las actividades de aplicación a las nuevas tecnologías.

Igualmente se ha fijado un horario para la utilización del Aula de Audiovisual y la Biblioteca.

Una de las profesoras del centro, de 59 años de edad, se acoge a la reducción horaria pertinente y se le ha asignado servicio de biblioteca.

3. PROCEDIMIENTOS PARA HACER PÚBLICOS LOS HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS

Una vez han sido aprobados todos los horarios del Centro, éstos se publicarán en los tabloneros de anuncios del mismo, en cada aula y dependencia donde se desarrolle un servicio ofrecido por el colegio y también se presentarán en la propia página web.

Al comienzo de cada curso se le entrega a las familias un folleto informativo que contiene todos los datos anteriormente mencionados.

4. PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

De acuerdo a lo solicitado por la Administración Educativa, las bajas de corta duración se resolverán de la siguiente manera:

Se procurará que el alumnado permanezca siempre en su aula. Si hay algún maestro o maestra que tenga su hora de Libre Disposición en el momento de la ausencia, éste deberá hacerse cargo del grupo.

Si no existe profesorado disponible para hacerse cargo del grupo, que es lo más frecuente, se procederá de la siguiente manera:

El maestro/a encargado/a del apoyo a grupos o el de PT irá suplir la ausencia.

Si la persona que falta es especialista, el alumnado permanecerá con su tutor/a.

Si la persona que falta es tutor/a, el alumnado de esa tutoría se repartirá en partes inversamente proporcionales a la ratio de cada curso entre todos los cursos restantes.

No obstante todo lo anterior, se comunica que las sesiones de clase restarían en calidad y la atención y el derecho a recibir clases del resto del alumnado, cuando se mezcle con otro, se verían perjudicados al igual que estarían lesionados los derechos del profesorado en lo que respecta a sus horas de libre disposición.

5. MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO QUE DEBA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES

Tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado:

El profesorado ausente, siempre que sus condiciones se lo permitan, dará las orientaciones oportunas al Centro para la asignación de tareas a realizar por su alumnado.

Cuando las bajas sean de larga duración, el profesorado sustituto seguirá la programación de aula que habrá dejado elaborada el/la tutor/a del grupo en cuestión. En estos casos (de larga duración), se procurará que la Orientadora del Centro se reúna con este profesorado para que se sigan las mismas pautas de trabajo y se tengan en cuenta los mismos criterios de actuación.

En el caso de que la ausencia sea imprevista, se recurrirá a un banco de actividades (que se pretende ir creando durante el presente curso)

6. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Las actividades de formación del profesorado se llevarán a cabo a través de:

Los cursos convocados por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa:

- Proyecto "CLIL". Jornadas de seguimiento.
- Formación CLIL y participación en la plataforma Moodle.

Los cursos convocados por el CEP Gran Canaria Noroeste.

- Seminarios de trabajo CLIL.
- Formación en Centros: CCBB.
- Formación en el uso de la Pizarra Digital.

Intercambio de experiencias y conocimientos entre el profesorado del Centro.

- Píxel eKade (notas (CCBB, informes personales) y faltas alumnado).

Teleformación

- Animación a la lectura.
- PROIDEAC.

Otros

- Asistencia Jornadas Inglés (TEA)

7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO (RECURSOS DIDÁCTICOS, PROYECTOS DE INNOVACIÓN O BUENA PRÁCTICAS)

En el Centro hemos dedicado, dentro de nuestro plan de dedicación exclusiva, un tiempo para la formación y autoformación, partiendo siempre de los conocimientos, la formación y la experiencia del profesorado del centro. De esta manera tenemos un espacio para compartir buenas prácticas educativas ya sea mediante proyectos de formación e investigación, acciones puntuales de formación o de compartir experiencias y seminarios de formación.

8. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Al alumnado se le enseña a utilizar debidamente los equipos informáticos (portátiles, PCs, pizarras digitales...) y se le inculca el deber de su cuidado con el fin de tenerlos a su disposición en perfecto estado.

Se realizan labores de limpieza a cargo de la limpiadora del Centro.

Anualmente, en el mes de mayo o junio, se solicita al Ayuntamiento un listado de actuaciones a realizar durante el verano para el mantenimiento y mejora del Centro. Cuando se produce algún desperfecto grave también se comunica al Ayuntamiento para su reparación.

El Colegio dispone de una persona de mantenimiento unas horas casi todos los jueves.

Para los equipos informáticos el mantenimiento se realiza a través del CAUCE Medusa, y en caso de averías se tramitan a través de Cibercentro.

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS LOS LIBROS DE TEXTO

El profesorado de cada ciclo decidirá, en función de los criterios elaborados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, los libros de texto, material y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las distintas áreas en ambas etapas.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO. DEBEN SER:

- √ Adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado, presentando una secuenciación de aprendizaje adecuada al grupo de alumnos que los van a utilizar.
- √ Estar los objetivos y contenidos acordes al currículo oficial establecido.
- √ Tener actividades que fomenten la reflexión del alumnado con dificultad creciente.
- √ Contener textos adaptados al vocabulario de cada edad.
- √ Reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* y en la *Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género*.
- √ Tener textos que utilicen el lenguaje natural, adaptado a nuestro entorno y realidad cultural.
- √ Contener información actualizada, bien organizada y precisa en las definiciones.
- √ Ser atractivos con canciones, cuentos, poesías y trabalenguas ilustrados y tradicionales relacionados con nuestro entorno y patrimonio, que hagan mención de nuestra cultura y a otras.
- √ Tener: rimas, retahílas y poemas atractivos por su sonoridad, juegos de palabras y ritmo; relacionados con temas atractivos, según edad como: animales, la amistad...

- √ Poseer calidad y colorido en las ilustraciones, y que estén adaptadas a cada edad y nivel.
- √ Contener ilustraciones claras e interesantes, cuidadosas, técnicamente logradas, expresivas, ricas en significados, coherentes en la creación secuencial de ambientes y personajes, que extiendan la significación del texto.
- √ Contener imágenes sin palabras que a partir de planteamientos ingeniosos inviten a los niños a contar sus propias historias, cuyo esté centrado en la edad del alumnado.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los recursos didácticos son todos los objetos, acciones o situaciones que nos son útiles para favorecer el aprendizaje del alumnado y permiten un buen desarrollo de la tarea docente del profesorado. Por ello es preciso realizar una selección y establecer unos criterios de uso en el Proyecto Curricular y que estos sean compartidos por el equipo docente.

Es importante diferenciar los que son de uso del profesorado y los que lo son de los alumnos. Los primeros deben servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza.

A la hora de elegir los materiales dirigidos a los alumnos deben tenerse en cuenta estos criterios:

- Que no sean discriminatorios.
- Que permitan un uso comunitario de los mismos.
- Que no degraden el medio ambiente.
- Emplear materiales de bajo coste para crear hábitos de ahorro.
- Que sean apropiados a los alumnos que van dirigidos.
- Que cumplan las normas de seguridad que exige su manejo.
- Resistente y duradero.
- Atractivos y atrayentes.
- Favorecedores del desarrollo de las capacidades de las distintas áreas.

En cuanto a los recursos de Internet, se extremarán las medidas para elegir y seleccionar las páginas que han de visitar los alumnos. Se procurará delimitar la navegación en Internet.

10. CRITERIOS OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No existen prestaciones de servicios remuneradas ni ingresos por prestaciones.

11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

El Libro de Inventario contiene la relación de material de que dispone el Centro: mobiliario de aulas y oficina, equipamiento de comedor, patios y canchas, equipos informáticos y audiovisuales así como el material didáctico no fungible. En este libro figuran las altas y bajas del mismo.

A medida que la Consejería de Educación nos dota de material o es adquirido por el Centro, el mismo es anotado en el Libro de Inventario con sus códigos correspondientes, figurando como altas del mismo.

