Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

INSTITUTO

DE

EDUCACIÓN

SECUNDARIA

FUENTE JUNCAL

Aljaraque (Huelva)

REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

año 2.023

ÍNDICE

PRIMERA PARTE:.....5
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....5
SEGUNDA PARTE:.....18
A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....19
B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO...29
C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....66
D) RELACIONES CON EL ENTORNO.....80
E) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....83
F) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....88
G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.....91
H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....92
I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.....94
J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....95
K) ANEXOS:.....100

PRIMERA PARTE:

Derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa.

SEGUNDA PARTE: R.O.F.

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
d) Relaciones con el entorno.
e) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
f) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
h) El plan de autoprotección del instituto.
i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
k) Anexos:
   I. Plan de Autoprotección.

PRIMERA PARTE:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: EL ALUMNADO DEBERES Y DERECHOS

DEBERES DEL ALUMNADO:

a) El estudio, que se concreta en:

   1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
   2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
   3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
   4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
   5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h) Participar en la vida del instituto.
i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

DERECHOS DEL ALUMNADO:

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. El alumnado tendrá derecho a reunirse hasta un total de tres horas por trimestre. El alumnado deberá solicitar la reunión a la vicedirección del centro con una semana de antelación y deberá presentar una copia del orden del día a tratar. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
l) A la protección contra toda agresión física o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

CAPÍTULO II: EL PROFESORADO FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

DERECHOS DEL PROFESORADO:

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
   a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
   b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
   c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
   d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
   e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
   f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
   g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
   h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
   i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
   j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
   k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
   l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.

1. Según la normativa vigente, la Consejería de Educación "prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente".

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

CAPÍTULO II: LAS FAMILIAS

DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar y los proyectos de utilización que se aprueben.

CAPÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

DERECHOS Y OBLIGACIONES:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. Desarrollar su trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
5. La consideración y el respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.
6. Recibir el material e información necesarios para realizar eficazmente sus funciones.
7. Derecho a formular ante la dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.
8. Derecho de reunión y asociación de carácter profesional. A tales efectos podrán ejercer en el Centro los derechos reconocidos por las leyes, entre ellos los sindicales, defender sus condiciones de trabajo y ser escuchados por la Secretaría y la Dirección en sus reivindicaciones.
9. Contribuir al desarrollo de un buen clima de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa.
10. Deber de atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad
11. Colaborar con el Centro desde las funciones que les son propias, siguiendo instrucciones directas de la Secretaría por delegación de la Dirección y en todo caso:

A. ORDENANZAS: atenderán en todo momento los accesos al centro, el teléfono, los servicios externos como el correo, la sala de reprografía, el orden en los pasillos y dependencias, los timbres y cuantas funciones auxiliares les sean encomendadas por los miembros de la Junta Directiva.
B. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN: tendrá a su cargo el trabajo administrativo propio de la dinámica variable del Centro y se atendrá a las funciones que les sean encomendadas por la Secretaría y la Dirección.
C. PERSONAL DE LIMPIEZA: se atendrá a las instrucciones recibidas de la Secretaría del Centro en cuanto a sus funciones y horarios.

PROTECCIÓN DE DERECHOS.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

ACUERDOS CONTRAÍDOS CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE

1.- Introducción
2.- Inicio y cese de la actividad del centro educativo.
3.- Gestión de mandos a distancia para climatización y cañones de vídeo. 4.- Porteo de objetos y enseres.
5.- Fotocopias y peticiones de material escolar. 6.- Atención al alumnado
7.- Observaciones

1.- INTRODUCCIÓN

En base al VI Convenio Colectivo que regula, entre otras, las funciones del Personal de Administración y Servicios, se acuerdan entre la Dirección y el PAS del centro educativo, los protocolos de actuación dados a continuación.
Los Ordenanzas atenderán las peticiones, si están debidamente justificadas, tanto del profesorado como del alumnado.
Cualquier disconformidad en la petición o en la realización de los servicios, serán resueltos por el Equipo Directivo. Nunca llamará al orden una parte a la otra.

2.- INICIO Y CESE DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO

Al inicio de la jornada, los ordenanzas abrirán las persianas de los pasillos de la ESO, tanto de la planta alta como baja. En el edificio de Bachillerato subirán las persianas de la planta baja (Conserjería, Sala de Profesorado y pasillo de Vicedirección) y del pasillo de los departamentos de la primera planta. Las luces de los pasillos serán encendidas y apagadas a la hora acordada entre los ordenanzas y la dirección.
Al finalizar la actividad bajarán las mismas persianas anteriores, si el personal de limpieza no tuviera servicio ese día.

En el caso de que esté lloviendo o haya riesgo de lluvia, sacarán y guardarán los contenedores tanto al patio de luces de la ESO como a la pista interior en el Gimnasio si se habilitara, para evitar el desbordamiento de basura entorno a las papeleras de los pasillos.
Al finalizar la actividad se pasarán por las aulas, especialmente donde combate la lluvia, para comprobar que no quedan ventanas abiertas y cerrarlas si fuera el caso, para evitar así que se mojen libros, mesas, sillas y ordenadores, aunque el personal de limpieza tuviera servicio ese día y más tarde puedan cerrarlas. No obstante, el Profesorado deberá cuidar que deja su aula recogida y cerrada, especialmente a última hora.
Los Ordenanzas cuidarán del ornato y la policía del centro, especialmente en las zonas de recepción de visitas, recogiendo cualquier resto de papel, plástico o restos de comida que hayan dejado tirado u olvidado y que afecte a la buena imagen del Centro Educativo.

3.- GESTIÓN DE MANDOS A DISTANCIA PARA CLIMATIZACIÓN Y CAÑONES DE VÍDEO

En los meses de frío, los ordenanzas, pondrán en marcha la caldera de gasoil para el calentamiento del edificio de Bachillerato. Para el edificio de la ESO conectarán las bombas de calor de las dependencias, que por su ubicación al norte o por sus condiciones de aislamiento sean las más frías. La caldera de gasoil será desconectada a la hora estimada por la Dirección, que conocerán los Ordenanzas.
Las bombas de calor conectadas por los Ordenanzas al inicio de la actividad serán desconectadas por éstos a la hora estimada por la Dirección, que conocerán los Ordenanzas, o incluso antes si es a petición de los usuarios de las aulas. Los Ordenanzas deberán desplazarse hasta el aula donde encendieron los equipos para apagarlos ellos mismos, cuando les sea posible.
Solicitudes de re-encendido posteriores, regulaciones de temperatura o la desconexión total antes de la finalización de la actividad serán responsabilidad del profesorado, quien solicitará el mando al ordenanza enviando a un alumno o alumna responsable junto con un papel manuscrito, fechado y firmado, indicando su solicitud. El mando será devuelto a la mayor brevedad posible.
Las aulas específicas podrán disponer de su propio mando de control de la bomba de calor en sus propias dependencias. El profesorado cuidará de encender y apagar el equipo al inicio y al final de la actividad. Se deberá atender al ahorro de consumo energético, aunque dos horas más tarde vuelva a ser ocupada el aula.
El uso del cañón de vídeo es parte de la programación del aula por lo que el profesorado solicitará al ordenanza con la suficiente antelación. Éste entregará el mando al Profesorado, que se responsabilizará de apagarlo al finalizar su uso y se lo hará llegar al Ordenanza si no ha acabado la sesión, o en persona al finalizar la misma.
Para el adecuado control de los mandos, los Ordenanzas llevarán un control por escrito de quiénes han usado cualquier mando y llaves.

4.- PORTEO DE OBJETOS Y ENSERES

El porteo de mobiliario u objetos dentro del centro será atendido por los ordenanzas, cuando les sea posible, no pudiendo sobrepasar los 15 kilos cada bulto.
Los carros de ordenadores serán llevados al aula por el Ordenanza a petición del Profesorado. Al finalizar su uso, el Profesorado educará al alumnado en dejar todo perfectamente recogido para el siguiente uso en otra aula. El Ordenanza podrá llevarlo y retirarlo del aula cuando su actividad se lo permita, siempre y cuando esté perfectamente recogido.

El Profesorado que necesite puntualmente el uso de un solo ordenador portátil del carro, se lo pedirá personalmente al Ordenanza antes de comenzar la clase con la previsión suficiente. Si surge la necesidad durante la sesión, este enviará a un alumno para que avise a quien esté de guardia y le sustituya, recogiendo el portátil en persona. En ambos casos, la entrega del portátil será en persona al Ordenanza.

Para el Profesorado que necesite sólo varios ordenadores de un carro de portátiles, el Ordenanza porteará el carro hasta la clase, donde el Profesorado supervisará la distribución y uso de los mismos. Eventualmente, desde otra aula pudiera solicitarse el carro bajo el mismo régimen de uso parcial, por lo que el Ordenanza trasladará nuevamente este carro desde la clase anterior hacia la nueva petición, informando al Profesorado que está parcialmente usado en otra aula. De esta forma, el Profesorado sabe que se debe completar su carro con ordenadores repartidos entre dos aulas, por lo que será diligente ordenando y supervisando la recogida con la previsión suficiente para que dé tiempo al Ordenanza a pasarse con el carro por la primera clase y el alumnado pueda guardarlos antes del toque de sirena.

5.- FOTOCOPIAS Y PETICIONES DE MATERIAL ESCOLAR

El servicio de fotocopias será realizado exclusivamente por los Ordenanzas, atendiendo peticiones de servicio tanto del Profesorado como los encomendados a su alumnado. En este último caso, el alumnado siempre irá acompañado de un papel manuscrito fechado y firmado indicando el Profesorado su petición. No obstante, si el Ordenanza considera que el volumen de copias se sale de la normalidad, informará y solicitará autorización al Equipo Directivo.
Los trabajos solicitados que supongan un volumen importante de trabajo, serán solicitados con la suficiente antelación.
Los materiales fotocopiables que deja el profesorado en la conserjería para que el alumnado los compre, para facilitarles el seguimiento de las asignaturas, los ordenanzas los irán reproduciendo a medida que los vaya solicitando el alumnado. Nunca se les solicitará que preparen fotocopias de lotes para un aula completa o para un grupo de alumnos por las expectativas de compra que tenga el Profesorado.

Los trabajos de impresión personal solicitados por el alumnado con motivo de la presentación de un trabajo para alguna asignatura, tanto de libros, revistas, cuadernillos o en soporte digital (desde memorias extraíbles, correo electrónico, etc.), no serán atendidos en el Centro Educativo.
Las peticiones de material escolar de cualquier tipo solicitados al Ordenanza por medio del alumnado, serán acompañados por un papel manuscrito fechado, indicando el Profesorado su petición

6.- ATENCIÓN AL ALUMNADO

Las peticiones de apertura de la cancela de salida del Centro hacia la calle, por parte del alumnado, no podrán ser atendidas por los Ordenanzas, remitiéndose a lo que les indiquen el Profesorado de guardia o el Equipo Directivo.
Las peticiones de uso del ascensor de la ESO por parte del alumnado discapacitado serán atendidas mediante el juego de llaves que se custodian en Conserjería. El Ordenanza podrá recibir peticiones de uso del ascensor por parte del Profesorado, facilitándole llaves para que las utilice con el alumno y las devuelva a la mayor brevedad posible, o recibiendo el recado del Profesorado para que el Ordenanza envíe el ascensor al alumnado solicitante.
Los Ordenanzas atenderán a las visitas que solicitan reunión con algún docente, preguntándoles previamente si tienen cita. Les invitará a esperar y consultará al docente solicitado si puede atender. En caso de que acceda, dirigirán y acompañarán a la visita hacia la dependencia donde se encuentren la persona a la que buscan, volviéndose a sus puestos cuando localicen a la persona que les deba atender.
Los Ordenanzas podrán atender a los padres y madres del alumnado, atendiendo a sus recados cuando les sea posible (bocadillos, cuadernos, trabajos, etc.), impidiéndoles el acceso a los pasillos y a las aulas. Cuando las madres y padres acudan al Centro para solicitar la salida de sus hijos o hijas por motivos debidamente justificados, el Ordenanza los dirigirá al Profesorado de guardia, quien comprobará que está autorizado para llevárselo, solicitándole que rellene el documento de solicitud. El Ordenanza podrá recibir el recado del Profesorado de guardia para que avise, si le es posible, al Profesorado de aula para que autorice salir al alumno en cuestión. El Profesorado de guardia de pasillo también podrá avisar al Profesorado del aula donde se encuentre el alumno, para que le deje salir.
Las asistencias masivas de padres y madres para recoger al alumnado serán atendidos por Profesorado de guardia, y por el Ordenanza si le es posible porque estará atendiendo y discriminando si son visitas o tutores legales para recoger a su hijo o hija, y cuidando del orden en el recibidor del Centro.

7.- OBSERVACIONES

Funciones, extraída del VI Convenio Colectivo, tanto de Ordenanzas como de Conserjes:
CONSERJE (en nuestro centro no contamos con esta figura)
Es el trabajador que, al frente de los Ordenanzas, Vigilantes y Personal de Limpieza, en su caso, cuida de la disciplina del personal a su cargo y de la distribución del trabajo, del ornato y policía de los locales, orienta a las visitas, atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia, cuida del servicio de llaves, cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso, correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes.

ORDENANZA (en nuestro centro contamos con dos)

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2015, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de 14 de noviembre de 2014, de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía por el que se introducen modificaciones en el sistema de clasificación profesional.

En consecuencia, la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía, en sesión celebrada el 14 de noviembre de 2014, adopta el presente Acuerdo, cuyas cláusulas se insertan a continuación, que modifica parcialmente el sistema de clasificación profesional contenido en el VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía:

Tercera. Categorías profesionales que se fusionan.

- Grupo V: • Las actuales categorías profesionales de Conserje, Expendedor, Ordenanza, Telefonista y Vigilante se fusionan en la nueva categoría profesional Personal de Servicios Generales.

Undécima. Calendario para ultimar las modificaciones del sistema de clasificación profesional en lo relativo a los Grupos III, IV y V. Las partes firmantes se comprometen a continuar con los trabajos necesarios para ultimar la modificación del sistema de clasificación profesional correspondiente a los Grupos III, IV y V, incluyendo la redefinición de funciones de todas las categorías profesionales que lo requieran.

SEGUNDA PARTE:

R.O.F.

INTRODUCCIÓN:

Siguiendo el principio de autonomía pedagógica que inspira la normativa en vigor, el IES Fuente Juncal, cuenta con un modelo de funcionamiento propio, adaptado a nuestro contexto social. Ante la necesidad de planificar, ordenar y desarrollar nuestra tarea contamos con tres instrumentos básicos:

1.- Proyecto Educativo
2.- Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF)
3.- Plan de Gestión

El ROF recoge las normas de organización del centro así como los criterios para que su funcionamiento sea óptimo. También es fundamental para crear y mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores y miembros de la comunidad educativa. Debe, por par tanto, delimitar muy claramente las reglas que delimitan nuestra convivencia diaria.
El ROF es un instrumento vivo cuyas finalidades son:

1. Regular el funcionamiento del centro, mejorando nuestra coordinación.
2. Fomentar y organizar la participación real de los distintos sectores de nuestra comunidad educativa.
3. Establecer los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
4. Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que dispone el IES Fuente Juncal.
5. Organizar de forma adecuada la vigilancia tanto de los recreos como de los periodos de entrada y salida de clase.
6. Participar en la gestión de libros.
7. Organizar de forma adecuada el IES para su correcto funcionamiento.
8. Proceder a adecuar las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

9. Introducir en la vida diaria el Plan de Autoprotección y la prevención en los riesgos laborales, concienciando de su importancia.
10. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. del decreto 327/2010 de 13 de julio.
11. Fomentar y regular la figura del delegado de madre/padre de aula.

A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Base Normativa:

La Participación en los Centros públicos se contempla en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, modificada parcialmente con la aprobación de la LOMCE. Dicha participación se articula a través del **Consejo Escolar y el Claustro** que son los dos órganos colegiados de gobierno de los Centros. Distintas disposiciones reglamentarias como el Decreto 327 / 2010 de 13 de Julio, contemplan también la participación a través de otros órganos: Junta de Delegados/as, de aula tanto de alumnos como de padres/madres, Asociaciones de madres y padres, y Asociaciones de alumnos y alumnas.

LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los profesores y profesoras deben participar activamente en la vida del centro a través de los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica y la tutoría. Igualmente por extensión el Claustro; los Departamentos; los Equipos Educativos; y el Departamento de Actividades Extraescolares. El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.
Su participación, igualmente, ha de ser activa en el Consejo Escolar no sólo eligiendo a sus representantes sino también propiciando la presentación de las candidaturas necesarias para representar al profesorado, o implicándose directamente para expresar y representar al profesorado en el seno de este órgano colegiado de gobierno.

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado en el ejercicio efectivo de su derecho dispondrá de unos cauces de participación. Dicha participación no es sólo un derecho sino un deber y para ello participará en:

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
b) El Consejo Escolar del centro.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales de la Infancia y cualesquiera otro de carácter Provincial y/o Autonómico.

Los alumnos y alumnas participan en el Centro a través de las reuniones de aula, los Delegados/as y las Comisiones de Subdelegados/as de grupos, la Junta de Delegados/as, Consejo Escolar y mediante las asociaciones de alumnos/as si se creara.

1. Asambleas de aula:

a. Su objetivo es procurar la información, debate y en su caso toma de decisiones sobre temas que les afecten de forma general y en su condición de alumnos /as del Centro. En esas reuniones igualmente irán conociendo los cauces de participación del alumnado, el organigrama del centro, etc. En todo caso, esas reuniones tendrán lugar antes de cada evaluación para preparar la intervención de los /as representantes del grupo en la sesión de evaluación.

b. Se celebrarán utilizando primordialmente la hora disponible en la ESO para la tutoría, y en las enseñanzas no obligatorias preferentemente en horas de recreo, o si se trata de preparar la evaluación, en el tiempo que el /la tutor /a destine a ello.

c. Salvo en el caso de las reuniones preparatorias de las evaluaciones, el /la tutor /a determinará en todo caso la necesidad o no de dichas reuniones para lo que deberá tener en cuenta que sea la mayoría absoluta de alumnos /as asistentes quien considere urgente e inaplazable dicha reunión.

2. Delegados /as:

Su elección se regula en el art Artículo 4. del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, según los cuales:

1. Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El Delegado /a formará parte de la Junta de Delegados/as.
2. Estas elecciones serán organizadas y convocadas por la Vicedirección, en colaboración con el profesorado que ejerce la tutoría de los grupos.
3. Delegados/as y miembros de las Comisiones de Subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/las eligió. También a propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor/a, de acuerdo con el Equipo Educativo, en el caso de incumplimiento de sus funciones o si son objeto de sanción por una conducta “gravemente perjudicial para la convivencia”. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.
4. Los/las Delegados/as no podrán ser objeto de sanción por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5. Cuando en un grupo no se presente candidato/o alguno todos/as pasarán a ser candidatos.
6. Funciones de los/las Delegados/as de grupo:
   a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
   b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
   c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
   d) Participar en la primera parte de las sesiones de evaluaciones representando a su grupo.
   e) Fomentar la convivencia entre los miembros de su grupo.
   f) Colaborar con el/la Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
   g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
   h) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
   i) Asumir las funciones encomendadas por la Dirección del Centro tales como :

1. Custodiar la llave del aula; cerrar el aula durante las horas de recreo o cuando ésta permanezca vacía.
2. Apagar las luces, y bajar las persianas a la finalización de las clases con la colaboración de otros/as compañeros/as.
3. Detectar los deterioros en material y comunicarlo al tutor para que éste proceda a garantizar la reparación y a investigar posibles responsabilidades.
4. Custodiar el parte diario de faltas de su grupo que recogerá por la mañana y devolverá a Conserjería al finalizar las clases de cada día.
5. Acompañar a los/las alumnos/as sancionados por alterar la convivencia para su custodia por el profesorado de guardia o cualquier miembro del Equipo Directivo.

3. La Junta de delegados y delegadas del alumnado

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

a. **Constitución**: Se constituirá formalmente cada curso escolar, tras las elecciones de los/las Delegados/as de los grupos. Dichas elecciones tendrán lugar durante el primer mes del curso escolar.

b. **Reuniones**: Se reunirá preceptivamente con Vicedirección en tres ocasiones coincidiendo con los trimestres siendo la última al final del mismo a modo de memoria final. También se podrá reunir por convocatoria de la dirección del Centro, de sus representantes en el Consejo Escolar o de, al menos, un tercio de componentes de la propia Junta, acompañando a la convocatoria el Orden del día.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.

c. **Competencias**:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas y sugerencias.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del R.O.F., dentro del ámbito de su competencia.
6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
7. Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en la buena marcha del Centro.

4. El alumnado en el Consejo Escolar.

- El alumnado del Centro tiene representación en el Consejo Escolar según lo establecido en los artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- Quienes deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en las diferentes clases.
- Los alumnos y alumnas del Consejo Escolar son miembros de pleno derecho del mismo.
- Los/las representantes en el Consejo Escolar serán, igualmente, miembros de pleno derecho de la Junta de Delegados/as.
- El centro facilitará cauces de información para que los candidatos y candidatas sean conocidos y difundan sus propuestas.

