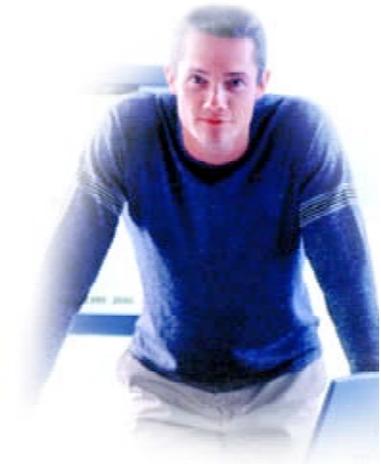


# Personal docente



## Descripción

El profesorado fundamentalmente lleva a cabo una actividad de tipo intelectual (preparación de clases, impartición de los temas y otras labores educativas, tales como excursiones, actividades extraescolares, etc.) que generalmente se acompaña de un componente administrativo, el cual se ve incrementado en las personas que ocupan cargos directivos, tales como director, jefe de estudios, etc..



## Riesgos

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas de objetos en manipulación y/o por objetos desprendidos.
- Golpes y/o cortes con objetos y herramientas.
- Contactos eléctricos.
- Golpes o cortes contra objetos y/o herramientas.
- Golpes contra objetos inmóviles.
- Incendios.
- Posibles alteraciones de la voz.
- Carga Física. Trastornos osteo-musculares, traumatismos y circulatorios.
- Carga mental.



## Medidas Preventivas

- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo (carpetas, bolsos, libros, papeleras, cables).
- No utilizar sillas, mesas o papeleras como "escaleras".
- Guarde los objetos cortantes (chinchetas, tijeras, cúter) tan pronto como termine de utilizarlos.
- Mantenga los cajones cerrados.
- Antes de utilizar un equipo eléctrico, revisar que se encuentra en perfecto estado para ser utilizado. Para desconectar un equipo eléctrico de la corriente, siempre deberemos de tirar de la clavija y nunca del cable.

## Personal docente

- No obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como el acceso a extintores, bocas de incendios, salidas de emergencia y pulsadores de alarma; debiendo estar accesibles para su rápida utilización en caso de emergencia.
- Renovar periódicamente el aire del aula para mantener un ambiente más limpio y mejorar el confort en el interior de éstas.
- No forzar la intensidad de la voz. Respirar correctamente. Formación logopédica en técnicas de modulación y control de la voz.
- Emplear tizas hipoalérgicas o protectores para las mismas.
- Realizar pausas y descansos periódicos, así como cambios de posturas frecuentes. Efectuar ejercicios de relajación y fortalecimiento muscular.
- Seguir las recomendaciones efectuadas en cuanto al uso de pantallas de visualización de datos.
- Fomentar el apoyo entre compañeros y miembros de los equipos directivos para conseguir un buen clima laboral.
- La transferencia y el tratamiento de informaciones debe ser clara y exacta, necesaria y suficiente.
- Se deberá procurar, dentro de lo posible, autonomía en la realización de las tareas.
- Organizar el tiempo de trabajo de manera que permita la realización de pausas.