De igual modo se anota el material que por su deterioro queda fuera de uso, una vez que ha sido gestionada y aprobada por la DGPOIE su enajenación, figurando el mismo como bajas.

12. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Transporte escolar.
- Comedor escolar.

Plan y organización del transporte:

En el Centro el transporte que funciona es el conocido como, transporte individualizado del que se benefician ocho alumnos/as del Centro:

Alumnado transportado:

Sam Thoonen

Iljia Thoonen

Fernando Ojeda García

Gara Santaella Rodríguez

Ramón Santaella Rodríguez

Inés Santaella Rodríguez

Gara Álamo Oliva

Andrea Álamo Oliva

Empresa: Taxi. D. Juan Carlos Martín García

Itinerario: El Sao – Casas del Camino (parte alta) - San Pedro, ida y vuelta.

Recorrido: 9 km.

Horario: De lunes a viernes, llegada 8,20 de la mañana, salida 13,30 horas.

El alumnado llega y sale del Centro en un mismo viaje. El taxi los deja y recoge en la puerta del colegio.

Plan y organización del servicio de comedor:

El Colegio cuenta con servicio de comedor. Éste, aprobado por la antigua Dirección General de Promoción, es de gestión contratada y se pone en funcionamiento con la empresa de catering “Naranja y Henríquez”, la cual aporta cocinera-limpiadora y vigilante de comedor.

Se le ofrecerán actividades hasta las 15'30 al alumnado comensal que lo desee.

Para ello el Centro ha dispuesto de un salón con televisión y DVD, se ha dotado de material didáctico y de material fungible para poderlo distribuir por rincones.

Asimismo, posee una pequeña biblioteca cuyos fondos son renovados con frecuencia.

El número de alumnos/as comensales es 35.

Cada tutor/a acompañará a su grupo de comensales hasta la puerta del comedor, una vez se hayan marchado el resto de los alumnos/as a casa.

La salida del comedor la hará cada comensal de acuerdo a las autorizaciones que cada familia haya firmado al comienzo del curso y que posee la vigilante del comedor.

13. PLAN DE MEDIDAS A TENER EN CUENTA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (organización, seguridad)

1. Planificación.

- a. Toda actividad complementaria o extraescolar que realice el Centro debe estar incluida en la Programación General Anual. Aquellas no contempladas en la misma se podrán realizar una vez aprobadas por el Consejo Escolar.
- b. Las actividades que se programen en el Centro tendrán que contemplar los siguientes contenidos mínimos, que habrá que reflejarlos en el ANEXO I y entregarlo en la dirección 48 horas antes, como mínimo, de la realización de la actividad.
 - Objetivo de la actividad:
 - Lugar de celebración.
 - Itinerarios a realizar
 - Horario.
 - Alumnado que asiste y cursos.
 - Maestros-as acompañantes según los grupos.

- Relación de alumnos-as que necesitan atención especial, en este caso se saldrá con una ficha médica actualizada del alumno-a.
- c. Cada actividad deberá mostrar coherencia con la programación del aula, ha de tener una preparación previa para obtener el máximo rendimiento de la misma y se procurará que el coste económico sea el mínimo para que puedan participar todos los alumnos y las alumnas del Centro.
- d. Las actividades de un día de duración se realizarán, además, con el conocimiento y autorización de la directora.
- e. Las actividades de más de un día que impliquen pernoctar se comunicarán por escrito a la Inspección acompañadas de un programa de actividades. (la modificación del programa habrá que comunicarlo con 4 días de antelación).
- f. Los alumnos-as deberán presentar la autorización paterna en la fecha indicada antes de la salida. (Anexo I I).

En caso de viaje escolar se adjuntará a ésta una fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.

No se permitirá la asistencia de ningún alumno-a que no haya presentado dicha autorización.

- g. Para que el alumnado pueda asistir a una actividad debe figurar en el Centro una ficha médica actualizada. El maestro-a responsable llevará una copia de la misma en caso de alumnos-as que requieran atención especial.
- h. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado asistirá a las clases previas y posteriores.
- i. Antes de la realización de la actividad el maestro-a responsable aconsejará al alumnado y padres-madres sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para asistir a la misma.
- j. En toda salida se llevará un botiquín para emergencias y un teléfono móvil.

2. Información a los padres.

- a. Se entregará, a través de sus hijos-as, una circular (según el ANEXO I I) en la que se informará a los padres y madres, con la suficiente antelación, de todo lo relacionado con la actividad a realizar.
- b. Si durante la actividad suceden accidentes o incidentes, se informará a los padres sobre el Procedimiento de Responsabilidad Civil que haya fijado la Consejería de Educación Cultura y Deportes, para solicitar la indemnización que les corresponde por daños y perjuicios de la Administración Educativa.

3. Desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.

En el transcurso de las actividades las medidas de vigilancia y seguridad serán especiales, principalmente con los alumnos-as que presenten circunstancias especiales como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o actitudinales.

El profesorado no podrá autorizar actividades que impliquen peligro para el alumnado, evitando actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o psíquicos. Se prohibirá, dentro del recinto escolar, el manejo de instrumentos o productos peligrosos, salvo por vigilancia directa del maestro-a.

Durante el transcurso de las actividades extraescolares o complementarias, el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas que puedan eximirlo de responsabilidad. Cuando el profesorado se ausente de una actividad escolar tendrá que comunicarlo por escrito a la dirección del Centro para realizar la sustitución.

4. Evaluación de las actividades.

Una vez realizada la actividad, se adjuntará a la memoria del Centro la evaluación de las actividades realizada por el profesorado que la programó y la realizó.

El profesorado asistente a una actividad dejará alguna tarea programada para cubrir su ausencia y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad.

El profesorado que permanece en el Centro colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnos fuera de las actividades de clase.

**DATOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y
COMPLEMENTARIAS.**

(Entregar en la dirección 48 horas antes, como mínimo, de la actividad)

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

LUGAR DE CELEBRACIÓN:

FECHA DE LA ACTIVIDAD:

CONOCIMIENTO DEL LUGAR, CARACTERÍSTICAS O ITINERARIOS:

ALUMNOS-AS IMPLICADOS: (Adjuntar relación por niveles)

Inf. 3, 4 y 5 años:

1º:

2º:

3º y 4º

5º y 6º:

ALUMNOS-AS QUE NECESITAN ATENCIÓN ESPECIAL:

MAESTROS-AS ACOMPAÑANTES:

PADRES-MADRES ACOMPAÑANTES:

OTRAS CONSIDERACIONES:

FECHA DE APROBACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR:

El/la Responsable de la actividad

Fdo.: _____

ANEXO I I

C.E.I.P. MAESTRA ANA M^a BETANCOR ESTUPIÑÁN. EL VALLE DE AGAETE

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. Mediante esta nota se informa a los padres y madres de alumnos-as acerca de la próxima actividad que va a realizar el Colegio. Si desea que su hijo-a asista deberá recortar y entregar firmada la autorización adjunta. Si su hijo-a no va a la salida le pedimos que nos devuelva la autorización cumplimentada con el nombre y marcada en la casilla que dice que no asistirá, con el fin de saber el número de plazas que necesitamos en la guagua.

IMPORTANTE: SI NO ENTREGA LA AUTORIZACIÓN EN EL PLAZO INDICADO, NO PODRÁ ASISTIR A LA ACTIVIDAD.

LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

HORA Y LUGAR DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA ESTIMADA Y LUGAR DE RECOGIDA DEL ALUMNADO:

ALUMNADO PARTICIPANTE Y PRECIO:

MAESTROS-AS ACOMPAÑANTES:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

FECHA DE APROBACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR:

RECOMENDACIONES:

El/a tutor/a

Recortar por la línea de puntos. (Guarde la información anterior y rellene correctamente la autorización. Gracias)

DON/DOÑA _____ PADRE/MADRE/TUTOR-A

del/la ALUMNO-A _____ AUTORIZO para que asista a _____
para realizar las actividades que se indican en la hoja adjunta.