5. Las Asociaciones del alumnado.

Se regulan en el art.8 del Decreto 327 / 2010 de 13 de Julio y de acuerdo con la normativa vigente se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

En caso de que en nuestro centro se constituyera alguna asociación de alumnos sus finalidades y sus funciones serán las que marcan el citado artículo del Decreto 327.

La participación de los padres y las madres

Los padres y madres participan en el Centro a través del Consejo Escolar y mediante las asociaciones de madres y padres.

1. Los padres y madres, o representantes legales tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el art.53.1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, completada con la Orden de 7 de octubre de 2010.
2. Los padres y las madres de los alumnos/as pueden constituir asociaciones en los términos previstos en el art. 60 del decreto 200 / 1997 de 3 de septiembre y en el Decreto 27/1988 de 10 de Febrero.
3. El Estatuto de la Asociación de Madres y Padres del Centro establece las normas de organización, funciones y cauces de participación para quienes, libremente, deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y organización de actividades culturales de interés para el alumnado o para toda la comunidad educativa en general. Pueden además:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Proyecto Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.

i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro y aprobados en consejo escolar.
j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
l) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
m) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
n) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
Se fomentara la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Delegados/as de padres y madres[1]

Es *"aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es:*
REPRESENTARLAS en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, IMPLICARLAS en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos.
Todo ello, en COORDINACIÓN con el tutor o tutora del grupo".

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DE AULA

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES

1. Serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.
2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
3. Serán elegidos por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión
4. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En el caso de que no haya candidatos/as, se procederá a realizar un sorteo entre los asistentes a la primera reunión de curso.
5. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
6. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
7. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en:
    - La difusión de la convocatoria para la elección de delegados de padres y madres.

- El impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- Organización de reuniones por ciclos para hacerlas operativas en función del número de delegados y delegadas de padres de aula.

Para facilitar la participación de los padres y madres es preciso que la comunicación entre familias sea posible. De cara a conjugar la protección de datos necesaria y los contactos necesarios entre familias para lograr dicha participación, se plantean varias medidas:

- En el proceso de matrícula, se incluirá en los datos que el centro solicita, un apartado que exprese el consentimiento, por parte de las familias, a que el centro facilite sus direcciones y teléfonos al delegado/a de padres y madres de grupo y/o a la junta directiva de la AMPA.
- Para las convocatorias que pudieran realizarse, se podrá usar el sistema de comunicación PASEN, a través de algún miembro del equipo directivo, siempre que se especifique a instancia de quién se realice dicha convocatoria.

La participación del personal de Administración y Servicios

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el art.53.1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, completada con la Orden de 7 de octubre de 2010.
A su vez, el P.A.S participará en la vida del Centro aportando todo tipo de sugerencias al Equipo Directivo para el mejor funcionamiento del Centro en aquellos aspectos que son de su competencia.

La comunicación e información en el centro

Uno de nuestros objetivos es la utilización máxima de las nuevas tecnologías a la hora de comunicarnos con los distintos sectores de la comunidad educativa. Nuestra información y comunicación se realiza a través de diversas fórmulas. Dispone de medios de comunicación de distinta índole para transmitir y recibir información.

Entre el profesorado y la comunidad educativa en general destacan como medios:
Sitio Web. Contamos con una página web, en continua ampliación, alojada en Averroes (https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesfuentejuncal/). En ella se incluye tipo de información que pudiera ser de interés para los miembros de la Comunidad Educativa así como todos los documentos del centro (Plan de Centro, Plan de Gestión, R.O.F. etc). Asimismo, cada Departamento podrá incluir en esta página las informaciones que

considere de interés para los padres y los alumnos. Dicho sitio web se procurará tenerlo actualizado y para ello se requiere la implicación de todo el profesorado.

- Plataformas digitales autorizadas por la Junta de Andalucía: Los distintos departamentos así como algunos profesores cuentan con plataformas educativas donde cuelgan temarios, actividades, aclaran dudas etc.
- E-mails: se crean cuentas de correo para una mejor y más fluida comunicación entre alumnado, familias y profesorado.
- Comunicaciones Pasen: Todos los avisos, comunicaciones de partes disciplinarios, información del centro etc. se realiza a través de la plataforma PASEN alojada en el aplicativo Séneca.
- Las convocatorias de las reuniones de los distintos órganos colegiados se realizan a través del correo corporativo y de PASEN.
- Muchos profesores están introduciendo también el uso de la aplicación WhatsApp para optimizar las comunicaciones con su tutoría.
- Asimismo, cada Departamento podrá incluir en esta página las informaciones que considere de interés para los padres y los alumnos. Dicho sitio web se procurará tenerlo actualizado y para ello se requiere la implicación de todo el profesorado.
- Casilleros del profesorado: Ubicados en la sala de profesorado, sirven de comunicación entre profesores. El profesorado suele revisarlos con frecuencia dada su operatividad para cualquier cambio de actividad, para convocar o desconvocar una reunión etc.
- Tablones de anuncios: Distribuidos por los dos edificios del centro divididos por temáticas (información general, alumnado y exámenes, igualdad…). En las dos salas de profesorado también contamos con varios uno para horarios, desdobles, turno de guardias, ausencias y otro de información sindical, en el que se exhiben informaciones procedentes de los sindicatos de la enseñanza. Se revisarán y “limpiarán” periódicamente, eliminando la información obsoleta. En los tablones de información general cualquier persona podrá colocar su información, previa comunicación al Directivo de Guardia. En ningún caso se permitirán carteles con anuncios de bebidas alcohólicas o tabaco, así como informaciones sobre actividades que estén en contradicción con las finalidades del Centro.
- También contamos con una pantalla de TV informativa en la que se vierte información de todo tipo, principalmente enfocada para padres. Ahí se muestran los horarios de apertura del centro, calendarios de matriculación o actividades destacadas del centro.
- Medios de comunicación: Nos centraremos en el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo. Impulsaremos cualquier proyecto de creación de periódicos, revistas, blogs etc. que faciliten y favorezcan la comunicación y la información.

Medios de comunicación entre la tutoría, el profesorado y las familias

AGENDA ESCOLAR: La agenda escolar es una herramienta adecuada para la organización y la planificación del trabajo, dos competencias fundamentales que deben adquirir los alumnos durante su etapa educativa. Este instrumento de trabajo, además de servir de ayuda a nuestro alumnado para gestionar sus tareas diarias, es un medio idóneo para agilizar la comunicación entre familias y profesores y facilitar el seguimiento del progreso escolar del alumno.
Una de sus finalidades principales es actuar de nexo de unión entre el alumnado, las familias y el profesorado. La agenda es un instrumento para que los padres / madres estén al día de la evolución académica de sus hijos y puedan ejercer el control necesario para que cumplan con sus tareas diarias de un modo eficaz. Las familias deben prestarle la importancia que requiere La agenda debe servir también como herramienta de comunicación entre las familias y los docentes. Los padres pueden utilizarla para solicitar tutorías, enviar justificantes o avisos de falta de asistencia o para anotar problemas o cuestiones relevantes durante el proceso académico de sus hijos. Es preciso que la revisen y ayuden a sus hijos a gestionarla del modo más adecuado.
En sentido inverso, el profesorado puede hacer uso de ella para comunicar a las familias incidencias ocurridas en el aula y que tomen las medidas adecuadas, o aspectos positivos para motivar y estimular al estudiante.
El uso de la agenda escolar será obligatorio en toda la ESO y en la FPB. Si algún Equipo Educativo no incluido en los anteriores niveles estima conveniente su utilización se extenderá su obligación a este grupo.

TELÉFONO: La comunicación del profesorado y especialmente de los tutores/as con los padres, madres y /o tutores legales puede articularse igualmente a través del teléfono. Desde el inicio de curso el profesor – tutor dispondrá de los teléfonos de todos los alumnos del centro en el libro control en administración, jefatura de estudios y sala del profesorado de la ESO. Igualmente el profesorado debe requerir a sus alumnos/as de números telefónicos actualizados de familiares para ponerse en contacto si lo cree oportuno. Igualmente, el programa Séneca permite al profesorado la obtención de la ficha de su alumnado para recabar información sobre teléfono, domicilio, etc. Los teléfonos que están operativos para realizar llamadas se localizarán en conserjería, en administración, en jefatura de estudios y en la sala de profesorado de la ESO.

PASEN: PASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet. Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de nuevo canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad, la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional. Desde este centro se intentará dinamizar este servicio. A través

del aplicativo Séneca también se accede al servicio de envío de SMS y mails a las familias.

COMUNICACIÓN ESCRITA: Es el medio tradicional de información entre el centro y los padres
/madres de alumnos. Este medio se utilizará cuando no haya otra forma de contactar con las familias. Cuando la información sea de especial trascendencia dicha comunicación escrita puede ser mediante carta certificada.

Además de todos los canales anteriores existe, por normativa, un horario de atención a padres y madres por parte de los tutores y del profesorado en general. El centro contará con un horario de una hora a la semana que se dedicará a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos. El horario dedicado a estas entrevistas se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres, madres o representantes legales del alumnado y, en todo caso, en sesión de tarde.

B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES. EL EQUIPO DIRECTIVO. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Su composición y funciones quedan reguladas en el Título III, capítulo V, artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. COMPOSICIÓN: El Equipo directivo del centro está formado por un Director/a, un Vicedirector/a, un Secretario/a, dos Jefes/as de Estudios –para las secciones de Diurno y de Adultos- y tres Jefes/as de Estudios Adjuntos/as en Diurno.

2. FUNCIONES Y/O COMPETENCIAS SON AQUELLAS QUE APARECEN RECOGIDAS EN LOS ARTÍCULOS 72,73, 75, 76,77, 78, 79 DEL DECRETO 327/2010 DE 13 DE JULIO:

A. EL DIRECTOR/A

Sus competencias vienen recogidas en el artículo 132 de la LOMLOE. Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO POSEE TAMBIÉN: LA POTESTAD DISCIPLINARIA, EL NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

A) LA POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN. (ARTÍCULO 73 DEL DECRETO 327)

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b) La falta de asistencia injustificada en un día.
c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

B) NOMBRAMIENTO DE LA VICEDIRECCIÓN, DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA. (ARTÍCULO 78 DEL DECRETO 327)

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

C) CESE DE LA VICEDIRECCIÓN, DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA. (ARTÍCULOS 79 DEL DECRETO 327)

La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

B. EL VICEDIRECTOR/A.

Las competencias de la vicedirección aparecen recogidas en el Artículo 75. Son competencias de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C. EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Las Competencias de la jefatura de estudios aparecen recogidas en el artículo 76 .Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual

del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas, las cuales han de ser coherentes con el proyecto educativo.
l) Organizar los actos académicos.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D. EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTA

Sus competencias de la jefatura de estudios adjunta aparecen recogidas en el artículo 81.
Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.
No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

E. EL/LA SECRETARIO/A

Sus competencias de la secretaría se recogen en el artículo 77. Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de

las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto y velar para que los presupuestos asignados a las diferentes partidas, incluidos los Departamentos Didácticos, vayan siendo empleados en consonancia con el gasto correspondiente –y coherente- con cada trimestre.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO COMO ÓRGANO COLEGIADO

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de gestión.
g) Coordinar la elaboración del Plan de Centro y del Plan de Autoevaluación.
h) Elaborar la propuesta de renovación del Plan de Centro.
i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que se establezcan.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO: El Equipo directivo deberá actuar de forma colegiada independientemente de que cada uno de sus miembros tenga sus propias competencias. Se reunirá semanalmente, al menos una vez, y un máximo de tres veces por semana para poner en común las decisiones tomadas y adoptar los acuerdos necesarios. Dichas reuniones estarán abiertas a cualquier sugerencia o propuesta de los miembros de la comunidad educativa. El horario de las reuniones se hará público al

principio del curso, lo mismo que el horario de dedicación al centro de cada uno de sus miembros.

Según el artículo 131 de la LOMLOE, el equipo directivo:

> 1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
> 2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
> 3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
> 4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
> 5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
> 6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

EL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO. (ARTÍCULO 80 DEL DECRETO 327)

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

ÓRGANOS COLEGIADOS

NORMATIVA LEGAL:
El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros se establece en el Título V, capítulo IV y VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria son el Consejo Escolar y el Claustro.
Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

CONSEJO ESCOLAR

DESCRIPCIÓN Y REGULACIÓN
El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Sus competencias, funcionamiento y composición están regulados en el Cap. IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La elección y renovación del Consejo Escolar, el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar, la constitución de la Junta electoral, las competencias de las mismas, así como el procedimiento para cubrir los puestos de designación, y la elección de los representantes de todos los sectores (profesorado, alumnado, padres y madres, así como el personal de administración y servicios) hasta la Constitución del Consejo Escolar viene recogido en el Cap. IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio entre los artículos 53 y 65 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
1. El Consejo Escolar del I.E.S Fuente Juncal, según el artículo 126 de la LOMLOE, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.
b) El jefe de estudios.
c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias, recogidas en el artículo 127:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

EL PLENO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Reuniones: Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Las reuniones de principio y de final de curso se realizarán preferentemente en horario de mañana. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
2. Convocatorias: El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. La convocatoria irá acompañada de la información necesaria para discutir los puntos del orden del día. Podrá solicitarse la inclusión en el orden del día de un determinado punto, previa petición de los representantes de cualquiera de los sectores, en decisión tomada por mayoría simple de sus miembros. El Consejo Escolar podrá reunirse en sesión extraordinaria a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
4. El “quórum ” para la válida constitución del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera “quórum”, el Consejo Escolar se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
   Acuerdos:
   a. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. En caso de empate decide el voto del Presidente.
   b. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto a tratar por mayoría simple.
5. Actas: De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a, y se aprobará en la misma o en posterior sesión. Todos los

miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

6. Votaciones: Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de asistentes.
7. A la reunión del Consejo Escolar podrá asistir cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente o a petición de cualquiera de los sectores de la comunidad educativa del Centro.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituirá dos comisiones: una comisión permanente y una comisión de convivencia.

La comisión permanente está integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La comisión de convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Se consultará a las autoridades educativas la constitución de otras comisiones o subcomisiones con el fin de ganar operativas o especificidad.

EL CLAUSTRO

COMPOSICIÓN

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y está integrado por la totalidad de profesores/as que prestan servicio en el mismo. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto. De todas las sesiones levantará acta el Secretario/a. Se convocará, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Estas funciones que aparecen con carácter genérico en la orden 327/2010 se concretan en las siguientes:

a) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesores.
b) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios del alumnado y de los horarios del profesorado en consonancia con el proyecto educativo.
c) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
d) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro en consonancia con el proyecto de gestión.
e) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
f) Conocer las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno.
g) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

1. Convocatoria: Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Claustro será convocado por el Director o Directora, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
2. Constitución: El “quórum” para la valida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera “quórum”, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria 24 h después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
3. Orden del día: El orden del día lo fija el Director/a del Centro. Podrá solicitarse la inclusión de un determinado punto, previa petición al Director/a de al menos un tercio de los miembros del Claustro.
4. Acuerdos: Los acuerdos deberán adoptarse, con al menos, el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, decide el voto del Presidente/a. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto a tratar por el

voto favorable de la mayoría simple. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes. Los acuerdos adoptados son de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

5. Actas: De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a, y se aprobará en la misma o en posterior sesión. Las actas podrán ser publicadas posteriormente en la web del centro para publicitar ante la comunidad educativa los temas tratados y los acuerdos adoptados.
6. Comisiones: El Claustro podrá establecer cuantas comisiones estime oportunas para tratar temas específicos.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos coordinación docente se regulan en el Título V, capítulo VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Según el artículo 82 del ROC son órganos de coordinación docente:

1. LOS EQUIPOS DOCENTES
2. LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS
3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
4. EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
5. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
6. EL DEPARTAMENTO DE CICLOS
7. LA TUTORÍA
8. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA
9. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

PLAN DE REUNIONES Y NOMBRAMIENTO

En la Orden de 20 de agosto de 2010 regula en su artículo 8 que la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto.

Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Igualmente la designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

EL EQUIPO DOCENTE

Está regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. Está constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Se reúne preceptivamente en cada evaluación y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor o tutora. De los acuerdos tomados en esa reunión la persona que detente la tutoría levantará acta de la misma.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptando las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. Realizar el seguimiento coordinado del aprendizaje de los alumnos/as del grupo. Las decisiones que se tomen de forma colegiada se trasladarán a Jefatura de Estudios, adjuntando en un acta los acuerdos tomados así como las personas asistentes a dicha sesión de evaluación. Posteriormente, y tras revisión y estudio por la Jefatura de Estudios se dará cumplimiento a las decisiones.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. Dicha información debe ser pública y de la misma se dará cuenta al alumnado y a sus progenitores antes de la finalización del primer mes de curso.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

j) Estudiar los casos de alumnos/as con dificultades específicas (de aprendizaje, de convivencia, personales, etc.) orientando y proponiendo medios para su mejor solución.

k) Comunicar al tutor/a cuantas incidencias pudieran surgir entre el alumnado y el profesorado de dicho grupo, así como aquellas que se estime oportuno comunicar a los padres o madres.

l) Los/as tutores/as propondrán al equipo docente, medidas para que el alumnado no deba cargar excesivo peso en sus mochilas de forma diaria. El equipo docente ha de garantizar que se cumplen dichas medidas y colaborar en la búsqueda de alternativas más adecuada.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

6. La jefatura de estudios -previa comunicación del tutor- deberá poner en conocimiento del director dicho incumplimiento y actuar en consecuencia.

7. Los equipos educativos darán cumplimiento de la normativa sobre evaluación vigente para ESO, FPB y Ciclos Formativos y Bachillerato.

ÁREA DE COMPETENCIAS

Está regulado en el artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Está recogido en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

COMPOSICIÓN:

El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Está recogido en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento previo nombramiento por parte de la Dirección del centro.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

<u>EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)</u>

Se regula en los art. 88 y 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA ESTARÁ INTEGRADO POR:

1. EL /LA DIRECTORA/A, QUE OSTENTARÁ LA PRESIDENCIA
2. EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS
3. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS ENCARGADOS DE LA COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS.
4. LAS PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.
5. EL/LA VICEDIRECTOR/A.
6. EJERCERÁ LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE DESIGNE LA PRESIDENCIA DE ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.

COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

LA TUTORÍA

Se regula en el art. 90 y 91 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LOS/AS TUTORES/AS

En la orden de 20 de agosto de 2010, en su artículo 8 se regula que la tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo. Igualmente para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA

Está recogida en el artículo 9 de la orden de 20 de agosto de 2010.

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.
2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
3. En las enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
4. Los programas de diversificación curricular (PMAR) tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.
5. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

El proyecto educativo del IES Fuente Juncal recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. En este sentido, el departamento de orientación de nuestro IES, en colaboración con los equipos de

orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Está regulado en el artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
   El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
   a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

   b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
   c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
   d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
   e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
   f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
   g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
   h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en este ROF. A cada Departamento de Coordinación didáctica pertenecerán los profesores y profesoras que imparten las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento.

EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Lo relativo al Departamento de actividades complementarias y extraescolares viene tratado en el artículo 93 del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, donde se definen y diferencian ambos tipos de actividad, así como las funciones del jefe de este departamento.

Las actividades complementarias son las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Las actividades extraescolares, por su parte, son las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario para el alumnado y

buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el encargado de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades, para lo cual el jefe de este departamento colaborará con los jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Designación del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El artículo 95 del mismo decreto dispone que “la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será desempeñada por el profesor o profesora con destino definitivo en el Centro que proponga el Claustro de Profesores”. Tras ser propuesto por el Director del centro a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.

Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Las funciones del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, que son:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo

Escolar en esta materia.

f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

Criterios generales de organización del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares.

La diversidad de personas que participan en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares, y la variedad de medios que se ponen en uso, hacen que sea fundamental contar con unas normas mínimas de programación, responsabilidad de las tareas y régimen disciplinario para que las actividades se realicen con normalidad y sean fructíferas en cuanto a los objetivos que se persiguen con su realización. Se relacionan a continuación algunos criterios generales:

1. Para la organización de las actividades complementarias y extraescolares se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 1998 y a las instrucciones de 18 de diciembre de 1998 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias extraescolares.
2. Los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios y al Departamento de actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación. Así mismo todas las actividades que se vayan a realizar, por cualquier organismo, institución o asociación, serán remitidas en primer lugar al Departamento de actividades complementarias y extraescolares, que a su vez lo derivará al Departamento correspondiente, previa comunicación al equipo directivo y posterior aprobación por el Consejo Escolar.
3. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
    1. Objetivos generales.
    2. Programa de actividades completo a realizar. c. Grupos que van a participar.
    3. Número de alumnos implicados.
    4. Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
    5. Espacios donde se va a desarrollar.
    6. Fecha de realización.
    7. Profesorado responsable.
    8. Departamentos didácticos organizadores.
    9. Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
    10. Coste económico de la actividad con repercusión económica en el Centro y en el alumnado.