Hora de salida:

Hora de llegada aproximada:

Si **NO** va a asistir marcar con una x

Teléfono de contacto en caso de necesidad.: _____

Firma del Padre, madre o tutor-a

Fdo.: _____

El Valle de Agaete a de de 201_

DNI _____

Si el alumno-a presenta alguna circunstancia especial (alergias, medicación, problemas físicos, etc.) Comuníquenoslo

.Plazo para entregar la autorización hasta el _____.

14. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Como ya se ha explicado con anterioridad, dada la dimensión de nuestra escuela, la comisión de gestión económica está integrada en el propio Consejo Escolar y es en el seno del mismo donde se tratan y debaten tanto los presupuestos económicos como las justificaciones de cuentas.

15. PLAN DE EVACUACIÓN

ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN:

EDIFICIO: PRINCIPAL

• Planta baja: SALIDA A (trasera por jardín) Infantil → Aula Idiomas

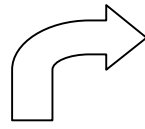
→ Aula Informática → Biblioteca

• Planta alta: SALIDA B (delantera por escaleras lado derecho) Aula C → Aula A

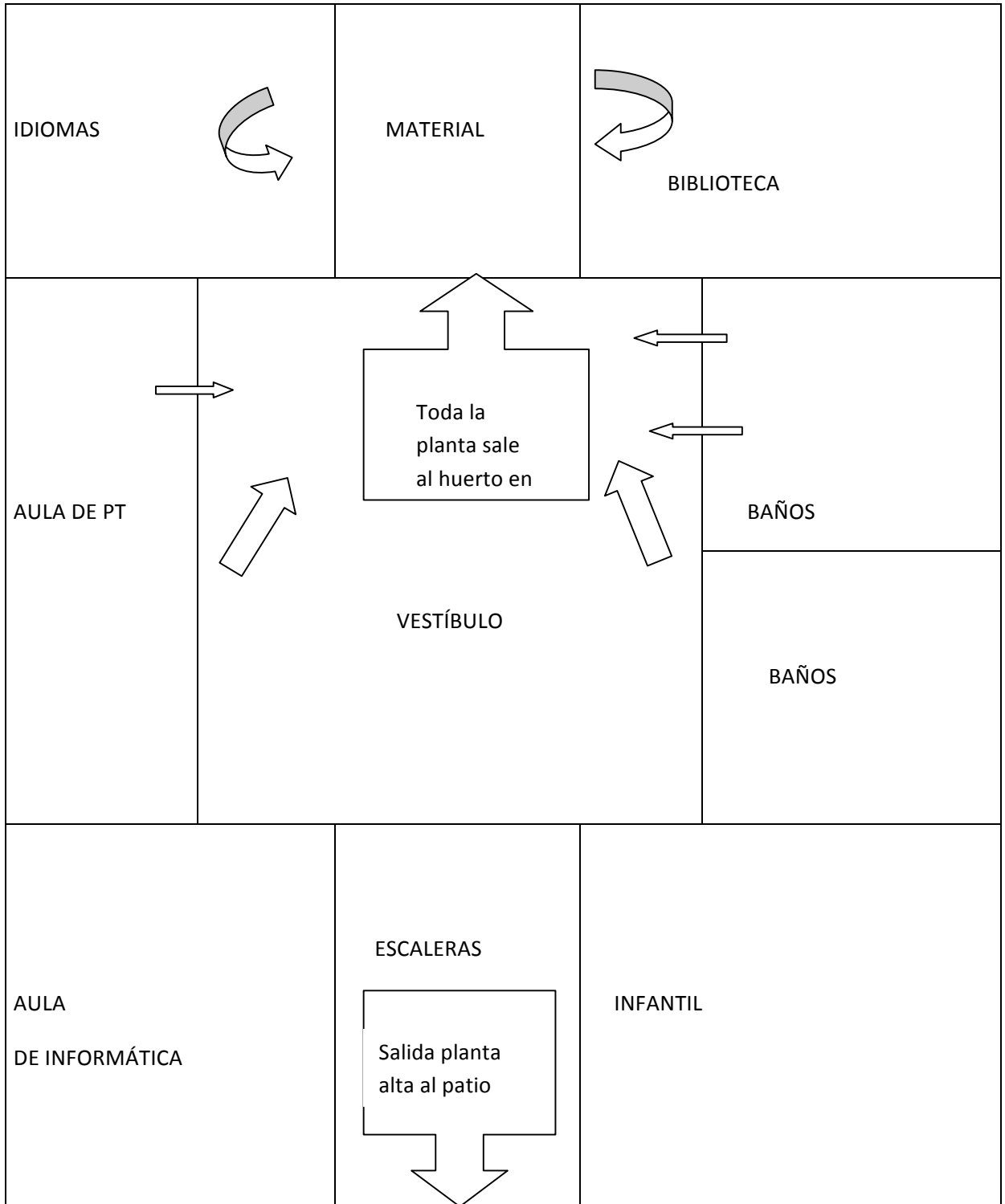
SALIDA B (delantera por escaleras lado izquierdo) Aula D → Aula B

PUNTO DE CONCENTRACIÓN: EL SABILLO (frente al colegio)