4. Se procurará no programar actividades en el tercer trimestre para no perjudicar a los alumnos en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
5. Los Departamentos Didácticos se abstendrán de programar actividades extraescolares 15 días antes de las evaluaciones de los alumnos implicados en dicha actividad, para no interferir en el calendario ni en el rendimiento del alumnado en los exámenes. Se aconseja realizar actividades en los días inmediatamente posteriores a las evaluaciones.
6. La realización de una actividad requerirá la participación de, al menos, el 60% del grupo teniendo en cuenta a los alumnos que asisten con regularidad a clase. En las actividades que el Departamento de actividades complementarias y extraescolares y el Equipo Directivo consideren de carácter cultural, no se tendrá en cuenta el número de alumnos por aula que participen.
7. Como marca la Ley dentro de las medidas disciplinarias del Centro, se encuentra la exclusión de las Actividades Extraescolares por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Esta situación podrá ser revocada si se considera que la actividad puede procurar al alumno beneficios importantes en su formación. La decisión de la revocación de la corrección se hará por unanimidad entre los profesores involucrados, jefatura de estudios y el tutor del alumno implicado.
8. En el caso de las actividades complementarias si por circunstancias excepcionales algún alumno o alumna no participara, el profesorado que organiza la actividad contemplará medidas educativas para atenderlo.
9. En el caso de las actividades extraescolares el alumnado que no participe en la actividad seguirá su horario lectivo habitual.
10. Por causas organizativas, una vez entregado el dinero o parte del dinero de un actividad extraescolar al profesorado responsable de la actividad, este dinero no se reembolsará al alumno/a independientemente de que la causa de la no asistencia a la actividad sea justificada o injustificada.
11. Los profesores que no tengan alumnos que atender por estar éstos participando en alguna actividad, reforzarán el Servicio de Guardia, tanto en horas de clase como de recreo.
12. Si las actividades no ocupan la totalidad de la jornada escolar, en las horas restantes (anteriores y posteriores), las clases se impartirán normalmente.
13. El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares informará a secretaría de las actividades realizadas fuera del Centro con el fin del abono de las dietas preceptivas.
14. Las actividades complementarias son obligatorias y evaluables y tendrán siempre una finalidad educativa.

15. En cuanto a la financiación, se intentará siempre que el alumno aporte una cantidad simbólica al objeto de comprometerlo.
16. Deberá comunicarse en Jefatura de Estudios, con una semana de antelación como mínimo, la fecha definitiva de realización de la actividad.
17. Los alumnos menores de edad deberán traer obligatoriamente una autorización firmada por el Padre, Madre o Tutor legal, para poder realizar la actividad.
18. Por cada 20 alumnos/as deberá ir un profesor/a. Mínimo por cada excursión, dos profesores.
19. Si la salida es al extranjero la relación será un profesor/a por cada 10 alumnos/as o fracción.
20. Como norma general para realizar la actividad se deberá contar al menos con el 60% del alumnado del grupo y en cualquier caso los Profesores que deberían dar clase a los grupos afectados deberán cumplir su horario y para ello permanecerán en el Centro a disposición de la Jefatura de Estudios para cumplir posibles necesidades “REFUERZOS DE GUARDIAS”.
21. Siempre antes de salir del Instituto, deberá informarse en Jefatura de Estudios de la dirección exacta del lugar o lugares que se visitan así como de los teléfonos que faciliten la localización en caso de posibles incidencias.
22. Las actividades serán comunicadas obligatoriamente por el DACE, a todos los profesores implicados por dos vías, personalmente y a través del cuadrante mensual que al efecto se colocará en lugar bien visible de la Sala de Profesores.
23. Se sugiere que la frecuencia de este tipo de actividades no sea superior a tres por trimestre para cada grupo.
24. En las actividades que se realicen en el Centro, los organizadores de las mismas cuidarán de que las dependencias utilizadas queden en perfecto estado.
25. Durante la duración de las actividades complementarias o extraescolares, los alumnos observarán el mismo respeto que en el aula a los profesores responsables de las mismas.
26. El alumnado participante debe llevar en todo momento: DNI o Pasaporte, Tarjeta médica, Dirección y Teléfono del hotel donde se aloja, Hoja con la descripción del itinerario y las visitas junto con el plano de la ciudad (si fuera necesario facilitárselo) y número de teléfono móvil de los profesores acompañantes.
27. Cada actividad extraescolar podrá contar con unas normas específicas que recojan aspectos esenciales para su desarrollo como los que tienen que ver con vestuario, comidas, documentación, equipaje, etc.
28. Los profesores acompañantes deben tener toda la información posible acerca de los alumnos y alumnas que requieran un especial tratamiento médico. La Dirección del Centro valorará si es conveniente que algún alumno o alumna participe en el viaje si está enfermo o con alguna lesión que le impida desenvolverse de forma autónoma. Igualmente estudiará si el alumno o alumna acumula un número significativo de faltas de asistencia no justificadas que desaconsejen su participación en la actividad.

29. El alumnado debe mostrar un trato respetuoso hacia todos los participantes en la actividad y comportarse adecuadamente en las visitas, museos, calles, alojamiento, autobús, etc. no separándose del grupo en los desplazamientos a pie.
30. Debe asistir a todas las visitas organizadas con extrema puntualidad.
31. Está totalmente prohibido consumir alcohol u otras sustancias tóxicas. Su incumplimiento podría conllevar el inmediato regreso a su domicilio tal como se indica más adelante.
32. El no cumplimiento de estas normas, o de otras que en una situación determinada pudieran indicarse, supondrá haber incurrido en una CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA o GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA que será corregida según se establece en los apartados correspondientes. Incluso podría valorarse la posibilidad, en casos especialmente graves, de que adelantara el regreso a su domicilio acompañado, si procede, por uno de los profesores o profesoras acompañantes. El coste de los viajes correría a su cargo.
33. Los departamentos recogerán el dinero de los alumnos antes de la realización de la actividad. En cualquier caso, debe quedar claro que no se devolverá ninguna cantidad.

Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

Algunas de estas actividades se desarrollan en las instalaciones del centro. Esta circunstancia reviste las actividades de unas características particulares que precisan concretar unos criterios específicos. Se proponen los siguientes:

1. El profesorado organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia.
2. En el caso de que la actividad esté organizada por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, el Departamento de Orientación o por otro Departamento, fuera de la franja horaria de su área o materia, será responsabilidad del profesor al que corresponda el grupo en dicha hora la realización de dicha actividad, permaneciendo en todo momento a su cargo.
3. El profesorado de guardia dará el apoyo necesario para el buen desarrollo de la actividad, dando preferencia a sus responsabilidades como profesorado de guardia.
4. En el caso de actividades al aire libre, el profesor de guardia en aula de convivencia podrá permutar su guardia con un compañero si su concurso resulta imprescindible para la correcta realización de la actividad.

Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.

En cuanto a las actividades que se desarrollan fuera del centro, sobra decir que tienen unos condicionantes especiales, ya que tienen lugar fuera del ámbito educativo habitual, y ello aporta beneficios pero también algunas complicaciones, especialmente en el control del alumnado durante la realización de la actividad. Algunos criterios específicos propuestos son:

1. Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres.
2. El número mínimo de profesores o personas responsables que acompañen a los alumnos serán de uno por cada 20 alumnos (dos profesores mínimo). Esta proporción puede reducirse con permiso expreso del Equipo Directivo, si las circunstancias lo permiten.
3. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
4. El plazo de comunicación a las familias será de al menos 10 días de antelación de dicha actividad, mientras que la autorización cumplimentada deberá estar en el Centro al menos 7 días antes de la actividad. Este plazo puede ser modificado en actividades que no supongan transporte escolar, y cuya programación no haya podido ser prevista con la suficiente antelación.
5. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
6. El profesorado que organice actividades deberá cumplimentar un Protocolo de Actuación, y a la finalización de la actividad un formulario donde se recojan los datos a incluir en la Memoria final del Centro.

Normas que regulan las actividades fuera del centro.

Especialmente habrá que especificar las normas que regulan estas actividades, normas que deben de conocer y entender todos los participantes:

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia y en el Decreto 327/2010, capitulo III, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia o de medidas disciplinarias.
2. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato

regreso de los alumnos implicados. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.

3. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
4. El alumnado no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
5. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones con el personal y con otros huéspedes del establecimiento o producir daños personales o materiales.
6. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del alojamiento, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas de convivencia del centro y podrán ser sancionadas como tales.
7. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
8. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.
9. El Profesorado responsable deberá tener medios para comunicarse con el Centro si fuera necesario.
10. El Profesorado deberá estar informado de posibles problemas (alergias, intolerancias alimentarias…) del alumnado que participa, para lo cual habrá un apartado en la autorización para que los padres lo hagan constar, y si es necesario un protocolo a seguir, siempre que en ningún caso suponga que el profesorado realice labores de profesional sanitario.
11. En caso de enfermedad del alumno, el profesorado responsable no debe administrar ningún medicamento al alumno enfermo. En casos muy particulares, tras recabar permiso explícito de la familia, el profesor, y sin ninguna obligación, podrá administrar un medicamento de uso común (sin receta médica) como analgésico, febrífugo, medicación para cortar el vómito o la diarrea…
12. En caso de enfermedad o lesión de un alumno que exija atención ambulatoria u hospitalaria, un profesor deberá permanecer con el alumno, hasta la llegada de sus familiares o hasta que reciba el alta médica.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares tienen un coste económico cuya repercusión hay que decidir, por ello es conveniente tener establecidos algunos criterios sobre este aspecto. Como propuesta:

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
   a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
   b) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
   c) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
   d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
3. Únicamente se cobrarán dietas cuando no entre en el paquete las comidas.
4. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El Viaje de fin de estudios.

El viaje de fin de estudios es una actividad especial que cuenta con la particularidad de ser complementaria y extraescolar al mismo tiempo, y cuya duración y organización es más compleja que otras. Por ello se deberían establecer unas normas específicas para esta actividad. A modo de orientación se proponen las siguientes:

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.
2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
3. El Viaje de Estudios lo realizarán los alumnos matriculados en 4ºESO, 2º de bachillerato, 2º de Ciclo Formativo y 2º de PCPI.
4. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

5. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 1/3 de alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.
6. Se podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumno. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el viaje.
7. Todo el dinero recaudado se ingresará en una cuenta mancomunada a nombre de dos personas mayores de edad.
8. Los organizadores del viaje establecerán unas cuotas mensuales de carácter obligatorio, siempre y cuando así lo decida por unanimidad el profesorado que forme parte de la Comisión del Viaje de Fin de Curso. El impago de dicha cuota podrá ser motivo para quedar excluido del viaje. Dicha cuota será devuelta a quienes causen baja con las siguientes condiciones:
    a. Baja tres meses antes del viaje: devolución completa.
    b. Baja dos meses antes del viaje: devolución del 50% de las cuotas.
    c. Baja un mes antes del viaje: devolución del 25% de las cuotas.
    d. Baja a menos de un mes del viaje: no se devuelven las cuotas.
9. Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios con las siguientes competencias:
    a. Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
    b. Representar al alumnado participante ante el Equipo de Dirección y Consejo Escolar.
    c. Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
    d. Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.
    e. Controlas las cuotas y las devoluciones.
10. La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, un representante del alumnado, dos padres o madres y todos los profesores acompañantes en el viaje, actuando el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares como presidente y uno de los profesores acompañantes en el viaje como tesorero.
11. En el caso de que haya varios profesores interesados en acompañar en el viaje de fin de curso, será una comisión compuesta por el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y el equipo directivo quién decida los profesores acompañantes.
12. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores/as se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.
13. Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con los

padres y madres de los alumnos que lo vayan a realizar.

14. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.
15. La Comisión de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado.
16. Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas.
17. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

Actos de finalización de etapas educativas:

A finales de junio, se realizará un acto único de graduación para 2º Bachillerato y 2º Ciclo Formativo de Grado Medio y de entrega de diplomas para el alumnado que finaliza la etapa educativa de secundaria.
Este acto, por motivos de espacio, se realizará en el IES.

COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE UN DEPARTAMENTO

Se regulan en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

COMPETENCIAS DE LOS JEFES/AS DE DEPARTAMENTO
Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e

instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de este centro en los términos que se recogen en la ley.

CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

1. 1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
   a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
   b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
   c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

1. La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales del centro, así como las normas para su uso, es competencia del Equipo directivo que presentará cualquier modificación, para su aprobación, ante el Claustro y, si así se requiere, el Consejo Escolar. Todo ello también estará regulado para su mantenimiento a través del Proyecto de gestión.

2. Los espacios físicos del centro se distribuirán de acuerdo con los siguientes criterios:

• Distribución de las distintas etapas en diferentes partes del edificio, siempre que sea posible, por los que existirán los siguientes módulos:

a. Aula de Educación Especial.
b. Aula Específica.
c. Módulo de Educación Secundaria Obligatoria.
d. Módulo de Formación Profesional Específica, Ciclo Formativo, FPB.
e. Módulo de Bachillerato.

• Asignación de un aula por grupo la cual será utilizada con preferencia por el alumnado y el profesorado del mismo.

• Para la distribución de aulas entre los grupos se tendrá en cuenta la existencia de alumnos/as discapacitados motrices para su ubicación lo más cerca posible de los ascensores.

• Asignación de los espacios específicos a las áreas que les corresponden. Serán utilizados con preferencias por los/as profesores/as asignados.

• La distribución de los departamentos se realizará teniendo en cuenta el número de miembros que los componen y si dispone de aula específica. Se podrán compartir espacios.

• Elaboración de cuadrante para la reserva de aulas dotadas con medios audiovisuales: aula TIC, biblioteca y recursos didácticos (video-proyector y pantalla). Dicho cuadrante será elaborado por jefatura de estudios y será custodiado y gestionado por los ordenanzas. Dicho cuadrante será semanal y será habilitado los viernes, después del recreo, por los ordenanzas.

BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.
La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación.
Las bibliotecas escolares están conectadas con la vasta red de bibliotecas e información, de acuerdo con los principios del Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública.
El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otras fuentes de información, desde los relatos literarios hasta los documentos plasmados en todo tipo de soportes (impresos, electrónicos u otros) y accesibles directamente o a distancia. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de texto, así como los materiales y métodos pedagógicos

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo. Los objetivos enumerados a continuación son fundamentales para desarrollar los conocimientos básicos, los rudimentos en materia de información, la enseñanza, el aprendizaje y la cultura, y representan los servicios esenciales de toda biblioteca escolar:

1. Respaldar y realizar los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios;
2. Inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida;
3. Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse;
4. Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad;
5. Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias;
6. Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social;

7. Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad;
8. Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

Todo el material bibliográfico y audiovisual recibido en el Centro (salvo muestras de libros de textos específicos de cada departamento), será inventariado en biblioteca. El coordinador o coordinadora de biblioteca expondrá periódicamente un listado del material recibido.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1. Será necesario establecer un horario de apertura de la biblioteca, que podrá ser durante la hora de recreo, siendo necesario que el alumnado espere en la puerta hasta que llegue el profesor de guardia.
2. Si se establece un horario reducido, como por ejemplo el recreo, podría ser conveniente que las puertas estén abiertas para la entrada durante los 10 primeros minutos y que después nadie pueda entrar o salir de la misma hasta que termine la hora.
3. La biblioteca es un lugar de lectura y trabajo, mantener silencio es condición indispensable.
4. No se permitirá la entrada de ningún tipo de bebida ni de alimento.
5. En la biblioteca no se podrán cumplir de ningún modo sanciones por conductas inadecuadas.
6. Todo miembro de la comunidad educativa deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones. Pudiendo usarla a cualquier hora como instrumento de trabajo por su valor pedagógico.
7. Internet sólo se usará para trabajos de investigación enciclopédicos.
8. Se realizará servicio de préstamos siempre que se esté en posesión del carné de biblioteca.
9. El plazo de préstamo será de quince días prorrogables siempre que otra persona no haya solicitado ese libro. La demora injustificada supondrá la pérdida del derecho al servicio de préstamos.
10. La responsabilidad del material mientras esté en servicio de préstamos será de la persona que lo use.
11. El alumnado que no devuelva o estropee el material de la biblioteca deberá abonar el importe íntegro del mismo y perderá el derecho de préstamo por ese curso escolar.
12. Los alumnos que no mantengan la actitud adecuada en la biblioteca serán expulsados de la misma de manera inmediata y podrán ser sancionados con partes disciplinarios.

13. Habrá que designar un profesor responsable de abrir la biblioteca. Si se escoge la apertura durante el recreo, este profesor podría ser designado de entre los profesores del servicio de guardia de recreo, pudiendo hacer turnos para el cumplimiento del servicio de guardia de biblioteca.
14. El alumnado que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del instituto, deberá comprar un ejemplar de dicho libro o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
15. Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del Centro.

TALLERES DE TECNOLOGÍA

Los talleres de Tecnología son lugares especiales. Los trabajos que allí realizamos son distintos a los trabajos que realizamos en otras aulas del instituto. Son necesarias otras normas de convivencia y de comportamiento, algo más exigentes. Que sirven para:
1. Protegernos de accidentes.
2. Conservar el material que usamos en buen estado.
3. Trabajar eficaz y organizadamente.

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS.

1. Se recoge unos 5 minutos antes del toque del timbre. Si un grupo no termina de recoger a tiempo, no podrá salir de clase hasta que complete la recogida de material. Si por cualquier motivo el timbre suena y no se ha recogido, nadie sale de clase hasta que se termina de recoger, sea la clase que sea que se dé después y tengan lo que tengan, o si es a última hora. La idea es: hasta que no se recoge no se sale. Debe prestarse especial atención a no dejar las pistolas termofusibles u otros aparatos enchufados.
2. Todos los miembros de un grupo, por turnos, son responsables de limpiar el taller. Sólo es necesario barrer y limpiar las mesas con la basura que hayan generado. El grupo entero debe cumplir este cometido aunque los demás miembros de la clase estén saliendo. Si algún miembro no realiza esta función el profesor puede poner notas negativas que contarán en la evaluación.

NORMAS DE USO DEL TALLER

1. LOS ORDENADORES, IMPRESORAS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y MAQUINARÍAS SOLO DEBEN USARSE BAJO LA SUPERVISIÓN Y/O PERMISO DE LOS PROFESORES QUE IMPARTAN LAS MATERIAS DEL DPTO

2. Hay que dejar las ventanas cerradas a la hora del recreo para evitar que los alumnos puedan lanzar basura u otros objetos hacia dentro del taller.
3. Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
4. No se debe comer en el aula.
5. Se utilizarán siempre los equipos de protección individual necesarios (guantes, gafas, etc.) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
6. Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.
7. En ningún caso se jugará en el aula taller con herramientas, materiales ni con ningún tipo de objetos que puedan poner en peligro la integridad física de ningún alumno/a.
8. El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
9. Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos.
10. Los trabajos en el aula taller se realizarán en las zonas habilitadas para ello, respetando los espacios por seguridad.
11. Los alumnos no pueden tocar los trabajos ni el material de otro alumnado.
12. Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
13. Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
14. Si las actividades son individuales, cada uno se limpiará lo suyo.
15. Además el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. A este fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento para facilitarle la limpieza a las limpiadoras.

EL ALUMNADO DEBE CONOCER Y CUMPLIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD E HIGIENE DEL TALLER DE TECNOLOGÍA

1. Mantén tus manos limpias y secas.
2. Para evitar enganchones con las máquinas, usa ropa cómoda y no demasiado ancha, lleva el pelo recogido y no te pongas collares ni anillos.
3. Limpia y mantén ordenados los útiles y las herramientas durante el proceso de trabajo, retirando y colocando los utensilios que no estés utilizando en ese momento. Procura que no se caigan al suelo.
4. No hagas ruidos innecesarios ni hables alto: el ruido desconcentra.
5. Ordena el lugar de trabajo cuando termines la tarea: Coloca las herramientas, útiles, materiales y trabajos en el lugar correspondiente (panel de herramientas, armarios, estanterías, etc.).
6. Limpia las mesas de trabajo, bancos, etc., y barre el suelo.

7. Si sufres cualquier lesión (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos...), acude inmediatamente a tu profesor o profesora para que te atienda.
8. Ahorra material y cuida las herramientas.
9. Aprende la organización interna del taller, así como la ubicación de las entradas y la localización de los elementos de seguridad: extintores y cuadro de protecciones.
10. Respeta la señalización. Existen cuatro tipos de señales: de prohibición, de peligro, de obligación y de auxilio.
11. Ten siempre una tarea específica que cumplir. Evita descuidos y bromas, no te distraigas y no molestes a tus compañeros cuando estén trabajando

LABORATORIOS

NORMAS DE LOS LABORATORIOS

1. Prohibido comer, beber, fumar o maquillarse.
2. Prohibido guardar alimentos en el laboratorio.
3. Se debe vestir con mangas largas, zapatos cerrados, evitar el uso de colgantes y llevar el pelo recogido.
4. Hay que mantener el orden y la limpieza.
5. Cada persona es responsable de su zona y de los lugares comunes.
6. Toda práctica con gases inflamables y con sustancias que desprendan vapores debe realizarse en un lugar abierto y lejos de fuentes de ignición.
7. Se deben utilizar guantes APROPIADOS para cada tipo de sustancia.
8. No se deben tocar con guantes sucios los objetos del laboratorio.
9. No se debe pipetear con la boca.
10. Prohibido correr en el laboratorio.
11. Proteger los ojos y la cara de salpicaduras.
12. Utilizar gafas seguridad cuando las condiciones lo exijan.
13. Cuidado con las lentes de contactos y los gases que se pueden provocar en las reacciones químicas.
14. No se deben bloquear las dos puertas de salidas.
15. Todos los productos químicos peligrosos deben estar etiquetados.
16. No se permitirán instalaciones eléctricas precarias o provisorias.
17. Se deberá usar mascarillas cuando exista riesgo de vapores, polvos, etc…
18. El material de vidrio roto no se depositará en los residuos comunes.
19. No se reutilizarán los envases de los distintos productos químicos. Estos envases se almacenarán en un sitio adecuado.