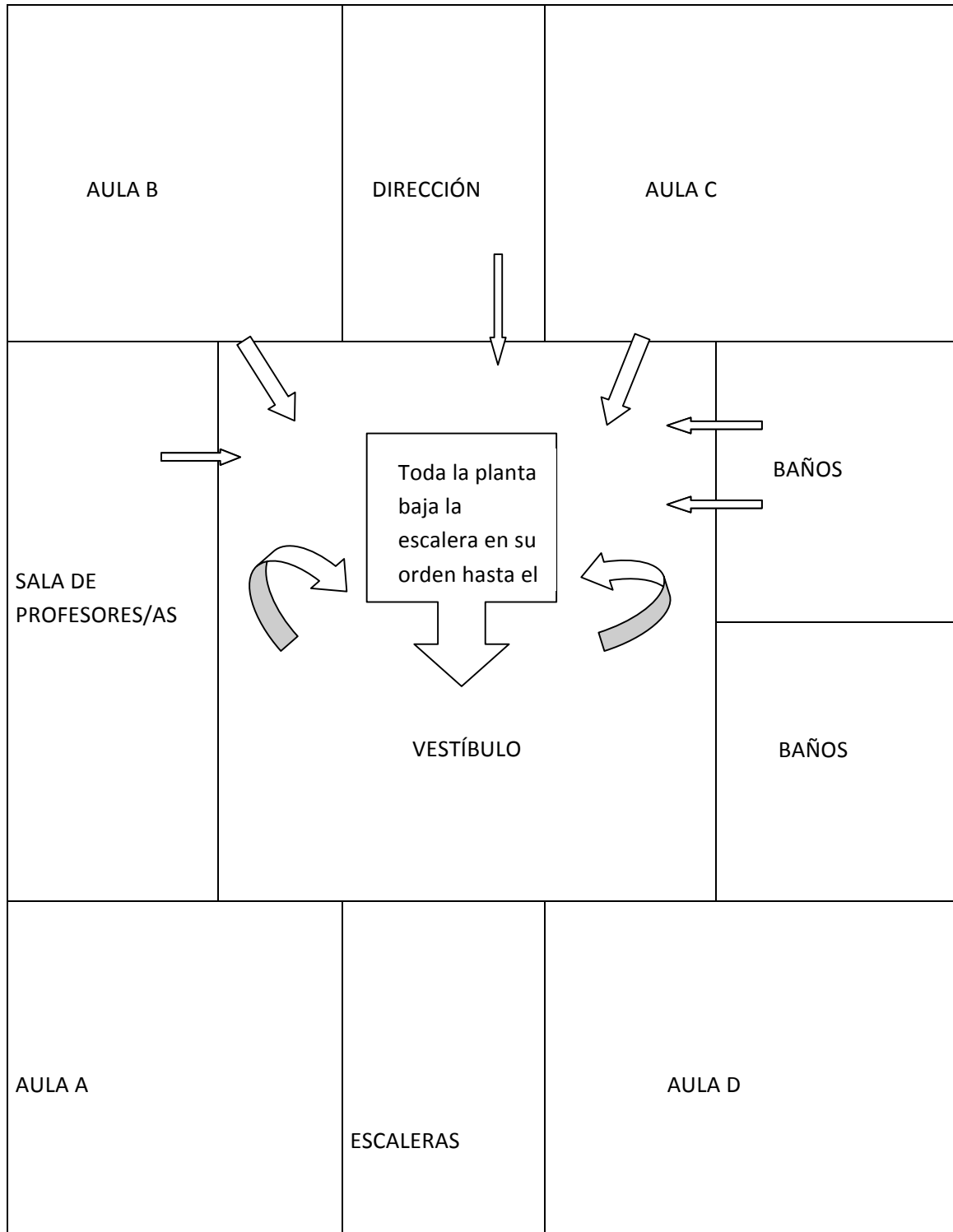
PLANTA BAJA



AL HUERTO



PLANTA ALTA



COMO EVACUAR EL CENTRO

ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN:

EDIFICIO: COMEDOR

• **Planta comedor:**

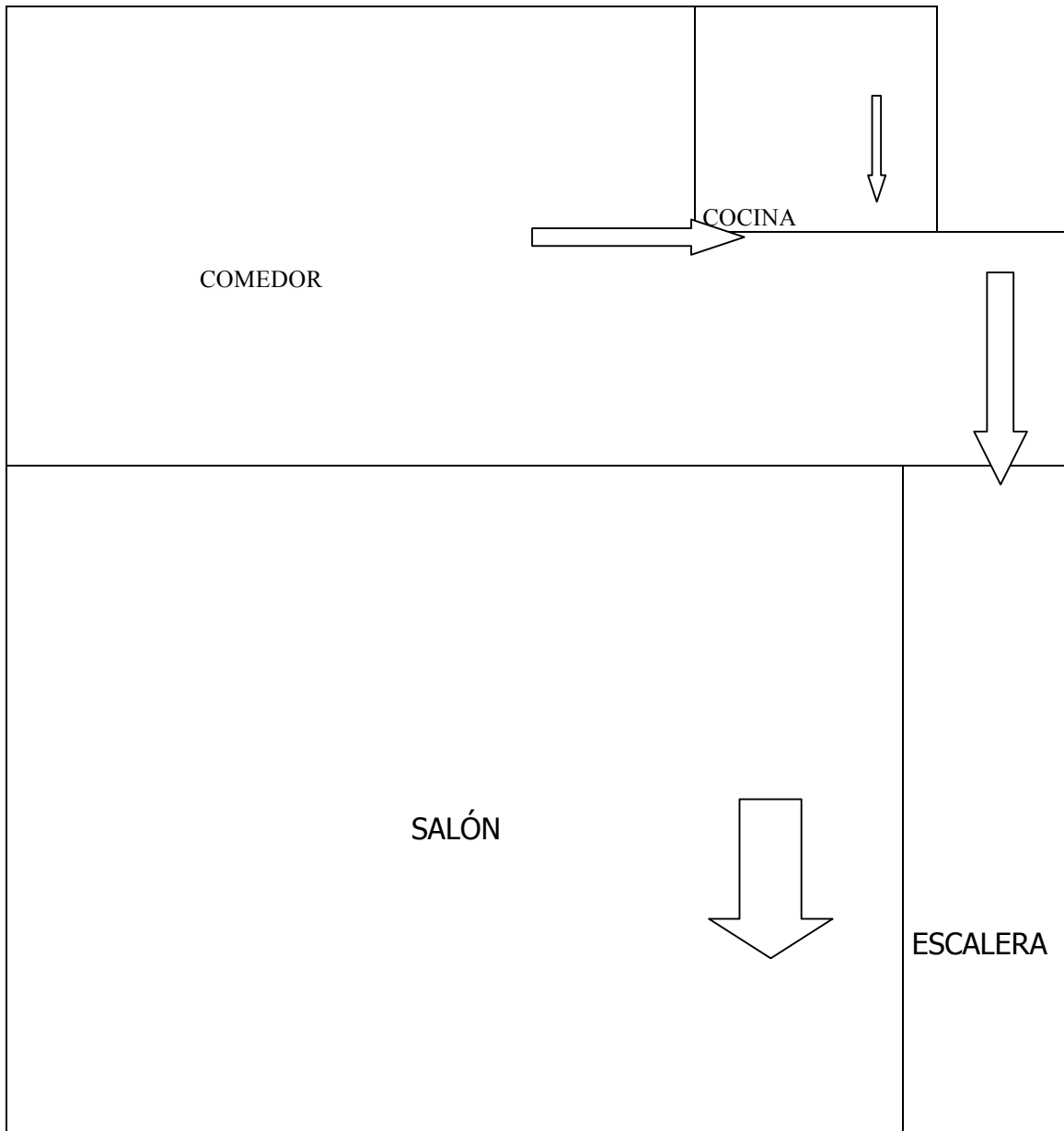
SALIDA A (salida a la cancha) Mesas alumnado Infantil y 1º Mesas alumnado 2º a 6º

SALIDA B (salida por los jardines a la calle) Mesas alumnado Infantil y 1º Mesas alumnado 2º a 6º

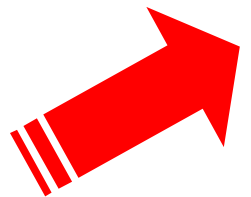
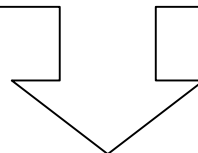
• **Planta salón: SALIDA A (salida a la cancha) Todo el alumnado**

SALIDA B (salida por los jardines a la calle) Todo el alumnado

PUNTO DE CONCENTRACIÓN: CANCHA (en el extremo más alejado)/ SABILLO (frente al colegio)



Todo el alumnado que se encuentre en esta zona evacuará el lugar por la cancha; si ésta estuviera impedida, lo hará por el huerto



CÓMO EVACUAR EL CENTRO

ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN:

EDIFICIO: VESTUARIOS Y DUCHAS

- Planta única: SALIDA A (salida a la cancha) Todo el alumnado

SALIDA B (salida por los jardines a la calle) Todo el alumnado

PUNTO DE CONCENTRACIÓN: CANCHA (en el extremo más alejado)/ SABILLO (frente al colegio)

Duchas niños	Duchas niñas
--------------	--------------

1.- RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA, LLAMAR AL 112 (CECOES) Y A LOS BOMBEROS

• **Nombre/Calle:** DIRECTORA O DIRECTOR

• **Localización (despacho, teléfono):** SALA PROFESORES/AS

• **Sustituto/a:** TUTORA O TUTOR DE 6º DE PRIMARIA

• **Localización (despacho, teléfono):** SALA PROFESORES/AS

¿QUÉ HARÁ?

La alarma ha de estar en el despacho de la persona responsable de activarlo. Se recomienda que esté en el despacho del Director/a, y que se responsabilice de que alguien esté siempre en el despacho (por ejemplo, el administrativo/a). Esto mismo persona llamará inmediatamente al 112 (CECOES) y al porque de bomberos, según el modelo descrito.

2.- RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS EXTERIORES DEL EDIFICIO

• **Nombre/Calle:** PROFESOR DE APOYO Y DIRECTORA

• **Localización (despacho, teléfono):** AULAS Y DIRECCIÓN

• **Sustituto/a:** TUTORA DE 1º y 2º PRIMARIA

• **Localización (despacho, teléfono):** AULAS

¿QUÉ HARÁ?

Ha de ser una persona que no sea responsable directamente de los alumnos. Sus funciones son:

En caso de evacuación:

- Abrir las puertas y las salidas del edificio.

En caso de confinamiento:

- Cerrar las puertas y las salidas del edificio.

3.- COORDINADOR/A GENERAL

• **Nombre/Calle:** DIRECTORA O DIRECTOR

• **Localización (despacho, teléfono):** DIRECCIÓN

• **Sustituto/a:** TUTORA O TUTOR DE 6º

• **Localización (despacho, teléfono):** AULA 6º

¿QUÉ HARÁ?

Lo más aconsejable es que el coordinador/a general de la emergencia sea el director/a del centro. Es la persona responsable de:

En caso de evacuación:

Decidir las medidas que se han de seguir en cada situación.

Tener lo lista actualizada de los alumnos por clase y recibir información de todos las aulas: si ha faltado algún alumno/a, si se han de desconectar las instalaciones, etc.

Será informado/a por los coordinadores/as de planta de los incidencias.

Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas y estar pendiente de los instrucciones que los autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor ante los bomberos y la policía.

Atenderá las llamadas de los padres y avisará a las familias de los personas afectadas y les mantendrá informadas.

En caso de confinamiento:

Las mismas instrucciones que en caso de evacuación.

Escuchar la radio para recibir información y estar pendiente del teléfono.

4.- COORDINADOR/A DE PLANTA

• **Nombre/Calle:** TUTORA DE 3º y 4º DE PRIMARIA

• **Localización (despacho, teléfono):**

• **Sustituto/a:** TUTOR DE 5º y 6º DE PRIMARIA

• **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

Será el profesor/a que, en una planta concreta, se encuentre en el aula más alejada a la salida de la planta.

En caso de evacuación:

Ha de vigilar que la evacuación se haga ordenadamente, por las vías establecidas.

Es "**el profesor/a escoba**", ya que ha de vigilar que no se haya quedado ningún alumno en los lavabos, en las aulas ni en cualquier otro lugar.

Guiará a sus alumnos hacia la salida.

En caso de confinamiento:

- Ha de comprobar que todos los alumnos están confinados en las aulas (o en los espacios protegidos del centro) y que no queda ninguno fuera.

- Ha de vigilar que las puertas y las ventanas de la planta estén cerradas.

5.- PROFESORADO

¿QUÉ HARÁ?

El profesor/a que esté presente en el momento de la emergencia en cada aula es el responsable de los alumnos y se encargará de:

En caso de evacuación:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las puertas y las ventanas del aula, antes de evacuarla.
- Mantener los alumnos en orden y controlar que sigan sus instrucciones, de manera que se facilite una evacuación ordenada.
- Realizar el recuento de los alumnos en el punto de concentración.

En caso de confinamiento:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las ventanas y persianas.
- Hacer entrar a los alumnos al aula o al espacio protegido.
- Realizar el recuento de los alumnos en el aula o el espacio protegido.

6.- ALUMNOS

¿QUÉ HARÁN?

En caso de evacuación:

En cada aula, los alumnos:

- Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera de clase, en su planta.
- Habrán de retornar al aula más próxima e incorporarse a un grupo si cuando suena la alarma están en una planta que no es la suya; y cuando lleguen al punto de concentración, habrán de buscar el grupo de su clase.
- Habrán de dejar los objetos personales y evacuar el aula con tranquilidad, de prisa, pero sin correr, sin volver nunca atrás.
- Tendrán que ponerse en fila india, detrás del profesor/a que hará de guía.

En caso de confinamiento:

- Habrán de entrar en la escuela si están fuera.
- Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera.
- Habrán de colocarse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía, si han de confinarse en una zona del centro que no sea su aula.

16. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES

Introducción

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de dar cumplimiento al deber de protección de los trabajadores y trabajadoras frente a los riesgos laborales, el empresario debe adoptar las medidas adecuadas para que trabajadores y trabajadoras reciban toda la información necesaria en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, tanto aquéllos que afecten al centro educativo en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas de emergencia adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

El desarrollo de las funciones propias de la competencia de los docentes se realizará bajo los principios de colaboración y trabajo en equipo. Los docentes deben tener en cuenta los riesgos y medidas preventivas para las tareas dentro del aula y diferentes dependencias.

Consignas Generales de Actuación

De conformidad con la formación y las instrucciones recibidas, los docentes deben tener en cuenta las siguientes medidas de necesaria adopción para la prevención de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo:

- Adoptar y cumplir todas las disposiciones normativas en materia de prevención de riesgos laborales elaboradas por el centro docente.
- Utilizar los equipos de protección individual conforme al fin para el que fueron diseñados, según lo dispuesto en el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

- Conocer las medidas de emergencia en caso de incendio y accidente o enfermedad de necesaria aplicación en cada caso.
- Conservar correctamente las instalaciones de los centros de trabajo, prestando especial atención al mantenimiento del orden y la limpieza en todas las zonas donde se lleven a cabo los distintos trabajos.
- Interrumpir la actividad en caso de riesgo grave e inminente y, si es necesario, abandonar el lugar de trabajo, comunicando inmediatamente al superior jerárquico correspondiente las circunstancias que justifican dicha acción.
- Respetar las señalizaciones instaladas en las zonas de trabajo y no obstaculizar las vías de evacuación, áreas de circulación, puertas de salida, así como el acceso a los medios de protección contra incendios existentes.
- Evitar la instalación de cuñas, retenedores y otros objetos en el recorrido o cierre de las puertas que separan unas dependencias de otras.
- Comunicar de inmediato al superior inmediato cualquier riesgo, accidente o incidente detectado o acaecido, así como cualquier situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores.
- Observar un comportamiento adecuado que evite la generación de riesgos para el propio trabajador/a, sus compañeros/as, alumnado o terceras personas, así como en relación con los bienes y equipos propiedad del centro docente.

Relación de Riesgos Laborales y medidas preventivas

Los trabajadores y trabajadoras que lleven a cabo tareas docentes podrían estar expuestos a unos determinados riesgos laborales. La incidencia y/o gravedad de estos riesgos estará relacionada además con la frecuencia de la exposición a estos riesgos, la mayor o menor peligrosidad de la tarea que realice y la falta de medidas preventivas y de protección.

En este apartado se van a presentar una serie de tablas en las que se puntualizarán los riesgos de seguridad, higiene y ergonómicos y psico-sociales, en función de las causas que pueden originar estos riesgos y las medidas preventivas recomendadas para eliminarlos, minimizarlos y/o controlarlos.

SEGURIDAD

Riesgo	Cortes y golpes
Causas	Espacio insuficiente. Mobiliario (cajones abiertos, maderas astilladas, metal oxidado...), cristales. Tijeras, "cutters",... Obstáculos en las vías de paso.
Medidas	Dejar las vías de paso libres de obstáculos. Evitar almacenar materiales tales como equipos en

preventivas	<p>desuso, cajas,..., en las vías de paso.</p> <p>Diseñar adecuadamente los espacios de trabajo, atendiendo tanto a la tarea que se va a realizar, las necesidades de los trabajadores/as y las previsiones futuras, que permitan los desplazamientos sin dificultad (mayor número de personal administrativo en las oficinas, adquisición de equipos de trabajo: fotocopiadoras, impresoras,...)</p> <p>Utilizar los útiles de trabajo únicamente para los fines que han sido diseñados, aún cuando pudieran ser utilizados para otros.</p> <p>Recoger los objetos punzantes y cortantes y guardarlos en lugares seguros.</p> <p>Mantener el orden y limpieza.</p>
--------------------	---

Riesgo	Caídas de objetos
Causas	<p>Objetos inadecuadamente ubicados en estanterías.</p> <p>Estanterías inestables, no sujetas.</p> <p>Caída de objetos durante su manipulación.</p>
Medidas preventivas	<p>Las estanterías deberán estar ancladas a la pared y/o al suelo.</p> <p>Los objetos más utilizados se deberán colocar a la altura del tronco.</p> <p>Los objetos más voluminosos y/o pesados se colocarán en las baldas más bajas.</p> <p>Se respetará la carga máxima de la estantería, no colocándose nunca objetos y/o materiales por encima de las estanterías.</p> <p>A la hora de subir y bajar escaleras nunca llevar herramientas u objetos bajo las manos (colgarlas al cinturón, a la escalera,...)</p>