20. Cualquier tipo de trasvase de productos químicos será supervisado por el profesor o profesora, manteniendo el ambiente ventilado. El alumnado no sacará, en ningún caso, los productos químicos del armario.

21. Al almacenar sustancias químicas, hay que tener presente la incompatibilidad entre algunas de ellas.

22. Cuando se termine de utilizar los productos químicos se guardarán inmediatamente en su lugar correspondiente. Nunca se quedará ni productos químicos ni materiales en las mesas.

23. La puerta del armario de productos químicos debe estar cerrada con llave cuando el alumnado esté en el laboratorio.

24. Se debe ventilar el armario cuando no se encuentre personal en el laboratorio, por las tardes y los fines de semana.

25. En el laboratorio hay un botiquín que debe estar señalizado. Igual ocurre con el extintor, y las salidas de emergencias.

26. Ante cualquier anomalía se informará urgentemente al profesor o profesora.

27. En la puerta de la entrada existe un listín telefónico y las normas de seguridad.

28. Debe conocerse la localización del extintor y la existencia de las dos puertas.

TELÉFONOS DE INTERÉS

Teléfonos de interés para poderlos consultar rápidamente en caso de urgencia. Esta relación debería estar visible en el laboratorio. Una lista aproximada sería:

Policía local…….959 318719
Guardia civil…….959318145
Centro de salud…….959 524 258
Emergencias…….112
Bomberos……...080 …. 959210508
Emergencias sanitarias……...061

INSTALACIONES GENERALES ADECUADAS:

La temperatura ideal para trabajar es de 20 ºC por ello, en invierno es adecuado dejar los radiadores encendidos, ya que al estar desconectados se puede llegar a 6ºC, temperatura excesivamente baja, tanto para trabajar como para el desarrollo de determinados experimentos.

LIMPIEZA DE PILETAS:

Las piletas deben estar despejadas, evitando la aglomeración de material, tanto para facilitar el trabajo, como para actuar en caso de accidente.

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE TRABAJO:

Las mesas de trabajo se distribuirán en función del número de alumnos que haya, una buena forma de trabajar en laboratorio es en grupos de 4.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD:
Periódicamente se deben revisar los elementos de protección.

NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES:
Se revisará el estado y el buen funcionamiento de puertas, instalación eléctrica, extintores, lavaojos y duchas, si existen, etc.

PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN E INCENDIOS:
Los incendios son los accidentes más frecuentes. Para prevenirlos: mantener la temperatura dentro de los límites habituales, y de deber pensar en las ausencias de fines de semana, festivos, vacaciones. Evitar que los productos inflamables este cerca de fuentes de calor, como estufas, hornillos, radiadores…

EXTINCIÓN:
Los extintores de CO2 son los más idóneos. En el caso de que el fuego no se extinga rápidamente, debe ser evacuado el laboratorio según un plan previamente ensayado, y a ser posible se debe cortar la electricidad y el gas. Se evitarán las corrientes de aire y se avisará inmediatamente a los bomberos. El plan de evacuación forma parte del plan de centro.

CLASIFICACIÓN DE PELIGROSIDAD:

ACTUACIONES ADECUADAS EN CASO DE ACCIDENTE: PRIMEROS AUXILIOS.
Los accidentes más frecuentes en el laboratorio son las heridas de quemaduras y los derivados de la utilización de productos químicos, como corrosiones en la piel, corrosiones en los ojos y envenenamiento.
Naturalmente la primera actuación en caso de accidente será el requerimiento de urgente de atención médica, indicando cuantos detalles conciernan al mismo, y si se trata de una agresión química, mostrarle, si es posible, la etiqueta del producto causante. Sólo en casos en que la asistencia del facultativo no sea inmediata, podrán seguirse las instrucciones descritas a continuación y en concepto de primeros auxilios, tras los cuales será necesaria la asistencia médica.
En el botiquín se puede encontrar el número de teléfono del Instituto de Toxicología y Ciencias Forenses: Teléfono: 954371233, donde nos podrán aconsejar sobre la actuación a seguir ante un caso de intoxicación.

Además es imprescindible la presencia de un botiquín debidamente equipado. Este debe contar con:

- Agua Oxigenada 10 Vol. 250 ml
- Alcohol 96º 250 ml
- Antiséptico: Betadine 125 ml.

- Compresa algodón plegada.
- Esparadrapo 5X1,5.
- Esparadrapo 5X2,5.
- Gasas estériles 8 Unid 20x20.
- Pinzas.
- Tijeras.
- Tiritas de plástico 10 unidades.
- Rollo de tirita de plástico para cortar.
- Venda malla gasa 5cmx5m, 5 Unid.
- Guantes desechables látex, 5 pares.

Material específico para quemaduras:

- Pomada quemaduras.
- Suero fisiológico 10 ml, 5 Unidades.
- Bolsa de frío instantáneo, 2 Unidades.
- Gluconato de calcio suero y Gluconato de calcio pomada solo en caso de existencia de ácido fluorhídrico en el laboratorio.

ACTUACIONES ADECUADAS MÁS FRECUENTES:

EN LAS HERIDAS QUE PROVOCAN PEQUEÑAS HEMORRAGIAS: Se lava la herida con agua y jabón. Se aplica sobre la herida una gasa estéril, haciendo presión durante unos 10 minutos. Se retira la presión lentamente y se venda. Se recuesta a la persona con la parte lesionada por encima del nivel del corazón. Al cesar la hemorragia, retirar la venda y el apósito, limpiar la herida con un antiséptico, volver a poner una gasa estéril y vendar de nuevo.

HERIDAS CON ABUNDANTE HEMORRAGIA: Se pone una gasa y se presiona mientras se lleva a la persona a un centro de urgencias.

EN EL INGRESO DE CUERPOS EXTRAÑOS:

• EN EL OJO: Evitar frotar el ojo. Sentar a la persona con la cabeza inclinada hacia atrás. Localizar el cuerpo extraño abriéndole los párpados y haciendo que mueva el ojo. Tratar de quitarlo con el pico mojado de una gasa estéril. Si no se consigue quitarlo, irrigar el ojo con agua. Si de esta forma tampoco se consigue eliminar, no conviene volver a intentarlo, hay que cubrir el ojo con gasa e ir al médico.

• EN EL OÍDO: No conviene intentar su extracción a menos que el objeto esté claramente a la vista, y contemos con pinzas adecuadas. En caso contrario ir al médico.

• EN LA NARIZ: La actuación es la misma que en el caso anterior. Conviene tranquilizar a la persona y recordarle que puede respirar por la boca.

EN EL CASO DE PEQUEÑAS QUEMADURAS:

Enfriar la zona afectada con agua fría unos diez minutos. La ropa sólo se quitará si está impregnada en alguna sustancia como ácido, alcohol, aceite, etc. La ropa quemada sólo no se quita por si hay piel adherida a ella. No romper las ampollas que se puedan haber formado. Tapar con una gasa estéril la zona quemada.

EN EL CASO DE QUEMADURAS EXTENSAS O CAUSADAS POR ELECTRICIDAD:
Hay que llevar a la persona al hospital con la zona afectada debidamente cubierta para evitar infecciones.

EN EL CASO DE PRODUCIRSE CORROSIONES EN LA PIEL.
Cuando la piel entre en contacto con productos corrosivos como pueden ser ácidos, productos químicos, etc. se debe proceder de la siguiente manera:
Su tratamiento es similar al de las quemaduras:

- Retirar la ropa impregnada.
- Arrastrar el corrosivo con agua abundante.
- Tratar después como el resto de las quemaduras: cubrir y trasladar.

Si el contacto se produce con los ojos:

- Lavar con agua abundante durante un mínimo de 20 minutos.
- Cubrir ambos ojos.
- Traslado urgente a un centro especializado

EN EL CASO DE INGESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS. ANTES DE CUALQUIER ACTUACIÓN CONCRETA:

- Requerimiento urgente de atención médica
- Retirar el agente nocivo del contacto con el paciente
- Si el paciente se encuentra inconsciente, ponerlo en posición inclinada, con la cabeza de lado y sacarle la lengua hacia delante.
- No darle a ingerir nada por la boca ni inducirlo al vómito Mantenerlo caliente (taparlo con una manta)
- Si el paciente está consciente, mantenerlo caliente (taparlo con una manta) y recostado. Estar preparado para practicar la respiración artificial boca a boca.
- No dejarlo jamás solo.
- No dar bebidas alcohólicas sin conocer la identidad del veneno. En la mayoría de las ocasiones el alcohol aumenta la absorción de algunos venenos.
- Obtener atención médica tan pronto como sea posible.
- Llamar al Instituto Nacional de Toxicología para recibir instrucciones.

EN EL CASO DE INHALACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS:

- Llevar al paciente al aire fresco inmediatamente.
- Obtener atención médica tan pronto como sea posible.
- Al primer síntoma de dificultad respiratorio, iniciar la respiración artificial boca a boca.

- El oxígeno debe ser administrado solamente por personal entrenado.
- Continuar la respiración artificial boca a boca hasta que el médico lo aconseje.
- Tratar de identificar el vapor venenoso.
- Si se trata de cloro, hidrógeno sulfuro, hidrógeno cianuro, fosgeno y otros gases durante el tiempo del rescate del accidentado.
- Si la máscara disponible no es la apropiada, el rescatador debe contener la respiración durante todo el tiempo que esté en contacto con los vapores venenosos.

CONCLUSIÓN DE CÓMO TRABAJAR EN EL LABORATORIO:

La idea de trabajar en el laboratorio de Física y Química es atractiva, tanto para el alumnado, para los que puede ser un elemento motivador extraordinario, como para el profesorado, que puede encontrar una forma muy útil de poner en contacto al alumnado con el método científico. Y de este modo encontrar en el laboratorio un complemento ideal a las lecciones impartidas en las clases ordinarias.
Además los contenidos relativos a destrezas, habilidades y actitudes relacionadas con el método experimental, se incorporan de manera natural en este entorno.
No se debe olvidar que las actividades que se realizan en el laboratorio están sometidas a determinados riesgos, que pueden venir de la manipulación de sustancias tóxicas o nocivas, del manejo de ejemplares vivos o del contacto con materiales biológicos de riesgo. Por ello, es absolutamente necesario conocer estos riesgos, informar adecuadamente al alumnado y entrenarles en un modelo de trabajo seguro para minimizarlos. De todos modos, indicar que aquellas prácticas que puedan resultar peligrosas deben ser excluidas del trabajo del alumnado.

AULA DE MÚSICA

NORMAS BÁSICAS
Las normas que se citan a continuación se dan a conocer al alumnado y a su familia desde el primer día de clase mediante un documento, y sin el cumplimiento de las mismas no es posible un correcto funcionamiento de las clases.

EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES:
El Aula de Música debe estar dotada de instrumentos musicales de distinto tipo que ocasionalmente serán utilizados en las clases por el alumnado. En todo momento éste habrá de ser tratado con cuidado y respeto. Asimismo el propio alumnado dispondrá de un instrumento (habitualmente una flauta de pico) que tendrá que traer obligatoriamente a las clases (si el profesor no especifica lo contrario) para la práctica instrumental. Está prohibido tocar los instrumentos musicales mientras el profesor no lo pida. Asimismo está prohibido tocar los instrumentos por los pasillos del Centro.

EN CUANTO A LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO:

- La entrada al Aula de Música se hará con puntualidad y en silencio.
- Cada alumno/a ocupará el lugar que le haya sido asignado y seguidamente sacará el material de clase que es obligatorio traer.
- Los alumnos/as pedirán permiso para levantarse o intervenir en clase.
- No se permite comer en el Aula de Música.
- La clase debe mantenerse limpia en todo momento con la colaboración de todos/as.
- Al salir de clase los alumnos/as cuidarán de dejar su silla bien colocada.
- No se permite al alumnado asomarse por la ventana.
- La salida de la clase se hará de manera ordenada tras el permiso del profesor.
- Se recuerda que el toque de sirena no significa necesariamente el fin instantáneo de la clase.
- La asistencia a clase es obligatoria y las faltas se comunicarán al Profesor-Tutor mediante el pase de lista. No obstante, si se detecta que un alumno/a en cuestión no ha faltado a las clases anteriores pero sí a la de Música, se comunicará mediante el Delegado/a de Clase al profesor/a de Guardia.

AULA DE DIBUJO Y PLÁSTICA

Las normas que se citan a continuación se darán a conocer al alumnado desde el primer día de clase, y deberán copiar en la libreta de apuntes. Sin el cumplimiento de las mismas no es posible un correcto funcionamiento de las clases.

- Puntualidad al comienzo de las clases.
- Al entrar a clase los alumnos y alumnas entrarán en silencio y ocuparán sus sitios, debiendo sacar el material de dibujo y situarlo sobre la mesa.
- En clase no se podrá comer.
- El alumnado pedirá permiso para levantarse y para intervenir en clase.
- Es obligatorio que traigan el material e instrumental reseñado, siendo comunicado a las familias el listado de dicho material en un documento y que deberán firmar.
- No podrán asomarse a las ventanas, ni tampoco gritar desde ellas. No se puede lanzar objetos dentro de clase.
- Al salir de clase, las mesas deberán quedar ordenadas y limpias.

AULA DE AUDIOVISUALES

Nuestro Centro dispone de un aula de audiovisuales dotado de diferentes medios, ordenador/ reproductor de DVD, proyector multimedia, pantalla y sonido con capacidad para unos 80 alumnos.

COMIENZO DE LA CLASE

- El aula deberá permanecer cerrada y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. El alumnado “nunca” debe quedar solo en el aula.
- Al entrar en la clase, cada alumno debe dirigirse directamente a su sitio.
- No debe tocar luces, ventanas, armarios, el material de otros alumnos, ni el material de la mesa del profesor, así como tampoco el ordenador de la mesa del profesor ni el material audiovisual del aula.

OCUPACIÓN DEL AULA

- Para su utilización, el/la responsable, coloca un cuadro horario para que, con antelación, cada profesor/a pueda anotar las horas de esa semana que va a hacer uso de dicha sala.
- Es conveniente incluir una relación del material con que se cuenta, tanto el que quede depositado en el aula como el que pueda estar guardado en otras dependencias generales, disponible para trasladarse al aula cuando sea preciso.
- La retirada de este material debería organizarse y controlarse mediante la cumplimentación de una ficha disponible al efecto. Cualquier anomalía o avería que se detecte deberá reflejarse en la hoja de incidencias existente en el aula.
- Al finalizar el uso del aula, todo el material deberá ser devuelto a su lugar habitual de almacenamiento.

PABELLÓN

El principal objetivo de éste punto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento será delimitar las condiciones de uso de todo el material, equipamientos, instalaciones y espacios referentes a la materia de Educación Física. Se hará una relación de estas instalaciones y un inventario del material con que se cuenta, así como su lugar de almacenamiento o custodia.

USO HABITUAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

- La Pista Polideportiva y el Pabellón constituyen el aula didáctica específica de la materia de Educación Física, dicho espacio será utilizado, en horario lectivo, única y exclusivamente por el profesorado de Educación Física y su grupo clase correspondiente, por lo que las clases que se encuentren de guardia o en materias diferentes a Educación Física no deben de usar estos espacios.
- Así pues, como aula didáctica específica que es, las actividades que en él se desarrollan se atienen a las Normas de Convivencia del Centro y las pautas de comportamiento marcadas por el Departamento para el correcto desarrollo de la asignatura.

- Para el desarrollo de las clases habituales de Educación Física, el alumnado deberá usar ropa deportiva y calzado adecuado.
- Para el caso en que no sea posible el uso de las duchas, el alumnado deberá contar con, al menos, una camiseta limpia para cambiarse.
- Está prohibido practicar las actividades deportivas llevando accesorios que puedan causar daños, como relojes, pulseras, colgantes, etc.

USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL HORARIO DE RECREO.

- En este horario la pista se podrá utilizar como espacio deportivo convencional para el desarrollo de alguna actividad complementaria de carácter lúdico deportivo.
- Del mismo modo y cuando no coincida con actividades deportivas programadas, el espacio podrá ser disfrutado por el alumnado y el profesorado del Centro de forma libre.
- Tanto el profesorado como el alumnado deberán velar porque las instalaciones permanezcan limpias y libres de basura, y se usen las papeleras existentes.

USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.

- En las instalaciones deportivas se podrán realizar todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que tengan cabida al aire libre y sean aprobadas por los organismos competentes del Centro.
- Asimismo, el uso de dicho espacio será establecido y delimitado según el carácter de las actividades que en él se desarrollen.
- Algunas actividades que se suelen realizar en este espacio son: el Día de la Paz, el Día de Andalucía, u otros actos como graduaciones o actividades complementarias organizadas por otros departamentos.

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL PABELLÓN.

1. El acceso al pabellón está sujeto a las Normas de Convivencia del Centro y a las Pautas de Comportamiento marcadas por el Departamento de Educación Física, y deberá seguir con las directrices marcadas por el profesorado responsable en todo momento.
2. Al pabellón sólo podrá entrar el personal autorizado.
3. Está terminantemente prohibido entrar al pabellón con comida sólida o líquida de cualquier tipo, abierta o cerrada, asimismo por tanto, está prohibido entrar al pabellón comiendo.
4. Cuando el Pabellón esté abierto en los recreos, los profesores de guardia de recreo realizarán en él la guardia de recreo.
5. Una vez finalizadas las actividades, el pabellón quedará limpio y en buenas condiciones de higiene para el desarrollo de las clases de Educación Física.
6. El uso del material e instalaciones y espacios propias del Departamento de Educación Física solo será bajo la supervisión del profesor o profesora de

Educación Física a excepción del baño del pabellón durante el recreo y bajo la supervisión del profesorado de guardia.

VESTUARIOS DEL PABELLÓN.

- Los vestuarios permanecerán cerrados en horario no lectivo. En horario lectivo permanecerán abiertos en el transcurso de las clases de Educación Física pudiendo acceder a ellos única y exclusivamente el alumnado que haya pedido permiso al profesor de Educación Física, responsabilizándose el alumnado de cualquier desperfecto hallado después de su uso.
- Asimismo permanecerán cerrados durante el recreo y durante las horas lectivas en que el profesor de Educación Física no esté en el pabellón.
- El uso de sustancias o aparatos prohibidos en el Centro está también terminantemente prohibido en los vestuarios, extendiéndose a ellos la prohibición de ingesta de alimentos o dejar basuras de cualquier tipo. El usuario del vestuario ha de dejarlo en buen estado de uso, comunicando al profesor de Educación Física la existencia de alguna anomalía en dicho espacio.

CAFETERÍA:

- El horario habitual es de 8 a 14h.
- No se permite la entrada del alumnado a la cafetería.
- La cafetería habilitará dos puestos:
  - En el patio de la ESO
  - En la puerta de entrada al edificio de la ESO.
- Los alumnos harán uso de esos puestos exclusivamente y en horario de recreo.
- Los alumnos no podrán ir durante las clases a comprar a la cafetería. El profesor de guardia que se encuentre en la sala de guardia será el responsable de vigilar que el alumnado no se dirija hacia la cafetería durante el horario de clases.

D) RELACIONES CON EL ENTORNO.

El contexto socio-cultural, físico-natural y económico en el que se inserta cualquier centro educativo es fundamental para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera que el conocimiento de esos referentes nos permita conseguir los objetivos de calidad y equidad que nos demanda la sociedad en la que vivimos.
El Centro no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que le rodea. Por ello, los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que le rodea, colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

En líneas generales las relaciones institucionales del centro son competencias de la Dirección y la Vicedireccción del centro, que actuarán de forma coordinada en todo momento.
Aljaraque es un municipio peculiar ya que posee varios núcleos de población, distantes entre sí, con idiosincrasia propia. Actualmente se reconocen 4 grandes zonas, con diferente nivel de renta y composición:

- Corrales
- Bellavista
- La Dehesa Golf
- Aljaraque

Esta peculiar característica hace un poco más complicado abrirse al entorno por cuanto las infraestructuras están repartidas y para su uso debemos contar con medios de transporte. Aún así debemos partir de la idea de que la educación no es un hecho aislado, independiente de la
sociedad. Debemos mantener una estrecha relación con todas aquellas instituciones, organismos y empresas existentes en nuestro municipio. Estas relaciones deben responder a unos principios básicos, tener unos objetivos y regularse según unos criterios.

OBJETIVOS

De acuerdo con nuestros objetivos generales, hay una serie de principios que guardan estrecha relación con nuestro entorno y que plantean nuestra apertura hacia el exterior. Éstos objetivos harían referencia a:

a) Favorecer y fomentar la participación en actividades complementarias de carácter cultural, deportivo, asociativo, recreativo... como medio para una mejor formación, organizadas y propuestas por cualquier institución y organismo de nuestra localidad, provincia y/o comunidad autónoma.
b) Fomentar entre nuestro alumnado actitudes de solidaridad mediante el conocimiento de la realidad social.
c) Propiciar el conocimiento las organizaciones e instituciones relevantes a nivel europeo y mundial y la adquisición de un espíritu democrático universalista a través de intercambios y participando en los proyectos que de éstas se deriven.
d) Impulsar acciones que posibiliten y favorezcan la apertura del Centro al exterior, no sólo a la realidad más cercana a nuestra ciudad o a nuestra comunidad autónoma, sino también con la aceptación de alumnos/as de otros países, como partícipes de realidades más diferenciadas.
e) Colaborar estrechamente en aquellas actividades y programas que favorezcan la inclusión de nuestro centro en la vida local.

f) Aprovechar las infraestructuras, y el tejido empresarial con el que contamos para la inmersión de nuestro alumnado en la vida profesional.
g) Contar con el entorno natural privilegiado, cercano a un parque natural y otro nacional, para conocer su proyección y potenciar su conservación desde la concienciación de nuestro alumnado.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Para lograr todo ello desarrollaremos las siguientes líneas de actuación:

1. Desarrollar todas las potencialidades del PAC (programa de apertura de centros) para favorecer la participación de nuestro entorno en la vida del centro, ofertando una serie de servicios que palien la falta de recursos, favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y dinamicen culturalmente la localidad.
2. Recoger otras alternativas formativas, culturales y deportivas que prolonguen la jornada escolar y la acción de nuestro centro más allá del tiempo lectivo, optimizando así las infraestructuras con las que contamos, poniéndolas al servicio de la comunidad.
3. Desarrollar otro conjunto de medidas orientadas a impulsar el papel del centro docente como instrumento vertebrador del desarrollo social y laboral de nuestro entorno, procurando que, nuestra oferta educativa favorezca la salida laboral de nuestro alumnado.
4. Colaborar, apoyar e impulsar cualquier actividad promovida por nuestra AMPA o cualquier otro organismo, institución o asociación que, sin ánimo de lucro, lo precise.
5. Mantener relaciones cordiales con nuestro ayuntamiento participando en todos los organismos (consejo escolar municipal, comisión de absentismo…) y aportando nuestras ideas.

RELACIONES CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD AYUNTAMIENTO

Las relaciones con el Ayuntamiento de Aljaraque, siempre estrechas y cordiales, se basan principalmente en varias líneas de colaboración:

1. Solicitar su ayuda y colaboración para la mejora de las infraestructuras que no podamos asumir con nuestro presupuesto, así como lo necesario para la realización de actividades que requieran un material que no poseamos.
2. Colaborar en los distintos programas y actividades educativas que nos propongan.
3. Participar activamente en los distintos organismos, comisiones y consejos municipales.
4. Visitas de nuestros alumnos a las instalaciones de los distintos servicios municipales.
5. El Director del centro será la persona encargada de las relaciones con el Ayuntamiento.

CENTROS EDUCATIVOS

En nuestra localidad existen dos centros de primaria de los que somos su centro de referencia. Es necesario mantener una estrecha relación con ambos y para regularla tenemos elaborado un plan de tránsito y un programa de acogida. Se planifican para el tercer trimestre varias actuaciones:

1. Visita de nuestra jefatura de estudios y orientación a los dos centros donde se recaba información, en ficha normalizada, del alumnado que recibiremos el siguiente curso.
2. Se planifica la visita del alumnado a nuestro centro.
3. Se mantiene una reunión informativa con las familias del nuevo alumnado.

Al iniciarse el curso se activa el programa de acogida mediante el cual se planifica el trabajo a realizar por los equipos docentes con el nuevo alumnado durante los primeros días de estancia.
Jefatura de estudios junto a la dirección será la encargada de mantener las relaciones de nuestro centro con los dos centros de primaria.

EMPRESAS Y OTRAS INSTITUCIONES LOCALES

La Vicedirección se encargará de las relaciones con otras empresas de la localidad. Éstas estarán enfocadas principalmente a la realización de las prácticas de nuestro alumnado de formación profesional. Estas prácticas ya están reguladas en el capítulo correspondiente de nuestro proyecto educativo.
También las empresas locales tendrán preferencia a la hora de servir como proveedores de todo el material que necesitemos para desarrollar nuestra labor. Secretaría será la encargada de mantener las relaciones con las empresas proveedoras cuyas condiciones están reguladas en nuestro plan de gestión.

ESPACIOS

Nuestro centro pone a disposición de toda la comunidad los espacios de los que disponemos para la realización de cuantas actividades se nos propongan por parte de los distintos colectivos de la localidad (Ayto, AMPA, Asociaciones…). Están disponibles:

1. Biblioteca: Dotada con proyección y sonido. Con capacidad para 80 personas.
2. Sala de audiovisuales: Con capacidad para 100 personas aproximadamente.
3. Salón de Usos Múltiples/Pabellón Polideportivo cubierto: Para la realización de cualquier actividad tanto deportiva como lúdica.
4. Pistas deportivas: Para fútbol sala, baloncesto y demás deportes de pista.

PROGRAMAS:

Nuestro centro está acogido al Plan de Apertura de Centros (PAC) que articula el uso de las instalaciones en horario no lectivo. A través de dicho programa, regulado en las Orden de 17 de abril de 2017, ofertamos una serie de actividades que el alumnado podrá realizar en nuestras instalaciones en horario de tarde. Dichas actividades, contempladas en la normativa pueden ser:

1. De refuerzo pedagógico
2. Actividades deportivas.
3. Otros servicios como comedor escolar, PROA y transporte escolar.

La AMPA también podrá organizar las actividades que se estipulen, se programen y se aprueben por el Consejo Escolar según la normativa vigente.

E) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

LA ASISTENCIA A CLASE

1. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
3. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
4. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
5. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente y observando el procedimiento reflejado en el apartado anterior.
6. El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que, sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. Estos criterios podrán ser modificados puntualmente, a petición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores, y previa aprobación del Consejo Escolar.

1.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

1. La jornada escolar comienza a las 8:15 horas y finaliza a las 14.45 horas.
2. La entrada y salida del alumnado en el horario escolar se realizará por la Calle Magnolia.
3. Quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar se abrirán las puertas exteriores del centro para que el alumnado pueda ir accediendo al edificio y se cerrarán cinco minutos después del toque del timbre que indica el inicio de las clases.
4. El alumnado que llegue con retraso se presentará al profesorado de guardia que lo anotará en el registro de la sala de guardia. El profesorado de guardia enviará al alumno/a a su clase. Posteriormente el alumno/a deberá justificar por escrito al tutor/a dicho retraso.
5. El alumnado menor de edad no podrá salir del centro durante el horario lectivo si no va acompañado de un familiar. No estará permitida la autorización telefónica salvo en caso de extrema necesidad.
6. Las entradas y salidas del Instituto deberán realizarse con absoluta normalidad y tranquilidad en el período de tiempo señalado, evitando en todo caso las voces, gritos, empujones, tapones y cualquier otra conducta inadecuada que genere desorden, produzca riesgo o moleste a los demás.
7. El ordenanza controlará las puertas y se encargará de su apertura y cierre, colaborando en todo momento, dentro de sus funciones, con el profesorado de guardia.
8. El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato por haber superado determinadas materias o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización de sus padres, madres o representantes legales o bien permanecer en el aula de convivencia del centro u otras dependencias que se determinen en su momento por el Equipo Directivo, preparando sus clases posteriores.
9. Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección puede ser sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día o con la aplicación de otras medidas correctoras en función de la gravedad contempladas en el Decreto 327.
10. Cualquier persona ajena a la comunidad educativa, que desee acceder al centro para alguna gestión, deberá identificarse y será acompañada por el ordenanza hasta la dependencia oportuna o hasta el profesorado de guardia, en la sala del profesorado.

1.1.- Entrada del alumnado en momentos diferentes del inicio de la jornada lectiva.

1. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro con puntualidad.
2. Cuando haya retrasos o faltas de asistencia (justificadas o no) deberán quedar siempre reflejadas en alguno/s de los instrumentos del centro que existen para este fin (Séneca, Cuaderno del Profesor, Cuaderno del Tutor...). Así quedará constancia para la tramitación de avisos a familias, reclamaciones, pérdidas de evaluación, faltas disciplinarias,…
3. La entrada y salida del alumnado en momentos diferentes del inicio y finalización de la jornada se realizará por la Calle Clavel.

EN CASO DE RETRASOS ESPORÁDICOS

El alumno/a que en alguna ocasión puntual llega tarde, se presentará en el aula del profesor con el que tenga clase, que le pedirá la justificación ordinaria escrita de los padres (sin perjuicio de lo estipulado en otros puntos). El profesor deberá autorizar al alumnado su incorporación inmediata a clase.
El profesor de guardia anotará, siempre que sea posible, en el cuaderno colocado en la sala de profesorado a tal efecto, la incidencia.

EN CASO DE RETRASOS REITERADOS

Con la finalidad de evitar el absentismo indiscriminado y reiterado de cierto alumnado durante determinadas horas y/o días del curso, se establece que aquellos alumnos/as que, de forma sistemática (más de dos veces consecutivas en un periodo corto de tiempo) no entren al comienzo de la jornada escolar, deban justificar la ausencia mediante el correspondiente justificante paterno con anexo de certificado médico o bien, acudir al centro acompañados de su padre/madre o tutor/a legal, no siendo suficiente con la sola justificación escrita de los padres.

- Si el alumno viene acompañado de su padre/madre deberán presentarse ante el responsable del equipo directivo de guardia que verá si le envía a clase o al Aula de Convivencia.
- Si el alumno con faltas reiteradas se presenta en la clase solo (y el profesor detecta que está acumulando retrasos), le pedirá la documentación anterior y, de no tenerla, podrá sancionarle con un parte por acumulación de retrasos y, en su caso, enviarlo al Aula de Convivencia.

El profesorado de guardia vigilará que no haya alumnos en horas de clase caminando por pasillos o en espera de la clase siguiente, sin autorización alguna.

Todos los retrasos deben ser justificados documentalmente. Si el alumno/a es menor de edad, la justificación deberá hacerla por escrito la familia. El profesorado podrá requerir los documentos que demuestren la veracidad de la excusa.

Los retrasos “injustificados” se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

a) La acumulación de **tres** retrasos supondrá una conducta contraria (parte leve).
b) La acumulación de **ocho** retrasos injustificados a lo largo del curso o cinco a lo largo de un mes serán tratados como conducta grave (parte grave). Si el alumno/a es menor de edad, estos retrasos pueden dar lugar a su inclusión en el registro de alumnado absentista. En este caso, el tutor/a contactará con las familias, a fin de mantener una reunión para aclarar los motivos de las reiteradas ausencias y, en caso de persistir las mismas, se llevará a cabo el protocolo de actuación correspondiente por parte del Orientador y de la Jefatura de Estudios del centro.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor de cada materia y del profesorado de guardia, la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

1.2.- Salida del alumnado del centro antes de la finalización de la jornada lectiva:

ALUMNADO MAYOR DE 18 AÑOS

- Todo el alumnado del centro mayor de 18 años podrá salir a cualquier hora del instituto siempre y cuando presente DNI y firme su salida en el cuadrante de la pecera del edificio ESO.

- Durante el recreo, sólo será necesario que el alumno/a presente DNI al profesor de guardia.

- Entre horas, el profesor/a pasará lista en su clase y pondrá falta injustificada. El alumno/a deberá justificar su ausencia, de lo contrario se considerará injustificada con las consecuencias que ello conlleve en la materia.

ALUMNADO MENOR DE 18 AÑOS

- Todo alumnado menor de 18 años no podrá salir del centro a ninguna hora salvo que sea acompañado por su tutor o tutora legal.

- En casos excepcionales podrá salir del centro con un adulto, siempre y cuando se tenga autorización escrita del tutor o tutora legal (según modelo oficial) y fotocopia de DNI del tutor/a firmante.

- Bajo ningún concepto un alumno/a del centro mayor de edad podrá autorizar la salida de un menor aunque se tenga autorización de los tutores legales.

- Procedimiento de recogida del alumnado durante la jornada escolar:

    1. Los tutores legales acudirán a la ventanilla de conserjería, accediendo a ella por la puerta de la calle Clavel. En ningún caso entrarán en el centro.
    2. Los/as conserjes deberán de recibir a los tutores y comunicar al profesorado oportuno la visita del tutor/a.
    3. En caso de recogida de un menor, el tutor/a rellenará el documento disponible en conserjería para autorizar la salida.
    4. El/la conserje irá a recoger al alumno/a a su clase y avisará al profesorado de guardia para que compruebe que dicha persona se encuentra autorizada para recoger al menor.

SALIDA EXCEPCIONAL DE MENORES A ÚLTIMA HORA

De modo excepcional (bajas de larga duración, ausencias comunicadas con antelación…), el alumnado podrá salir a última hora previa comprobación de la existencia de autorización de su tutor o tutora legal.

JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro, y sean aceptadas por el profesorado como suficientemente motivadas.
- Queda a criterio del profesor la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportada por el alumno y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
- La justificación de faltas de asistencia se realizará a través de Pasen o entregando el justificante al profesorado al incorporarse el alumno o alumna a clase.
- A criterio del profesorado, no se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo, la reiteración de:

quedarse dormido/a; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

- El profesorado debe exigir este documento (no otros, como las recetas médicas...) donde son los tutores legales los que certifican que dan su consentimiento y tienen conocimiento del retraso o ausencia de su hijo/a, independientemente de que puedan pedir justificación anexa (informe médico).
- Si en el día de la ausencia ha tenido lugar una prueba evaluable el alumno o alumna deberá entregar un justificante oficial (médico, policial,…) para acordar una repetición de la prueba.

INCORPORACIÓN Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS AL AULA.

- No se permitirá al alumnado salir al servicio durante el intercambio de clase, salvo casos excepcionales.
- La salida al servicio se realizará durante la sesión lectiva y estará controlada por el profesorado.
- Queda prohibida la salida al servicio durante la 1ª y 4ª hora de clase salvo causa debidamente justificada.
- Durante el recreo ningún alumno/a puede permanecer en clases, ni pasillos, sin permiso expreso del profesor/a que, de autorizarlo, debe permanecer con el alumnado. En ningún caso se podrá salir del recinto escolar salvo el alumnado mayor de edad.

OBJETOS PROHIBIDOS

- Queda terminantemente prohibido la introducción en el centro y uso de cualquier objeto que suponga un peligro para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles salvo para uso educativo.
- Se autoriza solo el material escolar que esté permitido por el profesorado. Está prohibido traer rotuladores no autorizados o sprays de cualquier tipo.
- Cualquier otro objeto que no sea preciso para el desempeño de las tareas escolares (OBJETOS PUNZANTES, BOMBITAS DE PESTE, PETARDOS, TIJERAS NO APROPIADAS PARA USO ESCOLAR, CUTTER, MECHEROS…..)

FUMAR

Está prohibido **fumar** en todas las dependencias del Centro incluido el patio. Fumar está catalogado como un acto grave dentro del decreto 327 y como tal será sancionado. El **vapeador** tiene el mismo tratamiento que el cigarrillo normal según protocolo de la Junta.

VIGILANCIA DURANTE LOS TIEMPOS DE RECREO MARCO NORMATIVO
Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

En su artículo 18. 3 referente al profesorado de guardia, se recoge que se garantizará la presencia de un profesor de guardia durante el recreo por cada 6 grupos.

ESTRUCTURA BÁSICA DE VIGILANCIA DE RECREOS

En nuestro centro se atenderá la vigilancia del recreo de acuerdo a los siguientes criterios: El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se efectuará dividiendo la jornada escolar en dos partes, de tres sesiones cada una. Se extenderá desde las 11:15 horas hasta las 11:45 horas.

Para una mayor eficacia se instalarán distintos puntos de vigilancia en aquellos lugares que consideramos de especial sensibilidad. Éstos serán:

a) Puerta de acceso al edificio de la ESO
b) Puerta de salida al patio desde el edificio de la ESO – Servicio gimnasio
c) Rincón del gimnasio
d) Pistas bachillerato
e) Pista central
f) Biblioteca.
g) Edificio de bachillerato
h) Puerta de la cancela de acceso al centro (portero automático).
i) Puerta de acceso al patio al lado de la cafetería.
j) Fondo del patio de la ESO (transformador)
k) Patio zona cubierta
l) Patio entre zona cubierta y pista

NORMAS PARA LOS RECREOS

1. Ningún alumno puede permanecer en clase durante el periodo de recreo, salvo que esté acompañado del profesor correspondiente, o en días de lluvia.
2. La puerta de entrada al centro (portero automático) debe permanecer cerrada. Sólo se permitirá la salida al alumnado mayor de edad y que tenga permiso para ausentarse. El ordenanza junto al profesor/a de guardia en ese lugar se encargará de abrirla cuando sea necesario. Se contempla la posibilidad de seguir contando con el guardia de seguridad contratado a tal efecto en algunos períodos.

3. Al inicio del recreo, el profesorado de guardia desalojará a todos los alumnos de las aulas.

4. Se prestará especial atención a las zonas más conflictivas del centro, procurando la MOVILIDAD por toda la zona. Se procurará una vigilancia activa en todo momento.

5. Acceso a SERVICIOS: no se permitirá la entrada simultánea a más de 3 alumnos, controlando el tiempo de permanencia en el mismo. Dicho control será ejercido por el profesor/a de guardia en la puerta de salida al patio.

6. La determinación de los puntos de guardia compete al Equipo Directivo. El cuadrante con los puestos y los diferentes profesores encargados de su vigilancia quedará expuesto en los tablones de anuncios de las dos salas del profesorado. La adjudicación de puestos se realizará una vez confeccionados los horarios del profesorado al inicio del curso.

7. La labor de coordinación y supervisión de los distintos puestos compete al directivo de guardia de recreo pudiendo establecerse la figura de un profesor que coordine el adecuado desempeño de las funciones diarias de los seis puestos de guardia establecidos y que, en caso de ausencia de algún profesor en su puesto, se hará cargo del mismo con la mayor inmediatez posible.

8. En el caso de ausencia de alguno de los profesores, el directivo de guardia ha de velar para que no quede ningún puesto de guardia sin vigilancia distribuyendo al profesorado restante según las circunstancias.

9. El profesorado de guardia de recreo prestará especial atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO.

10. Se pondrá especial empeño en prevenir y vigilar las conductas que entrañen acoso o discriminación por razón de sexo, religión, raza, etc. así como hurtos y destrozos en el mobiliario.

11. Durante el recreo, el alumnado podrá utilizar las instalaciones deportivas y practicar diferentes deportes, siguiendo siempre las instrucciones del profesorado de guardia, y del profesorado del departamento de Educación Física.

12. Los espacios no deportivos serán utilizados por el alumnado como zonas de esparcimiento para pasear, conversar y consumir bebidas o alimentos, cuidando expresamente de la limpieza del centro y del uso adecuado de papeleras. Para ello se puede contar, excepcionalmente, con alumnado del centro que se encargue de cuidar las instalaciones en los recreos.

13. El alumnado debe respetar las normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo y depositar los residuos y desperdicios en las papeleras y contenedores instalados en estas zonas.

14. En ningún caso se permitirá la práctica de juegos violentos ni conductas impropias de un centro educativo.

15. El profesorado de guardia de recreo firmará esta guardia, en el Parte de Guardias de Recreo, a la finalización de la misma y anotará cualquier incidencia que se considere relevante en el Parte de Guardias del Profesorado.

16. La biblioteca permanecerá abierta durante los 30 minutos de recreo y el alumnado podrá utilizarla para el estudio y la realización de deberes. Estará atendida por un

profesor/a que será el encargado de su vigilancia manteniendo el orden y el silencio. Queda terminantemente prohibido comer en dicho lugar así como el uso de cualquier aparato electrónico.

F) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Según la Orden de 27 de abril de 2005, para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros se podrá constituir una Comisión en el seno del Consejo Escolar dirigida por el presidente y formada por un representante de cada sector. Todos los tutores de grupo son miembros de la Comisión a titulo consultivo.

Desde que en el curso 2007-2008 se empezara con el programa de gratuidad de libros, se procura año tras año mejorar el proceso de entrega y recogida de libros de texto.
Cada libro de texto tiene un sello para anotar sobre él a quién pertenece en cada curso escolar y saber a quién perteneció el curso anterior.
Además es fundamental concienciar al alumnado de escribir su nombre y el curso académico en todos y cada uno de los libros que conforman su lote correspondiente, para poder solucionar cualquier anomalía.

Se aconseja a los tutores que hagan una revisión de los lotes a mediados de curso, para que cada alumno compruebe que custodia el libro identificado con su propio nombre y que no hay intercambios accidentales de libros ni extravíos. Una buena fecha podría ser antes de Semana Santa, avisando con antelación al Secretario para que éste le facilite un documento en el que se identificará a cada alumno con las asignaturas de su matrícula.

La recogida de libros de texto se puede realizar a finales de Junio, y sólo en los casos de no tener que acudir a la Prueba Extraordinaria de Septiembre o por haberse dado de baja el alumnado. El alumnado pendiente de la Prueba Extraordinaria, entregará su lote de libros en Septiembre a su tutor, tras realizar el último examen al que estuviera convocado.