Riesgo	Caídas al mismo nivel
Causas	<p>Irregularidades y/o desperfectos del suelo.</p> <p>Suelos mojados o resbaladizos.</p> <p>Cables sueltos por el suelo.</p> <p>Obstáculos en las vías de paso.</p>
Medidas preventivas	<p>Mantener despejadas las zonas de paso, aulas, despachos, pasillos,...libres de obstáculos, respetando las vías de paso.</p> <p>Mantener las vías de acceso y los pasillos debidamente señalizados e iluminados.</p> <p>No dejar abiertos los cajones u otros elementos del mobiliario.</p> <p>Al utilizar equipos eléctricos es necesario recoger los cables y no situarlos en las zonas de paso.</p>

	<p>Reconducir el cableado evitando que se encuentre a través de zonas de paso, procurando pasarlo junto a paredes, por debajo del suelo (cuando sea posible), mediante canaletas, ...</p> <p>Cuando se produzcan derrames, vertidos o el suelo esté mojado o húmedo por agua de lluvia,..., se deberá recoger rápidamente, señalizando la zona.</p> <p>Notificar cualquier anomalía o defecto detectado.</p> <p>Señalización de suelo húmedo o mojado, así como posibles irregularidades, desniveles o defectos existentes.</p> <p>Reparar con celeridad los desniveles, irregularidades o defectos del suelo.</p> <p>Mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo.</p>
--	--

Riesgo	Caída a distinto nivel /de altura
Causas	<p>Utilización de mobiliario,..., para alcanzar objetos y materiales en altura.</p> <p>Huecos de escalera y/o ventanas sin protección.</p> <p>Uso de escaleras de mano deterioradas o inestables.</p> <p>Coger objetos voluminosos o pesados en altura.</p>
Medidas preventivas	<p>Cubrir, colocar protecciones y señalizar adecuadamente los posibles huecos en suelos.</p> <p>Colocar barandillas, pasamanos y rodapiés en aquellas zonas de trabajo que puedan suponer el riesgo de caída desde altura.</p> <p>Utilizar únicamente elementos estables como escaleras para alcanzar objetos en altura. Nunca utilizar mesas, sillas, cajas, ...</p> <p>No utilizar escaleras de tijera, como escaleras de apoyo.</p> <p>Subir y bajar siempre de cara a la escalera.</p>

Riesgo	Contactos eléctricos indirectos
Causas	<p>Uso de equipos eléctricos.</p> <p>Mal funcionamiento de los interruptores de seguridad.</p>
Medidas preventivas	<p>Utilizar equipos y herramientas que cumplan con la normativa en materia de seguridad y salud (mercado CE)</p> <p>Disponer de las instrucciones en castellano.</p> <p>Seguir siempre las instrucciones de uso facilitadas por el fabricante.</p> <p>Inspeccionar periódicamente los equipos por personal cualificado, de acuerdo con las instrucciones del fabricante (mantenimiento, limpieza y revisión)</p>

	<p>No utilizar máquinas y herramientas defectuosas hasta que hayan sido reparadas.</p> <p>Utilizar adaptadores eléctricos homologados.</p> <p>No utilizar conexiones de los equipos con cables pelados o deficientes.</p> <p>Restringir el acceso a los lugares de riesgo eléctrico a personal no autorizado.</p> <p>Señalizar y delimitar las zonas con riesgos eléctrico (cuadros eléctricos)</p> <p>No desconectar los equipos tirando del cable, desconectar siempre con las manos sobre la base del enchufe.</p> <p>No manipular equipos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</p>
--	---

Riesgo	Incendio
Causas	<p>Sólidos inflamables (madera, papel, "tóner" de los equipos de impresión.</p> <p>Instalaciones eléctricas defectuosas.</p> <p>Equipos eléctricos defectuosos.</p> <p>Uso de ladrones múltiples.</p> <p>Almacenamiento de sustancias químicas (productos de limpieza).</p>
Medidas preventivas	<p>Vaciar todos los días las papeleras.</p> <p>Desconectar los aparatos eléctricos durante los periodos no prolongados de utilización (por ejemplo: por la noche)</p> <p>No exponer los cartuchos de "tóner" a la llama o a temperaturas excesivas.</p> <p>Colocar extintores de incendio adecuados a la clase de fuego.</p> <p>Hacer mantenimiento periódico de extintores y demás equipos de lucha contra incendios.</p> <p>Dotar de instalación fijas de extinción en aquellos casos que sean necesarios.</p> <p>Revisar y mantener las instalaciones de detección y alarma en correcto estado.</p> <p>Señalizar y dejar libres las salidas de emergencia.</p> <p>Colocar carteles con planos de localización ("Vd. Está aquí")</p> <p>Realizar periódicamente simulacros de evacuación.</p>

Riesgo	Desplazamiento in itinere
Causas	<p>Atropellos, golpes y choques ocasionados por vehículos.</p> <p>Otros daños producidos al ir o al volver del lugar de trabajo o en los desplazamientos llevados a cabo con ocasión de éste.</p>

	Seguridad vial.
Medidas preventivas	<p>En el acceso y la circulación a pie por aparcamientos, hacer uso de las entradas y zonas peatonales. No aparcar en vados y demás lugares prohibidos.</p> <p>Respetar las normas de circulación vial y observar las dos reglas básicas: prevención y prudencia.</p> <p>Prestar atención a la conducción y no emplear el teléfono móvil u otros elementos que puedan causar distracción.</p> <p>Como peatones: atender y respetar las señales de tráfico, los semáforos y las indicaciones de los agentes. Circular siempre por las zonas para peatones, utilizando los pasos de cebra para cruzar. Cuando sea necesario circular por carretera, utilizar prendas con dispositivos reflectantes de alta visibilidad y no superar los márgenes del arcén.</p> <p>Hacer uso de vehículos en buen estado.</p> <p>Mantener el orden y la limpieza en el vehículo y no llevar cargas que puedan entorpecer la circulación.</p>

HIGIENE

Riesgo	Radiaciones no ionizantes
Causas	<p>Pantallas de visualización de datos.</p> <p>Impresoras láser.</p>
Medidas preventivas	<p>Utilizar equipos de trabajo con marcado CE.</p> <p>Utilizar los equipos únicamente para la finalidad que han sido concebidos, aunque puedan ser utilizados para otros fines.</p> <p>Facilitar las instrucciones de uso de los equipos e informar y formar a los trabajadores/as sobre el correcto uso de los mismos.</p>

Riesgo	Inhalación y/o ingestión de sustancias químicas
Causas	Pegamentos, adhesivos, ozono, tizas, rotuladores permanentes...
Medidas preventivas	<p>Respetar las indicaciones del fabricante.</p> <p>Mantener correctamente cerrados envases de pegamento y adhesivos, utilizándolos adecuadamente para no respirar sus vapores nocivos.</p> <p>Ubicar en la medida de lo posible impresoras y fotocopiadoras en lugares ventilados y separadas de puestos de trabajo.</p> <p>Empleo de tizas hipoalérgicas, que no desprendan polvo y que eviten reacciones alérgicas por contacto con la piel. Utilización de protectores para las tizas.</p> <p>Limpieza adecuada y periódica de las aulas.</p>

Riesgo	Enfermedades por agentes biológicos
Causas	Exposición a agentes biológicos: virus y bacterias existentes en el ambiente del centro de trabajo (gripe, tuberculosis, hepatitis,...) Agua estancada (bandejas de drenaje, humidificadores,...) Humedad excesiva en el aire. Humedad en paredes, techos y suelos.
Medidas preventivas	Limpeza y mantenimiento periódico y adecuado de las instalaciones. Renovación de aire periódica. Vacunación: gripe,... Realizar campañas de higiene.