PROTOCOLO PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO EN JUNIO, para que se desarrolle con las mínimas alteraciones e interrupciones posibles en las clases se propone lo siguiente:

- A finales de Junio, el tutor del grupo comprobará, alumno por alumno, que cada libro que entregan tiene escrito su nombre correspondiente. Si entregara un libro de otro alumno, se le retirará y quedará en custodia por el tutor, hasta localizar a su dueño. Cada libro debe tener su sello de tinta en cualquiera de las tapas, estando rellenos todos los campos del curso actual, excepto “Estado de conservación”.

No deberá haber enmiendas ni tachaduras en el sello en el espacio reservado para su nombre. Se anotará esta incidencia en observaciones, en el documento descrito en el siguiente punto.

Se hará un ojeo rápido de todas las páginas de cada uno de los libros, para evidenciar que no hay roturas de hojas o pastas, recortes, pintadas, restos de líquidos, sin forrar, etc. Se anotará cualquier incidencia.

• Una vez comprobado que todos los libros corresponden a la persona que hace la entrega, el tutor o tutora comprobará el número de libros que entrega según su matrícula, mediante el documento que facilitará el Secretario al tutor.

• Rellenar el documento facilitado por el Secretario, para dejar constancia de la devolución de cada alumno y para poder facilitar la devolución informática a posteriori.

• Anotar en el documento cualquier incidencia detectada y, además, hacérsela saber al Secretario en persona. Anotar también en este documento el “Estado de Conservación” general del lote.

• Es muy importante que el tutor detecte y, lo anote y lo haga saber cuánto antes al Secretario, quién debería haber entregado el lote y no lo ha hecho o quién lo intentó entregar pero estaba incompleto, para así agilizar el proceso desde Secretaría y comunicárselo a las familias por medio del Consejo Escolar.

De esta manera, se puede llevar a cabo la recogida de libros en dos días, con la certeza de que los alumnos han devuelto los libros que no van a utilizar en verano. Para agilizar la recogida de libros, se le propone a Jefatura de Estudios la elaboración de un calendario asignando a cada curso una hora en la que pueda disponerse del tutor y la tutora de libros correspondiente.

Procedimiento de almacenaje:

• El tutor habilitará una mesa en su aula, cerca de la mesa del profesor, para que pueda almacenar los libros sólo por lotes completos. Cada lote o pila de libros llevará encima un papel que el propio alumno habrá redactado con la siguiente información:

“nombre y apellidos del alumno” “curso y grupo”
“nombre de las optativas que estaba cursando”

• Se deberán superponer los lotes unos encima de los otros, pero montándolos de forma cruzada para identificar dónde termina y empieza cada lote. En principio, bastará con una sola mesa de alumno para almacenar todos los lotes de un grupo, apilados en dos alturas.

PROTOCOLO PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO EN SEPTIEMBRE, en el que colaborará todo el profesorado en los exámenes de Septiembre para la recogida de libros de sus alumnos suspensos, recordándoles que sólo se les recogerán lotes completos. Al finalizar el examen, el profesor examinador les recomendará que localicen a sus tutores,

por medio de los ordenanzas, y en ausencia de aquellos los atenderá el Secretario o cualquiera del equipo directivo (por este orden), que seguirán el mismo protocolo de recogida que en Junio.

En los casos en que la Comisión aprecie deterioro o pérdida de los libros de texto, se solicitará por parte del Consejo Escolar a los representantes legales del alumnado la reposición de dicho material.

Para la entrega del lote de libros al principio del curso escolar, el tutor dispondrá de un listado donde podrán comprobar quiénes han entregado los lotes completos el curso anterior y en qué estado.

- En primer lugar, a los que no entregaron el lote completo de libros, se les comunicará que no podrán coger ninguno hasta que los hayan repuesto física o económicamente. Sus familias ya deben haber sido advertidas por la Comisión del Consejo Escolar.
- Los alumnos que recibirán primero sus lotes serán los repetidores, ya que tomarán su mismo lote del año pasado que deberán estar apartados del resto.
- A continuación se repartirán el resto de lotes por orden de lista, teniendo en cuenta las optativas anotadas sobre el papel de cada lote. Ocurrirá que los alumnos, acompañados por su tutor, deban acudir ordenadamente a otra aula para recoger los lotes correspondientes, donde se almacenaron el curso anterior en otra aula de ese mismo nivel, donde se agrupaban los alumnos por ciertas optativas.

Aún así, sucederá que en el año académico anterior hubiera un número diferente de alumnos, en una o varias optativas, respecto al año siguiente, por lo que habrá que desmontar lotes retirándoles los libros de las optativas y completarlos con libros nuevos de optativas, porque falten, o almacenarlos porque sobren.

G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

MARCO NORMATIVO:

El Decreto 327, de 13 de julio de 2010, en su artículo 28 “Autoevaluación”, en su apartado número 5 se recoge:

“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el R.O.F.”

La composición del equipo de evaluación del IES Fuente Juncal será, por tanto, la siguiente:

- El equipo directivo al completo (5 miembros)
- Orientador/a del centro
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- Representante AMPA del centro
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a principio de curso, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.
Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
El representante en el Consejo Escolar formará de la Asociación de Padres y Madres, formará parte del equipo de evaluación.
El procedimiento seguido en este centro será el siguiente:

1. En la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar, tras su constitución, se recogerá en el orden del día este punto.
2. Durante el desarrollo de la misma se solicitará que cada uno de los sectores aludidos proponga a un representante por consenso. En caso de que éste no se produzca, se recurrirá a un sorteo entre las personas interesadas en formar parte del Equipo de Evaluación.
3. En el caso de que no hubiese voluntarios, se recurriría a la misma dinámica entre todos los componentes de esos sectores. Si alguno de los representantes dejase de pertenecer a este órgano por cualquiera de los motivos reflejados en la normativa vigente, se repetirá el procedimiento anteriormente referido hasta que el Equipo quede completo.
4. Este órgano, aparte de contar con las aportaciones del Claustro, como apunta el Art. 28.4, podrá recabar el apoyo del ETCP para la confección de la Memoria de Autoevaluación.

H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección del centro está desarrollado. Debido a sus dimensiones se recoge en el apartado k, anexo I, al final de este documento.

A modo de directrices generales avanzamos que:

Trimestralmente se procederá a la evacuación del edificio o al confinamiento en su interior como medida preventiva ante un posible incidente. En estos simulacros (o confinamientos) se siguen las siguientes normas:

1. El timbre suena de forma intermitente durante 15 segundos, mediante pulsaciones de 3 segundos y con pausas de 1 segundo.
2. Una vez recibida la señal de alarma, deje lo que esté haciendo.
3. Durante la situación de emergencia, el alumnado está bajo la tutela del profesorado que se encuentra en el aula.
4. No recoja nada. No recoja a nadie. Nunca retroceda.
5. Si algún alumno se encuentra solo (en el pasillo, aseos, etc.) deberá unirse al primer grupo que encuentre, nunca buscar la salida por su cuenta, y se lo hará saber al profesor que guíe ese grupo. Una vez en el exterior se reunirá con su grupo clase.
6. Mantenga la calma y espere en silencio las instrucciones del profesorado, que debe obedecer sin discutir.
7. Los alumnos sentados al lado de las ventanas las cerrarán, evitándose así las corrientes de aire.
8. Si existen alumnos con algún tipo de discapacidad se designará uno o dos alumnos para ayudarlos durante la evacuación.
9. Se designará a un alumno encargado de cerrar las puertas sin llave.
10. El desalojo del aula debe ser ordenado y pausado, en fila, sin carreras, sin empujones, sin voces, etc. y no deberá superar los dos minutos.
11. El profesor o profesora será el encargado de coger el parte de faltas diario, instrumento de recuento del alumnado a su llegada al patio y guiará la salida.
12. Una vez en el punto de encuentro el alumnado se colocará en fila de a uno, mirando hacia la puerta por la que han accedido al patio. Esto lo harán según el orden de llegada y cada fila nueva se incorporará a la derecha de las ya existentes. Entonces el profesor o profesora comprobará que están todos, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y volverá a su puesto en el punto de encuentro.
13. El profesorado que en ese momento no tenía a su cargo ningún grupo y no son responsables de ningún equipo de emergencia, formarán también una fila en el punto de encuentro.
14. El profesorado, que no tenga a su cargo ningún grupo y que no forma parte de ningún equipo de emergencia, y el personal de administración formará una fila en el punto de encuentro B. Todos saldrán de las dependencias en las que se encuentren dejando las ventanas y las puertas cerradas (sin llave). El profesorado de guardia será el encargado de guiar su evacuación y de coger el parte de asistencia del profesorado para pasar lista una vez en el punto de encuentro. Si en ese momento el profesorado de guardia tiene a su cargo a algún grupo será algún miembro del equipo directivo quien se encargue de este cometido.
15. La evacuación se dará por concluida cuando lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia, volviendo a normalizarse la situación.

16. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

• El desalojo en cada planta se realizará por grupos, teniendo preferencia el grupo con el trayecto más corto y sin mezclarse los grupos.

• Si a la salida del aula, la vía está ocupada por otro grupo se esperará a que éste pase.

I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.
- En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

USO DE TELÉFONOS Y APARATOS DE SONIDO E IMAGEN:

La gran difusión de las nuevas tecnologías de la comunicación y la imagen en la sociedad actual han ocasionado la aparición de problemáticas en nuestras aulas inexistentes e impensables hace sólo unos pocos años. Especialmente grave es su uso para gravar y distribuir agresiones entre alumnos, práctica que lamentablemente se ha extendido en los últimos tiempos. Por ello hay que adaptar las normas para contemplar también normas para el uso de estos aparatos en el centro:

1. El alumnado que sea sorprendido, por el profesorado, utilizando teléfonos móviles o aparatos que reproduzcan o graben imágenes o sonidos le será retirado dicho aparato y le será devuelto al finalizar la sesión de clase o al finalizar la jornada. En ningún caso podrá retirársele el terminal más allá de una jornada lectiva.
2. El alumnado podrá utilizar el móvil con fines educativos y durante las guardias y los recreos, siempre bajo supervisión del profesorado.
3. Si un/una alumno/a necesitara realizar una llamada, lo comunicará al profesor/a, quien tras valorar la situación autorizará al alumno/a a acudir al puesto de guardia para realizar la llamada. Las llamadas de carácter urgente serán gratuitas, el resto deberán ser abonadas. Se consideran llamadas de carácter urgente las

relacionadas con malestar o enfermedad del alumnado y cualquier otra que el equipo directivo considere de cómo tal.

4. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, con el conocimiento del equipo directivo, transmitirían el mensaje al alumno.

ORGANIZACIÓN Y USO DE TELÉFONOS, FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y ORDENADORES.

Hoy en día, la dotación de ordenadores, impresoras, teléfonos y fotocopiadoras, de cualquier centro es importante. No obstante, su utilización puede dar lugar a situaciones de mal uso, infrautilización de elementos más económicos o potentes, etc.

Por ello es importante establecer unas normas básicas de uso para el mejor aprovechamiento de los medios con que se cuenta. Se proponen las siguientes:

1. El profesorado utilizará los teléfonos fijos del centro o en su defecto el teléfono móvil del centro para las llamadas oficiales, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, para organización de actividades complementarias y extraescolares y notificaciones a familias.
2. El profesorado que lleve a clase el teléfono móvil deberá tenerlo en modo silencio de manera que si recibiera una llamada no interrumpa el normal desarrollo de la clase.
3. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
4. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular.
5. El profesorado podrá usar los ordenadores y las impresoras de la sala de profesorado y de los ubicados a tal efecto en la administración para temas relacionados con la actividad docente.
6. Las fotocopias se encargarán a los ordenanzas del centro con la debida antelación para poder tener listas las copias. La realización de fotocopias encargadas sin antelación dependerá de la disponibilidad de los ordenanzas del centro.

J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA 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.

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.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características 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 Real Decreto 598/2015, de 3 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

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.

DIRECTRICES SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO 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.

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.

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.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

1. 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.

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.

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 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.

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.

I.E.S. Fuente Juncal
26/09/2023

K) ANEXOS:

Los documentos de los apartados I y II descritos a continuación se desarrollan, con una numeración de páginas propia, en la página siguiente:

I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

I.E.S. Fuente Juncal

24/01/2024

Junta de Andalucía

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	24/01/2024
Tipo de revisión	Periódica
Fecha de aprobación	

HISTÓRICO DE REVISIONES

Fecha de revisión	Tipo de revisión	Fecha de aprobación
06/12/2023	Periódica	
24/03/2022	Periódica	20/04/2022

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
1.2. Dirección del Plan
1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos
2.2. Dependencias e instalaciones
2.3. Clasificación de usuarios
2.4. Entorno del centro
2.5. Accesos al centro
2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
3.2. Riesgos propios y externos del centro
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
3.4. Mapas de Riesgos

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
4.3. Zonificación
4.4. Planimetría

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

6.1. Clasificación de las emergencias
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergenc
6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolos de notificación de emergencias
7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN
8.1. Responsable de la implantación del Plan
8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
8.6. Programa de dotación y adecuación

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO
9.1. Programa de reciclaje de formación e información
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
9.3. Programa de ejercicios de simulacros
9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
1.2. Dirección del Plan
1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Fuente Juncal **Código:** 21700526

Dirección: Calle Clavel, s/n

Localdiad: Aljaraque **Provincia:** Huelva

C.P.: 21110

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Denominacion de la actividad del centro: Instituto de Educación Secundaria

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	**Ruiz Caballero, Carlos**	
Suplente 1		
Suplente 2		

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

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos
2.2. Dependencias e instalaciones
2.3. Clasificación de usuarios
2.4. Entorno del centro
2.5. Accesos al centro
2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	2	**m2 del solar del centro:**	9000

Principal (Principal)		
Código: 21110		
Superficie	**Año de construcción**	**Año de la última reforma**
4081 m2	2001	2022
Actividad general		
Docencia y deportes		

Edificio Bachiller y Ciclo		
Código: 21500726		
Superficie	**Año de construcción**	**Año de la última reforma**
1946 m2	2008	
Actividad general		
Docencia y administración		

Dependencias, actividades y usos

Principal (Principal)			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Planta 1	Almacén de música		9,92 m2
Planta 1	Almacén Educación Física		6,35 m2
Planta 1	Almacén escalera 1		4,98 m2
Planta 1	Almacén escalera 3		12,68 m2
Planta 1	Almacén 1 de Educación física		10,45 m2
Planta 1	Almacén 2 bajo escalera		8,96 m2
Planta 1	Almacén 2 de Educación física		10,2 m2
Planta 1	Almacén_escalera		2,02 m2
Planta 1	ASEO 1.1		8,19 m2
Planta 1	ASEO 1.2		14,35 m2
Planta 1	ASEO 1.3		2,91 m2
Planta 1	ASEO 1.4		2,7 m2
Planta 1	Aula 1.1	Aula de educación especial	61,02 m2
Planta 1	Aula 1.10		58 m2
Planta 1	Aula 1.11		60,72 m2
Planta 1	Aula 1.12		60,43 m2
Planta 1	Aula 1.2		58,82 m2
Planta 1	Aula 1.3		56,89 m2
Planta 1	Aula 1.4		57,09 m2
Planta 1	Aula 1.5		57,42 m2
Planta 1	Aula 1.6		58,26 m2
Planta 1	Aula 1.7		33,33 m2
Planta 1	Aula 1.8		56,98 m2
Planta 1	Aula 1.9 de MÚSICA	Música	68,11 m2
Planta 1	Cafetería	Cafetería	62,66 m2
Planta 1	Conserjería_ESO		9,33 m2
Planta 1	Entrada común		
Planta 1	Huerto escolar y recinto tanque gasoil		230,42 m2

Principal (Principal)			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Planta 1	JEFATURA DE ESTUDIOS		14,43 m2
Planta 1	ORIENTACIÓN-1		11,28 m2
Planta 1	ORIENTACIÓN-2		24,96 m2
Planta 1	Pasillo zona despachos		7,24 m2
Planta 1	Pasillo 1.1		45,92 m2
Planta 1	Pasillo 1.2		13,69 m2
Planta 1	Pasillo 1.3		88,57 m2
Planta 1	Pasillo 1.4		71,27 m2
Planta 1	Patio alumnos		
Planta 1	Pistas exteriores		
Planta 1	Recibidor ESO		218,96 m2
Planta 1	SALA DE GUARDIAS		13,59 m2
Planta 1	Salón de usos múltiples		396,32 m2
Planta 1	Servidor Informático		11 m2
Planta 1	Taller Tecnología_1		84,98 m2
Planta 1	Taller Tecnología_2		83,81 m2
Planta 1	Vestuario Fem. Educ. Física		21,86 m2
Planta 1	Vestuario Masc. Educ. Física		22,41 m2
Planta 2	ASEO1.2		26,35 m2
Planta 2	ASEO2.2		10,67 m2
Planta 2	ASEO2.3		9,1 m2
Planta 2	ASEO2.4		19,48 m2
Planta 2	AULA 2.1		58,82 m2
Planta 2	AULA 2.10		54,96 m2
Planta 2	AULA 2.11		56,67 m2
Planta 2	AULA 2.12		55,81 m2
Planta 2	AULA 2.13		24,96 m2
Planta 2	AULA 2.14		63,84 m2
Planta 2	Aula 2.15		58,01 m2
Planta 2	Aula 2.16		59,54 m2
Planta 2	Aula 2.17		59,69 m2
Planta 2	AULA 2.2		64,83 m2
Planta 2	AULA 2.3		61,65 m2
Planta 2	AULA 2.4		61,77 m2
Planta 2	AULA 2.5		57,42 m2
Planta 2	AULA 2.6		58,14 m2
Planta 2	AULA 2.7		51,43 m2
Planta 2	AULA 2.8		33,85 m2
Planta 2	AULA 2.9		57,16 m2
Planta 2	Entorno_Barandilla		120,59 m2
Planta 2	PASILLO 2.1		44,85 m2
Planta 2	PASILLO 2.2		99,11 m2
Planta 2	Pasillo 2.3		58,69 m2
Planta 2	PLÁSTICA		61,01 m2
Planta 3	Cuarto de máquinas de ascensor		
Planta 3	Pasillo acceso a terraza transitable y cuarto de máquinas del ascensor		
Planta 3	Terraza transitable		
Otras			
Edificio Bachiller y Ciclo			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Planta 1	Administración		32,47 m2

Edificio Bachiller y Ciclo			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Planta 1	Almacén limpieza1.1		14,63 m2
Planta 1	ASEO B1.1		8,11 m2
Planta 1	ASEO B1.2		10,02 m2
Planta 1	ASEO B1.3		1,58 m2
Planta 1	ASEO B1.4		1,53 m2
Planta 1	ASEO B1.5		3,61 m2
Planta 1	ASEO B1.6		3,52 m2
Planta 1	ASEO B1.7		4,01 m2
Planta 1	Aula B1.1 1º de Ciclo FGM		91,11 m2
Planta 1	Aula B1.2 2º Ciclo		90,79 m2
Planta 1	Aula B1.3		29,26 m2
Planta 1	Aula B1.4		31,04 m2
Planta 1	Biblioteca		114 m2
Planta 1	Conserjería		31,27 m2
Planta 1	Cuarto Bombas		5,65 m2
Planta 1	Despacho 1		14,88 m2
Planta 1	Despacho 2		11,36 m2
Planta 1	Despacho 3		16,3 m2
Planta 1	Dirección		22,14 m2
Planta 1	Habitación de caldera de gasoil		19,16 m2
Planta 1	Pasillo		163,74 m2
Planta 1	Sala atención a padres		9,21 m2
Planta 1	Sala de profesores		73,98 m2
Planta 2	Almacén limpieza B2.1		2,71 m2
Planta 2	ASEO B2.1		23,21 m2
Planta 2	ASEO B2.2		19,76 m2
Planta 2	ASEO B2.3		1,74 m2
Planta 2	ASEO B2.4		1,8 m2
Planta 2	AULA B2.1		63,59 m2
Planta 2	AULA B2.2 1ºFPB		61,19 m2
Planta 2	AULA B2.3 2ºFPB		58,53 m2
Planta 2	AULA B2.4 AUDIOVISUALES		92,73 m2
Planta 2	Dpto 1_Geografía e Historia		14,36 m2
Planta 2	Dpto 2_Ed Fisica, Plástica y Música		14,4 m2
Planta 2	Dpto 3_Tecnología, Filosofía y Cultura Clásica		13,52 m2
Planta 2	Dpto 4_Ciclo y FPB		13,34 m2
Planta 2	Dpto 5_Bio-Geo y Fis-Qui		13,56 m2
Planta 2	Dpto 6_Matemáticas		12,97 m2
Planta 2	Dpto 7 Len+Idiomas		28,84 m2
Planta 2	Laboratorio B2.1 Fís_Qui		58,76 m2
Planta 2	Pasillos B2.1		141,44 m2
Planta 3	Almacén limpieza B1.3		2,71 m2
Planta 3	ASEO B3.1		23,21 m2
Planta 3	ASEO B3.2		19,76 m2
Planta 3	ASEO B3.3		1,74 m2
Planta 3	ASEO B3.4		1,8 m2
Planta 3	AULA B3.1		63,59 m2
Planta 3	AULA B3.2		61,19 m2
Planta 3	AULA B3.3		58,53 m2
Planta 3	Aula B3.4 Dibujo		92,73 m2
Planta 3	AULA B3.5		28,84 m2

Edificio Bachiller y Ciclo			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Planta 3	AULA B3.6		31,89 m2
Planta 3	AULA B3.7		70,17 m2
Planta 3	Laboratorio B3.1 de Biología-Geología		58,73 m2
Planta 3	Pasillos B3.1		126,65 m2
Planta 4	Almacén Admon		
Planta 4	Habitación cuarto de máquinas del ascensor		
Planta 4	Pasillo acceso a terraza con placas solares y máquinas de aire acondicionado		
Planta 4	Terraza transitable acceso a placas solares y maquinaria de aires acondicionados		
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:
Docencia

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	**Hasta**
Mañana	8:15	14:45
Tarde	0:00	0:00
Noche	0:00	0:00

Actividades docentes en periodo no lectivo:

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

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

Clasificación de los edificios de uso docente:

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

Edificio	Código	Clasificación
Principal (Principal)	21110	Grupo I
Edificio Bachiller y Ciclo	21500726	Grupo I

Espacios de uso común

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

Espacio común	Número

Espacio común	Número
Aula de música	1
Aula de plástica o dibujo	2
Aula ordinaria	40
Aulas de pequeño grupo	1
Biblioteca	1
Despacho de dirección	3
Laboratorio	2
Otros despachos	6
Pista polideportiva	1
Sala de profesores	1
Sala de usos múltiples	2
Secretaría y archivo	1
Taller	2
Tutoría, departamento o semin.	7

Vestuarios

Número de vestuarios: 2 Número de duchas: 2 Número de aseos: 5
Capacidad aproximada de personas:

Aseos

Número de aseos: 5
Capacidad aproximada de personas: 13

Salón de actos o de usos múltiples

Número de duchas: 0 Número de aseos: 2
Superficie aproximada del mismo en m2:
Capacidad aproximada de personas:

Aula específica de música

Está insonorizada: Sí
Señal luminosa de alarma: No

Otros locales de reunión o espacios de uso común con capacidad para más de 50 personas

Número de locales: 3
Observaciones adicionales sobre los locales:
BIBLIOTECA, SALA DE AUDIOVISUALES, AULA DE PLÁSTICA, HALL EDIFICIO 1. Cada uno de ellos con un aforo aproximado de 50 presonas.