Riesgo	Condiciones ambientales
Causas	Frío, calor, lluvia
Medidas preventivas	Modificar los tiempos de trabajo adecuándolos a las condiciones climáticas. Establecer pausas de trabajo que permiten la recuperación del trabajador/a. Utilizar ropa de trabajo adecuada a la climatología existente. Beber líquidos, evitando ingerir alcohol, té, bebidas azucaradas,... Mejor zumos o agua. Es conveniente la instalación de sistemas que faciliten corrientes de aire, más fresco que el ambiental, para atenuar el calor. Se protegerá a los trabajadores de las corrientes de aire directas.(actividades al aire libre)

ERGONOMÍA

Riesgo	Disconfort acústico
Causas	Equipos ruidosos (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, ...) Conversaciones. Ruidos exteriores. Ruidos en el interior del aula
Medidas preventivas	Adquirir equipos de trabajo con marcado CE, teniendo en cuenta el nivel de ruido que producen durante su normal funcionamiento. Revestir en la medida de lo posible paredes y techos con paneles que absorban el ruido, si después de una medición se comprueba que los niveles son elevados. Aislar en la medida de lo posible las fuentes de ruido.

	<p>Mantenimiento de los equipos.</p> <p>Disminuir la ratio de alumnos por aula.</p>
--	---

Riesgo	Disconfort térmico
Causas	<p>Temperaturas inadecuadas (calor-frío)</p> <p>Corrientes de aire</p> <p>Humedad del aire inadecuada.</p>
Medidas preventivas	<p>Evitar corrientes de aire.</p> <p>Vestimenta adecuada.</p>

Riesgo	Iluminación
Causas	<p>Inadecuada o insuficiente iluminación.</p> <p>Falta de iluminación natural.</p>
Medidas preventivas	<p>Se debe primar la luz natural sobre la luz artificial ya que es la más adecuada por su calidad y bienestar.</p> <p>Las luminarias tendrán difusores de luz y estar protegidas de manera que se eviten deslumbramientos o reflejos molestos.</p> <p>El sistema de iluminación debe asegurar los niveles suficientes y adecuados en función de la tarea que se vaya a realizar y en todas las instalaciones del centro. Una falta o deficiencia de los niveles de iluminación puede incrementar el riesgo de caídas, golpes,...</p> <p>Se deben controlar los reflejos y deslumbramientos que dificultan la visión y pueden incrementar el riesgo de accidente.</p> <p>Se realizará un programa de mantenimiento de las luminarias para asegurar unos adecuados niveles de iluminación: sustitución de focos fundidos, luminarias, difusores, limpieza periódica de los mismos por personal cualificado.</p> <p>Los trabajadores/as no deberán realizar tareas continuamente frente a ventanas, dotando en la medida de lo posible éstas de persianas o similares para evitar deslumbramientos.</p> <p>Orientar los puestos de trabajo de forma que se eviten posibles reflejos.</p> <p>Las ventanas deberán contar con persianas, para evitar que la luz pueda provocar reflejos o deslumbramientos molestos.</p> <p>Las ventanas deben estar en los laterales, de manera que no tengan, ni los profesores/as ni el alumnado las ventanas en frente suyo.</p> <p>La iluminación debe comprender la falta o insuficiencia de iluminación natural (500 lux) en las aulas. No debe resultar molesta para los docentes y alumnado.</p>

Riesgo	Manipulación de cargas y fatiga postural
Causas	<p>Alzamiento o transporte de cargas.</p> <p>Posturas inclinadas o dobladas.</p> <p>Trabajando en espacios estrechos.</p> <p>Movimientos repetitivos.</p> <p>Posición agachada.</p> <p>Posición de pie.</p>
Medidas preventivas	<p>Emplear útiles y mobiliario con un diseño adecuado y confortable para evitar posturas forzadas.</p> <p>Posibilitar cambios de postura, de actividad y descansos durante el trabajo para evitar el mantenimiento de una misma postura o postura forzada durante mucho tiempo.</p> <p>Rodear los obstáculos, no estirando demasiado los brazos, ni inclinar la espalda, es mejor desplazarse.</p> <p>Mantener el cuerpo erguido (prevenir problemas de columna)</p> <p>Cambiar con frecuencia de posición para evitar fatiga.</p> <p>Ajuste regulable de mesas, pizarras, proyectores.... que permitan adaptarlos a la altura del trabajador y evite que adopte posturas forzadas.</p>

Riesgo	Diseño del puesto de trabajo
Causas	<p>Inadecuado diseño de las zonas de alcance (movimientos y manipulación de objetos)</p> <p>Inadecuado diseño de las zonas de trabajos (distribución y movilidad)</p>
Medidas preventivas	<p>Adecuar el espacio de trabajo a las necesidades del puesto y del trabajador.</p> <p>Adaptar la altura del asiento a la talla del trabajador/a. Facilitar rodapiés cuando sea necesario.</p> <p>Utilizar sillas o sillón de dimensiones y características adecuadas o ajustables a la talla del trabajador/a (altura, inclinación, tipo de respaldo,...) y en función de la tarea.</p> <p>Es recomendable que pueda regularse la altura de las sillas.</p>

Riesgo	Alteraciones de la voz
Causas	<p>Acústica de aulas inadecuada.</p> <p>Dimensiones inadecuadas del aula.</p> <p>Necesidad de forzar la voz durante un período largo de la jornada laboral.</p> <p>Necesidad de forzar la voz cuando se habla de espaldas al alumnado.</p>

	Inhalación de polvo de tiza.
Medidas preventivas	<p>No forzar la intensidad de la voz. Evitar gritos, forzar carraspeos, estornudos ruidosos.</p> <p>Emplear un ritmo de emisión correcto, ni rápido ni monótono. Respirar correctamente.</p> <p>No hablar al tiempo que se escribe en la pizarra, ya que el sonido pierde intensidad y se sube el tono de voz involuntariamente.</p> <p>Evitar utilizar la voz cuando se sufra alguna enfermedad como catarros, laringitis, faringitis,... para no cronificar los procesos.</p> <p>Beber agua, con asiduidad, durante las exposiciones para evitar la sequedad.</p> <p>Evitar consumo de sustancias, como el tabaco que irritan las mucosas, o el alcohol que irrita las cuerdas vocales.</p> <p>No exponerse a ambientes secos, calientes, corrientes, cambios bruscos de temperatura.</p> <p>Facilitar formación e información.</p>

Riesgo	Uso de pantallas de visualización de datos (PVD)
Causas	<p>Fatiga postural, visual y acústica.</p> <p>Reflejos y destellos.</p> <p>Radiaciones.</p>
Medidas preventivas	<p>Orientar adecuadamente los puestos de trabajo. Si existe iluminación natural, a través de ventanas, esta debe entrar por un lateral del puesto de trabajo, nunca por delante o por detrás, para evitar destellos y reflejos.</p> <p>Dejar espacio suficiente delante del teclado del ordenador para que las manos puedan reposar sobre la mesa.</p> <p>Regular el brillo, contraste, color,..., del monitor para trabajar con mayor comodidad y evitar fatiga visual y/o daños para la vista.</p> <p>Colocar la pantalla del ordenador a una distancia adecuada.</p> <p>Realizar ejercicios de relajación y pausas si se permanece mucho tiempo frente a la pantalla del ordenador.</p> <p>Las dimensiones del puesto de trabajo deben ser suficientes para contener todo lo necesario para la tarea diaria. Las dimensiones aconsejables para la mesa de trabajos son: tablero de 0,80x1, 80x 0,70-0,75 m. de altura.</p> <p>Ordenar el material y disponerlo de manera que no haya que adoptar malas posturas o realizar movimientos incómodos a la hora de trabajar con el ordenador.</p> <p>Colocar el monitor de manera que sea fácil su visualización, inclinándolo y orientándolo a voluntad pero a una distancia aproximada de 55 cm.</p>

	<p>El porta documentos (estable y regulable), se ha de colocar en caso de existir al lado de la pantalla y a la misma altura, para poder reducir los movimientos incómodos de cabeza y ojos.</p> <p>Utilizar reposapiés cuando no se llegue al suelo. Deben ser regulables a tres alturas.</p> <p>Las impresoras deben tener carcasa de protección para evitar que se genere un exceso de ruido.</p> <p>Establecer pausas breves y frecuentes. Alternar tareas que hagan necesario el uso de PVC, con otras que no requieran su utilización.</p>
--	--

Riesgo	Fatiga mental
Causas	<p>Fatiga emocional.</p> <p>_ Disminución de la eficiencia funcional mental y física.</p> <p>_ Monotonía, saturación mental y disminución de la capacidad de respuesta o de acción de la persona.</p>
Medidas preventivas	<p>Adecuado diseño de las condiciones de trabajo:</p> <p>Condiciones ambientales (iluminación, ruido, calidad del aire, condiciones termo-higrométricas).</p> <p>Elementos que configuran el equipamiento del puesto (mobiliario, útiles y herramientas de trabajo, incluida la información y documentación que se maneja y el tipo de soporte de esta información).</p> <p>Exigencias de tratamiento de las informaciones (movilización de recursos atencionales, de memorización, de cálculo numérico, de razonamiento lógico, de solución de problemas y toma de decisiones).</p> <p>Distribución del tiempo de trabajo (jornadas y horarios).</p> <p>Definición clara de los puestos de trabajo.</p> <p>Organizar el tiempo de trabajo</p>

PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA

Riesgo	Estrés laboral
Causas	<p>Iluminación, ruido, temperatura, trabajo en ambientes contaminados...</p> <p>Carga mental, control sobre la tarea, ritmos de trabajo...</p> <p>Conflictos y ambigüedad de rol, jornada de trabajo, relaciones personales, estabilidad laboral...</p>
Medidas preventivas	<p>Organizar las tareas de la mejor forma posible teniendo en cuenta las pausas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar el tiempo de trabajo. - Establecer objetivos y prioridades. - Dejar márgenes para evitar imprevistos. - Dejar márgenes de tiempo para imprevistos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipar tareas para evitar posteriores aglomeraciones. - No prolongar en exceso la jornada habitual de trabajo y completarla con descanso adicional. <p>Asegurar una adecuación entre el nivel de responsabilidad del trabajador/a y de control sobre su trabajo.</p> <p>Formación e información para adquirir los conocimientos, las capacidades, las habilidades necesarias para desempeñar las tareas correctamente.</p> <p>Mejorar los niveles de comunicación para que se facilite la participación de los trabajadores en la toma de decisiones y en el desarrollo de su trabajo.</p> <p>Individualmente, desarrollar técnicas de afrontamiento de estrés a través de técnicas de relajación.</p>
--	--

Riesgo	Síndrome del quemado (“Burnout”)
Causas	<p>Respuesta o resultado de la exposición del trabajador/a a un proceso de estrés laboral crónico.</p> <p>Baja realización personal en el trabajo.</p> <p>Despersonalización.</p> <p>Agotamiento emocional.</p>
Medidas preventivas	<p>A nivel organizativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de programas de prevención en riesgos psicosociales. - Potenciar la comunicación tanto ascendente como descendente. - Reestructuración y rediseño de los puestos de trabajo. - Establecer de manera precisa y clara el sistema de roles. - Delimitar los estilos de mando y liderazgo. - Proporcionar el trabajo cooperativo. <p>A nivel grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar las relaciones interpersonales. - Fortalecer los vínculos en el trabajo. - Facilitar la información y formación. <p>A nivel individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar conductas que eliminen las fuentes de estrés. - Estrategias de asertividad: adoptar una actitud positiva ante el trabajo. - Desconectar –en la medida de lo posible- del trabajo fuera de la jornada laboral.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar pequeños descansos durante la jornada laboral. - Marcarse objetivos reales y fáciles de conseguir. - Practicar técnicas de relajación.
--	--

Riesgo	Violencia en el trabajo
Causas	<p>Agresiones físicas.</p> <p>Conductas, físicas y/o verbales, amenazantes y/o intimidatorias.</p> <p>Ataques o agresiones de carácter psíquico, ya sean puntuales –violencia psíquica- ya reiterados o sistemáticos –acoso.</p> <p>Agotamiento emocional.</p>
Medidas preventivas	<p>La política preventiva deberá implicar realmente a todos los estamentos de la dirección de la empresa en la puesta en marcha de medidas preventivas orientadas a salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores/as ante situaciones de: violencia en el trabajo, estrés y acoso laboral.</p> <p>Elaborar y poner en marcha protocolos de actuación que establezcan mecanismos eficaces para la solución de conflictos evitando que los mismos puedan degenerar en situaciones de violencia y/o acoso laboral.</p> <p>Promover procedimientos de actuación en materia de estrés y acoso laboral fijando los principios generales de conducta de la organización y un programa de actividades (informativas y formativas) destinado a poner en práctica estos principios.</p> <p>Establecer sistemas de modernización y arbitrio en función de las distintas fases del modelo de resolución de conflictos.</p> <p>Promover, fomentar y practicar un estilo de gestión-liderazgo, más democrático desde los niveles más altos de la gestión, muy eficaces a la hora de incorporar nuevos valores en la cultura de la organización.</p> <p>Mejorar los sistemas de comunicación: ascendentes, horizontales y descendentes.</p> <p>Comprobar, periódica y sistemáticamente, la eficiencia y agilidad de los sistemas de comunicación.</p> <p>Fijar estándares morales, claros, asumidos y aceptados por todos, que determinen que conductas y/o actitudes son consideradas aceptables, justas y tolerables y cuales son por el contrario, reprochables, injustas e intolerables.</p>

DEBEMOS RECORDAR

- Los lugares de trabajo son las áreas en las que los trabajadores deben acceder o permanecer en razón de su trabajo.
- Los docentes deben extremar precauciones para no dañar su aparato fonador.

- Un equipo de trabajo es cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.
- Ante los contactos eléctricos indirectos, pueden adoptarse, entre otras, las medidas siguientes: separación de circuitos, tensiones de seguridad, separación de partes activas y masas accesibles, conexiones equipotenciales de las masas, recubrimiento de masas con aislamiento de protección.
- Una iluminación adecuada en el lugar de trabajo garantizará una mayor seguridad y productividad.
- Existen dos fuentes básicas de iluminación: la natural y la artificial. La natural deberá complementarse con la iluminación artificial.
- El empresario debe evaluar los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, analizando sus propiedades, los valores límites ambientales y biológicos, las cantidades almacenadas o utilizadas, el tipo, nivel y duración e la exposición, o cualquier otra condición de trabajo que pudiera influir.
- La carga de trabajo debe identificarse no sólo con la carga física de trabajo, sino también con la carga mental, que se caracteriza por el esfuerzo mental realizado por el trabajador o trabajadora.
- La carga física puede producirse tanto en largas jornadas en posición de pie, como en las que se realizan movimientos y esfuerzos físicos.
- La carga de trabajo genera fatiga, cuando se hace crónica produce el envejecimiento prematuro.
- La manipulación manual de cargas implica cualquier operación para su transporte o sujeción, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas puede entrañar riesgos, en particular, dorso lumbares, para los trabajadores y trabajadoras.
- El peso máximo de una carga que se recomienda no sobrepasar es de 25 kg.
- La insatisfacción laboral es una respuesta de los individuos ante determinadas exigencias o condiciones de trabajo. No todos los trabajadores y trabajadoras responden igual ante unas mismas situaciones: jornada, turnos, ritmos de trabajo, estilo de dirección...
- La insatisfacción provocará alteraciones tanto a nivel psicológico como social.