Estructura, cerramiento, cubierta y características

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

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

Principal (Principal)

Tipo de estructura: **Tipo de cerramiento:** **Tipo de cubierta:**

Tipo de estructura:	Tipo de cerramiento:	Tipo de cubierta:
Hormigón armado	Fábrica de ladrillo	Cubierta transitable y horizontal

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	
Número de asientos del salón de actos	No	

Edificio Bachiller y Ciclo

Tipo de estructura:	Tipo de cerramiento:	Tipo de cubierta:
Hormigón armado	Fábrica de ladrillo	Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	
Número de asientos del salón de actos	No	

Altura y huecos verticales de los edificios

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

Principal (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 3
Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	**En uso**	**Candado o llave**	**Teléfono interno y línea independiente**
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 2	Sí	Sí	Sí

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

Edificio Bachiller y Ciclo

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 4
Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	**En uso**	**Candado o llave**	**Teléfono interno y línea independiente**
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 4	Sí	Sí	No

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

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.
Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.
Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.
Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.
Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Principal (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,7 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: Sí

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,7 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: Sí

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 3: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: No

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: No

Escalera 4: De la Planta 1 a la Planta 3 **Ancho útil:** 1,6 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Edificio Bachiller y Ciclo

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 4 **Ancho útil:** 2 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 3 **Ancho útil:** 2 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Instalaciones y acometidas

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

Principal (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Se encuentra en el edificio de Bachillerato
Potencia contratada: 25000
Interruptor de corte general: Sí
Ubicación del interruptor de corte general: Sala de guardia

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Fachada principal de la parcela
Caudal:
Llave de corte general: Sí
Ubicación de la llave de corte general: En acometida

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

Edificio Bachiller y Ciclo

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Fachada trasera de cuarto de calderas
Potencia contratada: 25000
Interruptor de corte general: Sí
Ubicación del interruptor de corte general: Sala de atención a las familias

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Fachada principal de la parcela
Caudal:
Llave de corte general: Sí
Ubicación de la llave de corte general: Arqueta junto a cancela de entrada

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

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

El centro tiene en su base de datos todo el tipo de alumnado, docentes y personal no docente que dispone, y tratará a cada uno de estos grupos tal y como explica el protocolo de actuación. El centro sabe por dicha base de datos si tiene personas discapacitadas en cada curso académico.

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

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

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes.
- En varios edificios, pero en el mismo solar o manzana.

Características del entorno

Geología:

Se pueden diferenciar dos grandes unidades geológicas. Al norte, coincidiendo con la unidad morfológica de Sierra Morena, aflora el Macizo Hespérico, constituido por materiales precámbricos y paleozoicos plegados durante el plegamiento herciniano y que desde entonces han estado sometido a la erosión.

Al sur de la anterior, se presenta una unidad geológica denominada Depresiones neógenas y cuaternarias. Esta unidad comprende las zonas que quedaron hundidas después de la orogenia alpina y que fueron colmatadas por sedimentos producto de la erosión de Sierra Morena y de la intrusión marina.[63]

Hidrología:

En la provincia de Huelva se encuentran de oeste a este cuatro ríos importantes: el Guadiana, el Odiel, el Tinto y el Guadalquivir. Existen otros ríos de menor entidad como el río Carreras y el río Piedras.

Ecología:

El tipo de vegetación característico de la zona es la del bosque esclerófilo mediterráneo, donde predominan encinares y alcornocales. Este tipo de vegetación aparece prácticamente de forma continuada por toda la geografía onubense, ante todo en la mitad norte (Sierra Morena y El Andévalo). Esta vegetación está ligada a zonas con suelos ácidos y donde no existe sequía, aunque no son muy exigentes en cuanto al agua que necesitan para su desarrollo.[

Meteorología:

Clima mediterráneo oceánico o con influencias atlánticas, que se puede dividir en dos zonas: la Atlántica submarítima y la Continental atenuada.

En la subregión Atlántica submarítima, en las tierras bajas de los valles protegidos, los veranos son calurosos, mientras que las tierras altas disfrutan de temperaturas suaves. En invierno, la continentalidad se hace notar a medida que se avanza hacia el interior. Los veranos son calurosos de cielos despejados, aunque al calor del día le sucede el frescor y serenidad de la noche.
La subregión Continental atenuada se caracteriza por la suavidad de sus inviernos, donde ocasionalmente se presentan heladas (entre 5 y 10 días al año la temperatura desciende de los 0º). En verano el contraste térmico es elevado, siendo julio el mes más caluroso.
En cuanto a las precipitaciones, se encuentran alrededor de los 500 mm anuales

Sismicidad:

No se encuentra en zona de riesgo sismico, la zona sismica mas cercana está a unos 300 km.

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

AVDA. CAMELIAS				
Número de puertas de acceso	5			
Puerta3 de acceso al patio de recreo (ALA OESTE) Edificio 1 está limitada en altura a 2.10 lo que impediría el acceso de vehículos de emergencia altos (bomberos, amvbulancias). Esta es la única puerta de acceso al ala oeste del centro.				
	Ancho m2	**Alto m2**	**Reja**	**Huecos /ventanas(1)**
Puerta 1	3,50		No	No
Puerta 2	3,50		No	No
Puerta 3	3,95	2,10	No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

C/ Clavel				
Número de puertas de acceso	1			
Puerta de acceso al personal fuera del horario de entrada y salida de la jornada escolar (entre las 8:30 y 14:30h)				
	Ancho m2	**Alto m2**	**Reja**	**Huecos /ventanas(1)**

Puerta 2	1,00		No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

CALLE CLAVEL				
Número de puertas de acceso	1			
Esta puerta da acceso al depósito de gasoil.				
	Ancho m2	**Alto m2**	**Reja**	**Huecos /ventanas(1)**
Puerta 1	1,85		No	No
Puerta 2			No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

Principal (Principal)			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	**Apertura a favor (1)**	**Observaciones**
Salida 1	2,00	Sí	
Salida 2	2,00	Sí	
Salida 3	1,30	Sí	
Salida 4	1,30	Sí	
Salida 5	1,30	Sí	
Salidas de uso exclusivo de emergencia			
	Ancho útil m2	**Apertura a favor (1)**	**Observaciones**
Salida 1	1,80	Sí	
Salida 2	0,90	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

Edificio Bachiller y Ciclo			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	**Apertura a favor (1)**	**Observaciones**
Salida 1	2,00	Sí	
Salidas de uso exclusivo de emergencia			
	Ancho útil m2	**Apertura a favor (1)**	**Observaciones**
Salida 1	2,00	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

N.º	Concepto	Descripción
1	Edificio Principal. Planta Baja	

N.º	Concepto	Descripción
2	Edificio Principal. Planta Primera	
3	Edificio Bachillerato. Planta Baja	
4	Edificio Bachillerato. Planta Primera	
5	Edificio Bachillerato. Planta Segunda	
6	Evacuación Edificio ESO Planta baja	
7	Evacuación Edificio ESO Planta 1	
8	Evacuación Edificio BACH Planta baja	
9	Evacuación Edificio BACH Planta 1	
10	Evacuación Edificio BACH Planta 2	
11	Puntos de encuentro Edificio ESO	
12	Puntos de encuentro Edificio BACH	
13	Zona de concentración y atención a la ayuda externa	

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización
3.2. Riesgos propios y externos del centro
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulneralibilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Calderas a presión	2	No	Si		
Cuadro eléctrico general	3	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	7	No	No		
Cuarto de los productos de limpieza	5	No	Si		
Depósito de gasoil	1	No	Si		4 m3
Laboratorio B2.1 Fís_Qui	10	No	No		
Laboratorio B3.1 de Biología-Geología	11	No	No		
Pararrayos	4	No	Si		
Taller Tecnología_1	8	No	No		
Taller Tecnología_2	9	No	No		
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	6	No	No		

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Calderas a presión	2	En pasillo entre edificios.
Cuadro eléctrico general	3	Conserjeria
Cuadro eléctrico secundario	7	Edificio 1 almacén tras sala profesores. Cuarto router general. Pasillo junto a aula música.
Cuarto de los productos de limpieza	5	Edificio primero bajo escalera izquierda. Edificio 2 frente aseos profesores.
Depósito de gasoil	1	Patio trasero, edificio principal Calle Clavel.
Laboratorio B2.1 Fís_Qui	10	Edificio bachillerato, planta primera
Laboratorio B3.1 de Biología-Geología	11	Edificio bachillerato, planta segunda
Pararrayos	4	Cubierta transitable.
Taller Tecnología_1	8	Edificio principal, planta baja
Taller Tecnología_2	9	Edificio principal, planta baja
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	6	

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Calderas a presión	2	Explosión, incendio e inundación.
Cuadro eléctrico general	3	Explosión e incendio, riesgo electrico.

Cuadro eléctrico secundario	7	Explosión e incendio, riesgo electrico.
Cuarto de los productos de limpieza	5	Intoxicación e incendio.
Depósito de gasoil	1	Explosión e incendio
Laboratorio B2.1 Fís_Qui	10	Cortes, quemaduras, pinchazos, caidas al mismo nivel, intoxicaciones, etc
Laboratorio B3.1 de Biología-Geología	11	Cortes, quemaduras, pinchazos, caidas al mismo nivel, intoxicaciones, etc
Pararrayos	4	Radiación
Taller Tecnología_1	8	Cortes, quemaduras, pinchazos, caidas al mismo nivel, etc
Taller Tecnología_2	9	Cortes, quemaduras, pinchazos, caidas al mismo nivel, etc
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	6	

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

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

Riesgos naturales: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Inundaciones

Consecuencias:

Ahogamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Geológicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Sísmicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Riesgo por efecto del calor excesivo en periodo fin y comienzo de curso en aulas y espacios comunes no climatizados.

Riesgos tecnológicos: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

Industriales

Consecuencias:

Golpes, caídas e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Transporte de Mercancías Peligrosas

Consecuencias:

Intoxicaciones e incendios, químicos y biológicos.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Nuclear

Riesgos antrópicos: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Transportes

Consecuencias:

Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Grandes Concentraciones

Consecuencias:

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Atrapamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Nivel medio de riesgo, las concentraciones en las actividades programadas se evitan fraccionando el nº de asistententes a la actividad y repartiendola en diferentes franjas de tiempo.

Anomalías en suministros básicos

Consecuencias:

Biólogicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Contaminación

Consecuencias:

Asfixias e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Actividades deportivas

Consecuencias:

Golpes y caídas

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Nivel medio de riesgo, se procurará que las actividades deportivas se desarrollen en las mejores condiciones para el alumnado. Las consecuencias son pequeños accidentes, contusiones y pequeñas heridas propias del mismo deporte.
Riesgo de desprendimiento de placas de escayola techo gimnasio.
Riesgo de accidente en vestuarios por falta de acondicionamiento.

Epidemias y Plagas

Consecuencias:

Biológicas (Enfermedades).

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Atentados

Consecuencias:

Explosiones, incendios, golpes, caídas, asfixias, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Accidentes y desaparecidos

Consecuencias:

Golpes, atrapamientos,

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Bajo nivel de riesgo, sin experiencia del mismo.

Incendios

Consecuencias:

Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Nivel medio de riesgo respecto al incendio, al ser un centro en constante contacto con papel. Las instalaciones no presentan deficiencias respecto a riesgo de incendio. Nivel de riesgo bajo en hundimientos, el edificio no presenta anomalías en su construcción.
El sistema de alarma contra incendio no funciona adecuadamente.
El sistema de llenado del aljibe contra incendio no funciona.

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

Identificacion de personas usuarias

Edificio: Principal (Principal)

N.º Docentes	80	**N.º Alumnado**	654
N.º Personal no docente	2	**N.º de Visitantes**	
N.º Personal de Administracion y Servicios	1	**N.º Personas Discapacitadas**	6
Otras personas que pueden estar en el centro			

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

Se trata de alumnado con discapacidad física, psíquica y motora

Ocupación:

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

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	218	2365	0,0921
Planta 2	436	1783	0,2445
Planta 3			
Planta 1	24	945	0,0253
Planta 2	28	776	0,0360
Planta 3	169	776	0,2177
Planta 4			

Edificio: Edificio Bachiller y Ciclo

N.º Docentes	80	**N.º Alumnado**	203
N.º Personal no docente	4	**N.º de Visitantes**	
N.º Personal de Administracion y Servicios	3	**N.º Personas Discapacitadas**	1
Otras personas que pueden estar en el centro			

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

Se trata de una alumna con discapacidad física y motora

Ocupación:

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

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	218	2365	0,0921
Planta 2	436	1783	0,2445
Planta 3			
Planta 1	24	945	0,0253
Planta 2	28	776	0,0360
Planta 3	169	776	0,2177
Planta 4			

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del

centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes	160	**N.º Alumnado**	857
N.º Personal no docente	4	**N.º de Visitantes**	
N.º Personal de Administracion y Servicios	6	**N.º Personas Discapacitadas**	7
Otras personas que pueden estar en el centro			

Estimación de las personas de riesgo del centro

Se posee una base de datos del alumnado o personal docente/no docente de atención prioritaria que pueden presentar riesgos en su salud.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
4.3. Zonificación.
4.4. Planimetría.

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

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

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

	Nombre	Función
Director o Directora	Ruiz Caballero, Carlos	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Navarrete Lozano, Mónica María	Jefe o Jefa de Intervención
Secretario o Secretaria	Rodríguez Guerrero, Pedro	Responsable del Control de Comunicaciones
Profesor o Profesora	Barragán Gutiérrez, Margarita María	
Personal de Administración y Servicios	Cruz Rosado, María del Carmen	
Representante del alumnado del Consejo Escolar	Cruz Real, Alberto	
Padre o Madre del Consejo Escolar	Mohedano Cervigon, Luis Fernando	

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

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

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Navarrete Lozano, Mónica María	Docente de Secundaria
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Guerrero, Pedro	Secretario / A
Responsable de desconectar instalaciones	García Perera, Encarnación	
Responsable de abrir y cerrar las puertas	García Perera, Encarnación	

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Guerrero, Pedro	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de desconectar instalaciones	García Perera, Encarnación	
Responsable de abrir y cerrar las puertas	García Perera, Encarnación	

Funciones:

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

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
  1. Gas.
  2. Electricidad.
  3. Suministro de gasóleo.
  4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
  5. Otras.

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

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

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	**Nombre**	**Cargo**
Jefe o Jefa de Intervención	Navarrete Lozano, Mónica María	Docente de Secundaria
Profesorado de guardia		

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)		
Responsabilidad	**Nombre**	**Cargo**
Persona designada		
Persona designada (Suplente)		

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)		
Responsabilidad	**Nombre**	**Cargo**
Persona designada	Gallardo García, Noelia	

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)		
Responsabilidad	**Nombre**	**Cargo**
Persona designada		

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Ref.Doc.: PaeCapIV

Equipo de Primera Intervención (EPI):

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

Funciones:

Cód.Centro: 21700526

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

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

Funciones:

Fecha Generación: 16/02/2024

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

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

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

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

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director / A

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director / A

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

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Navarrete Lozano, Mónica María	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones	Rodríguez Guerrero, Pedro Rodríguez Guerrero, Pedro Rodríguez Guerrero, Pedro Rodríguez Guerrero, Pedro	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Protección Civil	959318727	
Policía Local	959318719	
Bomberos	112-95910	
Guardia Civil	112-95931	
Cruz Roja	959261211	
Hospital	959242100	
Centro de Salud	902505061	

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Ayuntamiento	959318390	

Otros:

Se seguirá el procedimiento de actuación en caso de emergencia, llamando siempre en primera instancia al 112. En caso de intervención de los servicios de emergencia, se priorizarán las indicaciones dadas por estos servicios.

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

Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

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

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

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos:

Sirena y megáfono.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

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

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

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

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

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

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

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

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

Se señaliza con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.
Se señaliza, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

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

Ref.Doc.: PaeCapIV

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

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

Cód.Centro: 21700526

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	**Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia**	**Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)**
El edificio está señalizado en caso de emergencia. Información descrita en Planos.		

Edificio: Edificio Bachiller y Ciclo		
Planta	**Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia**	**Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)**
El edificio está señalizado en caso de emergencia. Información descrita en Planos.		

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

Fecha Generación: 16/02/2024

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
Hay un plano general de evacuación en cada dependencia y en los pasillos del centro con la mención "Usted está aquí".	

Edificio: Edificio Bachiller y Ciclo	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
Hay un plano general de evacuación en cada dependencia y en los pasillos del centro con la mención "Usted está aquí".	

Medios de protección

Sistema de detección (detectores)		Sí	
Columna seca		Sí	
Rociadores de agua		Sí	
Alarma general		Sí	
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	Megáfono
Pulsadores		Sí	
Alumbrado de emergencia		Sí	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel		Sí	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas		Sí	
Relacionar los medios existentes diosponibles			
Sala de primeros auxilios		Sí	
Material y herramientas de rescate		Sí	
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	Administración y Jefatura
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	Sí	Calle	Aljibe en patio edificio 2

Otros:

Los pulsadores y el panel luminoso de señalización de mergencia no funcionan actualmente.

Extintores

Número de edificios: 2

Principal (Principal)

Extintores					
Planta	**Nº**	**Dependencia**	**Capacidad del extintor**	**Plano**	**Próxima revisión**
Polvo ABC					
1	4	Consultar plano			01/07/17
2	3	Consultar plano			01/07/17
Nieve carbónica (CO2)					
1	6	Consultar plano			01/07/17
2	4	Consultar plano			01/07/17
Otros					

Principal (Principal)

Planos nº: 1

Densidad de ocupación: 0,18

Salidas de evacuación: Ver PLANOS

Vías de evacuación: Ver PLANOS

Edificio Bachiller y Ciclo

Extintores					
Planta	**Nº**	**Dependencia**	**Capacidad del extintor**	**Plano**	**Próxima revisión**
Polvo ABC					
1	3	Consultar plano	6		
2	3	Consultar plano	6	4	
3	3	Consultar plano	6	5	
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	6		
2	1	Consultar plano	6	4	
3	1	Consultar plano	6	5	
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Principal (Principal)

BIE							
Planta	**Nº**	**Dependencia**	**Estado**	**Reserva de agua**	**Grupo de presión**	**Plano**	**Próxima revisión**
1	0	Consultar plano		No	No		
2	0	Consultar plano		No	No		

Edificio Bachiller y Ciclo

BIE							
Planta	**Nº**	**Dependencia**	**Estado**	**Reserva de agua**	**Grupo de presión**	**Plano**	**Próxima revisión**
1	1	Consultar plano		No	No	3	
2	1	Consultar plano		No	No	4	
3	1	Consultar plano		No	No	5	

Botiquines

Botiquines:
1 botiquin en edificio 2 planta baja en aula de sanidad. (Junio 2017)
1 botiquin en edificio 2 planta baja administración.(Junio 2017)
1 botiquin en edificio 2 primera planta laboratorio ciencias (Junio 2017)
1 botiquin en edificio 2 segunda planta laboratorio física y química (Junio 2017)
1 botiquin en edificio 1 planta baja en conserjeria (Junio 2017)
1 botiquin en edificio 1 planta baja en taller tecnología 1 (Junio 2017)

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: Sí

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: Sí

Otros: No

4.3. Zonificación

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

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

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Edificio Bachiller y Ciclo

Planos nº: 3

Densidad de ocupación: 0,15

Salidas de evacuación: Ver PLANOS

Vías de evacuación: Ver PLANOS

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: Patio del edificio principal con salida directa a vía pública (Av de las Camelias)
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 11 del Anexo III

Segunda ubicación:

- Zona: Patio del edificio de Bachillerato con salida directa a vía pública (Av de las Camelias)
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 12 del Anexo III

Confinamiento. Ubicación en el interior del centro

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: SUM
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 13 del Anexo III

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que

Ref.Doc.: PaeCaplV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: Para todo el centro

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	Amarillo
Punto o puntos de concentración interior del centro.	Verde
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	Rojo
Zona de primeros auxilios.	Rojo

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- Edificio Bachillerato, planta baja
- Se encuentra en el edificio Edificio Bachiller y Ciclo, en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 3 - Edificio Bachillerato. Planta Baja

Segunda ubicación:

- Sala de guardia (pecera) Planta baja edificio ESO
- Se encuentra en el edificio Principal (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 1 - Edificio Principal. Planta Baja

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

4.4. Planimetría

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	**Breve descripción**
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	**Breve descripción**
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

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

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

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	**Breve descripción**

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

Relación de planos					
Nºde plano	**Edificio**	**Planta**	**Concepto**	**Breve descripción**	**Personas que evacuar o confinar por sectores**
1	Principal (Principal)	Planta 1	Edificio Principal. Planta Baja		218
2	Principal (Principal)	Planta 2	Edificio Principal. Planta Primera		436
3	Edificio Bachiller y Ciclo	Planta 1	Edificio Bachillerato. Planta Baja		40
4	Edificio Bachiller y Ciclo	Planta 2	Edificio Bachillerato. Planta Primera		30
5	Edificio Bachiller y Ciclo	Planta 3	Edificio Bachillerato. Planta Segunda		133
6	Principal (Principal)	Planta 1	Evacuación Edificio ESO Planta baja		
7	Principal (Principal)	Planta 2	Evacuación Edificio ESO Planta 1		
8	Edificio Bachiller y Ciclo	Planta 1	Evacuación Edificio BACH Planta baja		
9	Edificio Bachiller y Ciclo	Planta 2	Evacuación Edificio BACH Planta 1		
10	Edificio Bachiller y Ciclo	Planta 3	Evacuación Edificio BACH Planta 2		
11	Principal (Principal)	Planta 1	Puntos de encuentro Edificio ESO		
12	Edificio Bachiller y Ciclo	Planta 1	Puntos de encuentro Edificio BACH		

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años
Gas ciudad	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Gasoil	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	Revisado Julio 2016 (falta acometida aljibe)***
Contenedores de pilas y acumuladores	Llevar a punto limpio periodicamente.
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	Revisar anualmente.
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisar cada 2 años, por empresa acreditada.
Desinfección, desratización y desinsectación	Revisar por empresa especializada cada 2 años.
Energía solar térmica	Segun fabricante.
Energía solar fotovoltaica	Segun fabricante.
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Revisar cada 2 años.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.

Ref.Doc.: PaeCapV
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias.
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipo de emergencia
6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:
. Incendio
. Explosion
. Amenaza de bomba
. Fuga de gas

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:
. Inundaciones
. Tempestad
. Accidente quimico
. Incendio forestal

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

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

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

Procedimiento propio del centro:

Clasificaremos la gravedad según lo expuesto anteriormente.

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	1000 aproximadamente, entre alumnado, trabajadores, personal externo puntual, etc	80 (trabajadores del centro)
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

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

Procedimiento propio del centro:

Lo descrito anteriormente.

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

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

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

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

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención	Navarrete Lozano, Mónica María	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de	Rodríguez Guerrero, Pedro	Secretario / A

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- Edificio Bachillerato, planta baja
- Se encuentra en el edificio Edificio Bachiller y Ciclo, en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 3 - Edificio Bachillerato. Planta Baja

Segunda ubicación:

- Sala de guardia (pecera) Planta baja edificio ESO
- Se encuentra en el edificio Principal (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 1 - Edificio Principal. Planta Baja

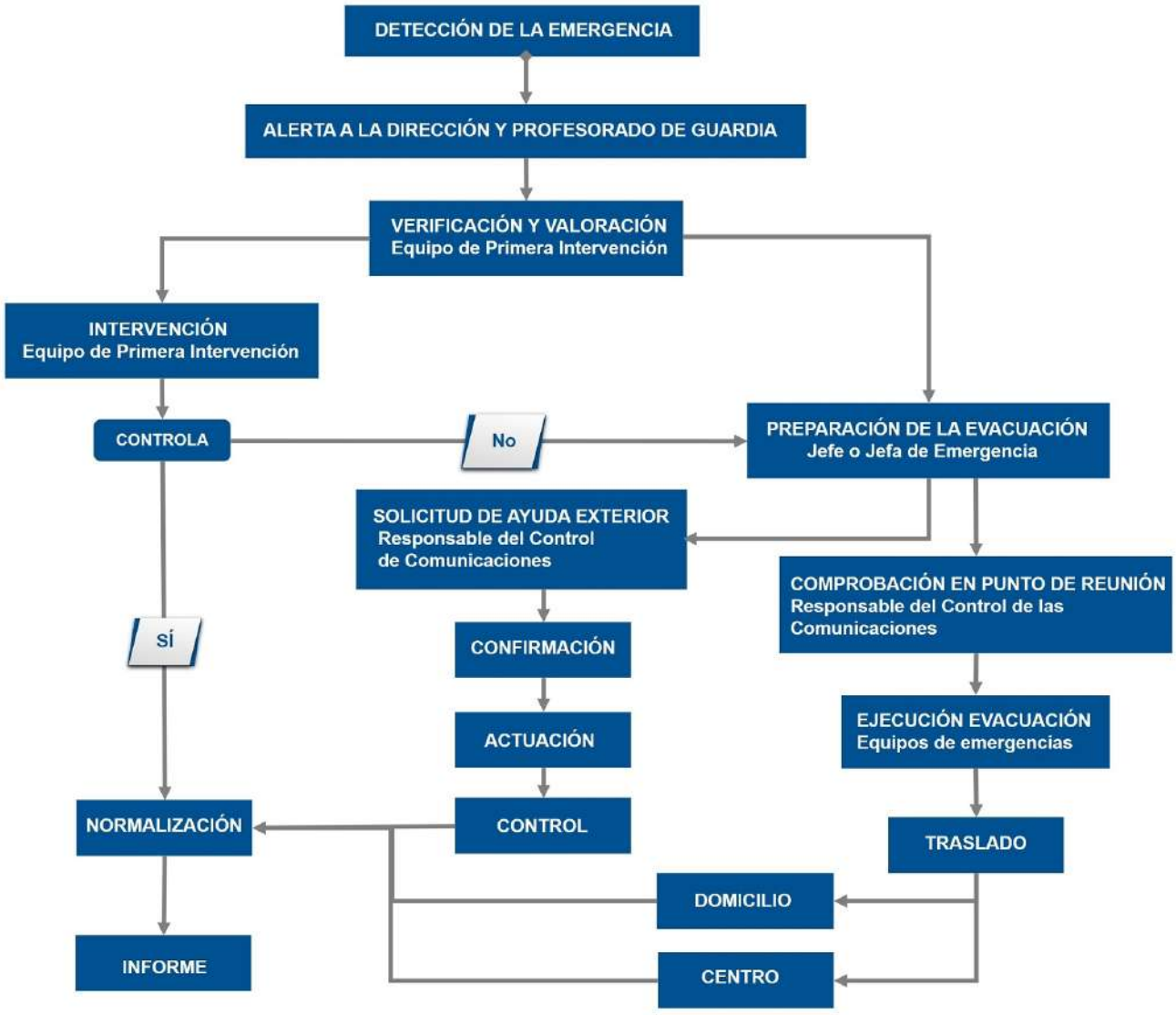
Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA
ALERTA
1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.
INTERVENCIÓN
2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.
ALARMA
3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.
APOYO
4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).
FIN de LA EMERGENCIA
5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

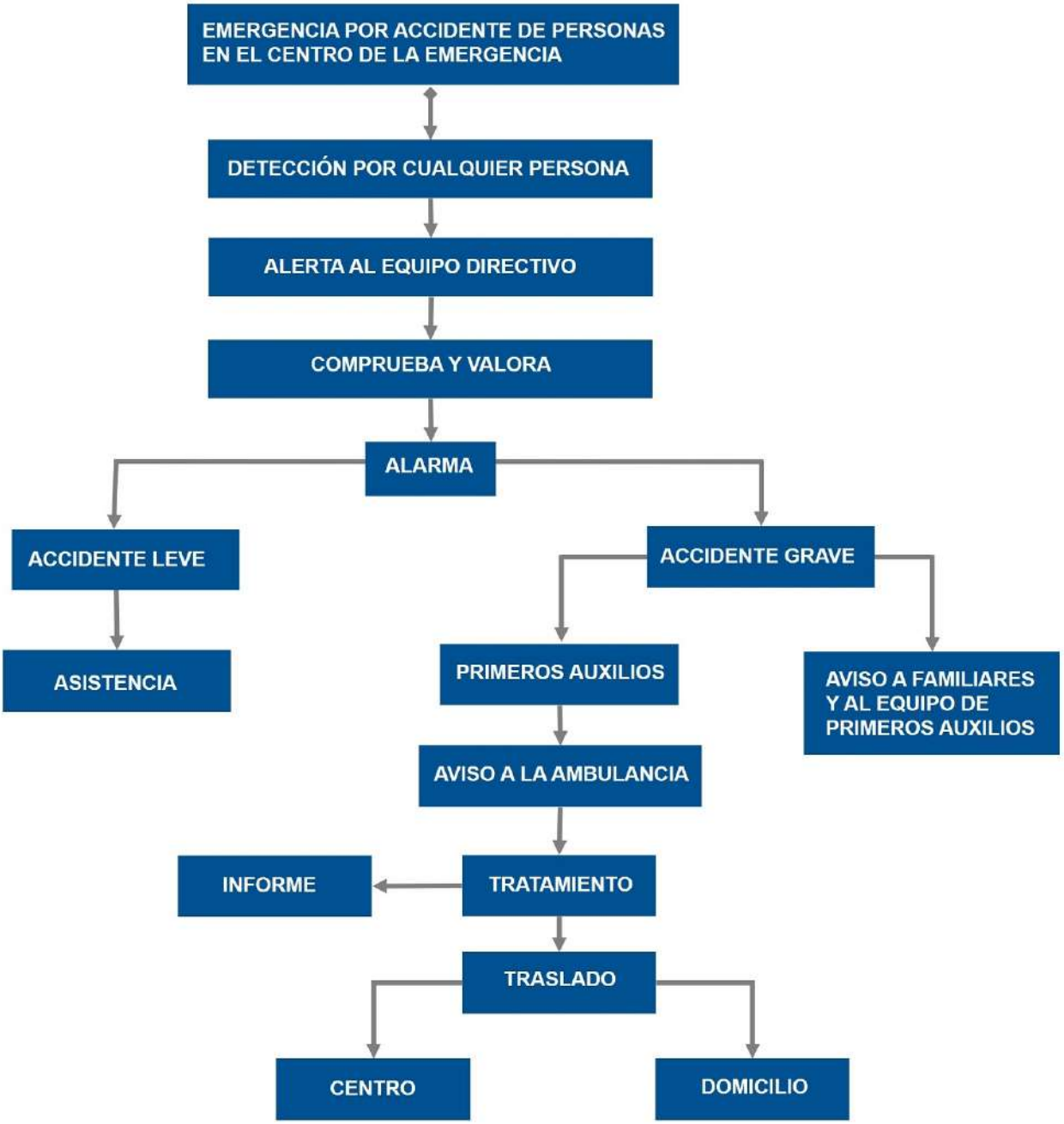
Riesgo: Emergencia individual

Plan de actuación

Avisar a profesor-a enfermero-a.
Equipo de primeros auxilios.
Avisar al centro de salud 959524258
Avisar 112

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

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

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.

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

Recomendaciones en caso de incendio:

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

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

- **Fase de alerta:**
Detección, comunicación y alarma.

- **Fase de intervención:**
Desalojo parcial si procede y extinción del mismo.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

- **Fase de alerta:**
Detección de la emergencia

- **Fase de intervención:**
Activación de los mecanismos de comunicación y equipos de emergencia. Evacuación del centro.

- **Fase de alarma:**
Activación de la alarma

- **Fase de apoyo:**
Solicitud de apoyo a los equipos de emergencias 112 y bomberos.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

- **Fase de alerta:**
Detección de la emergencia

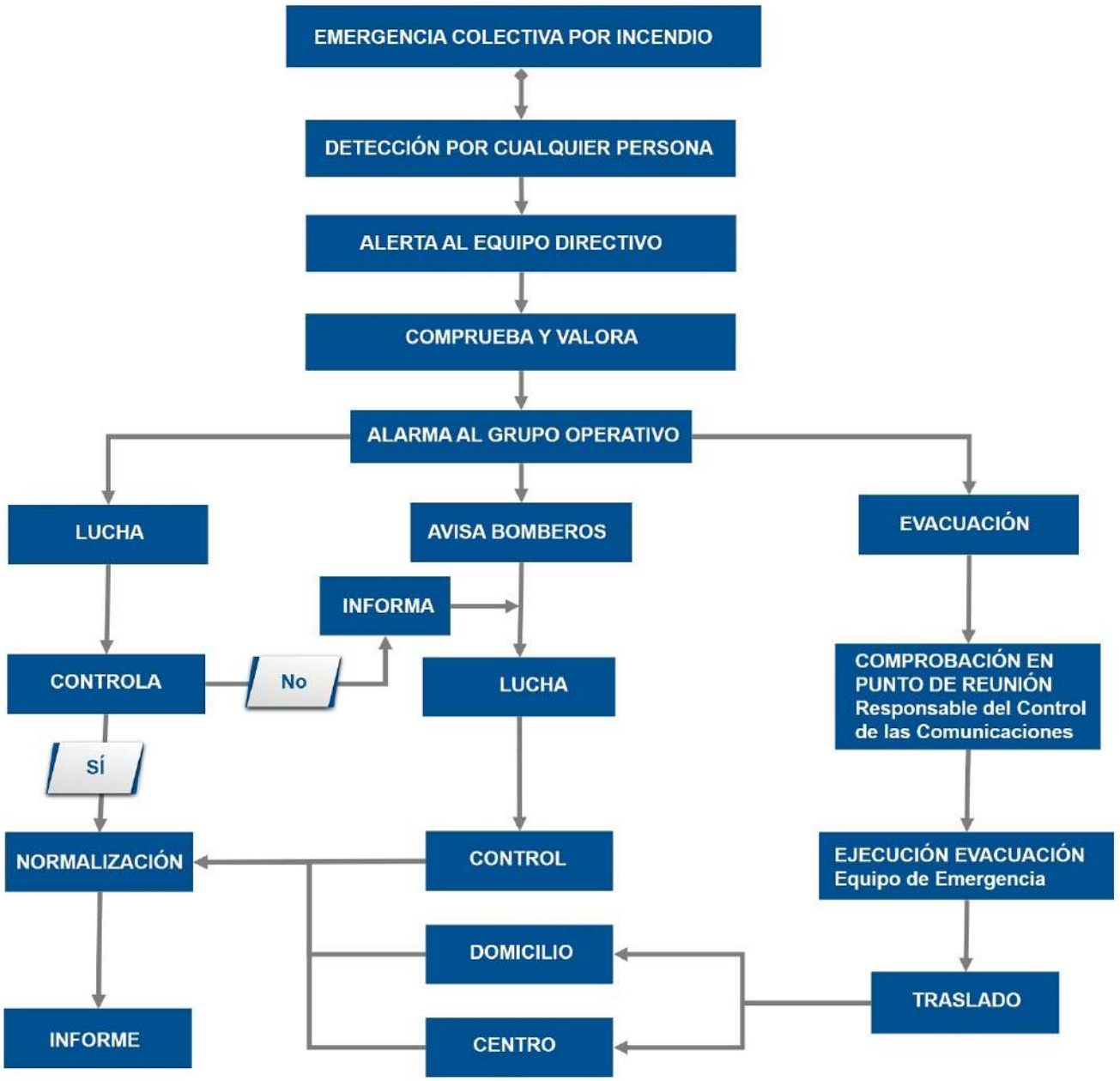
- **Fase de intervención:**
Activación de los medios de comunicación y equipos de emergencia. Evacuación del centro.

- **Fase de alarma:**
Activación de la alarma.

- **Fase de apoyo:**
Llamada a los equipos de emergencias 112 y extinción de incendios.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Riesgo: Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

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

Recomendaciones específicas:

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

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Geológicos

Plan de actuación

Señales de advertencia:

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

Recomendaciones generales:

- No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
- Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Sísmicos

Plan de actuación

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento)

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

TSUNAMIS

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

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

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

Olas de frío. Recomendaciones:

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

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Industriales

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Plan de actuación

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

Recomendaciones si está en el interior del centro:

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

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
- Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Transporte de Mercancías Peligrosas

Plan de actuación

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- Evite llamar por teléfono.
- No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.
- Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Nuclear

Otras actuaciones específicas del centro

Según protección civil.

Riesgo: Transportes

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Grandes Concentraciones

Plan de actuación

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

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

Medidas preventivas:

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

Recomendaciones generales:

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Anomalías en suministros básicos

Plan de actuación

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

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

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

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

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.
- Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
- No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Actividades deportivas

Plan de actuación

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Epidemias y Plagas

Plan de actuación

Epidemias:

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

Plagas:

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

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

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Atentados y amenazas

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

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

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

Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

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

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

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

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

Otras actuaciones específicas del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Riesgo: Accidentes y desaparecidos

Otras actuaciones específicas del centro

- Identificación de la persona desaparecida.
- Recopilación de personal disponible.
- Reparto de plantas y establecimiento de áreas de búsqueda.
- De no aparecer en el centro, contacto con familia y 112.

Seguir instrucciones del servicio de protección civil

Evacuación

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

- Incendio

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

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

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

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

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

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

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

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

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

- Según plano nº 13 - Zona de concentración y atención a la ayuda externa

- Breve descripción: Planos 11 y 12 de Puntos de encuentro en patios de edificios de ESO y Bachillerato.
Todos los pasillos cumplen con el ancho mínimo para una buena evacuación, ver los sentidos de ésta en PLANOS.
En caso de evacuación fuera del centro, y una vez evacuado el personal a os respectivos patios, los puntos de encuentro exteriores se sitúan en las siguientes localizaciones:
- C/ Santolina (tramo entre C/ Lavanda y C/ Lentisco) para el personal procedente del patio del edificio de la ESO
- C/ Dama de Noche (tramo entre Av de las Camelias y C/ Lavanda) para el personal procedente del patio del edificio de bachillerato
En este caso, la persona de administración o en su ausencia, una persona sin alumnado a su cargo, se dirigirá a la vía pública para cortar el tráfico y señalizar la emergencia.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Según plano nº 6 - Evacuación Edificio ESO Planta baja

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

- Breve descripción: Planos del 6 al 10
Se buscan los recorridos mas cortos para evacuar el centro o los más anchos, repartiendo el alumnado por diferentes salidas de emergencia para no saturar las vias. El diseño de éstas está en PLANO.

Recomendaciones preventivas para la evacuación

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

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

Normas y recomendaciones del centro

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

Confinamiento

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

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

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

En caso de incendio externo:

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

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

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.

- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

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

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Según plano nº 13 - Zona de concentración y atención a la ayuda externa
- Breve descripción: El confinamiento se realizará en el aula SUM con salida directa al patio y de ahí a vía pública. En caso de que no sea posible su uso se realizará cada grupo en el aula en que se encuentre en el momento de la emergencia hasta establecer la mejor alternativa.

Normas y recomendaciones del centro

Las normas serán las misma que para la evacuación exterior salvo la zona de concentración, donde cada grupo se dirigirá por el pasillo de la ESO de planta baja hacia la SUM.

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

Instrucciones al profesorado

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

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

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

Normas y recomendaciones del centro

TUTORÍAS: información simulacro.
PROFESOR AULA: Acompañará a los dicentes al punto de encuentro y comprobará la totalidad grupo.
PROFESOR PLANTA (RESPONSABLES DE PLANTA):
Se pondrán los chalecos reflectantes.
Controlará y guiará a los grupos de zona a salidas de evacuación.
Comprobarán las aulas, departamentos, aseos y otras dependencias.
Últimos en abandonar la zona y llegar al lugar de encuentro
EDIFICIO ESO:
ÚLTIMO PROFESOR EN CUBRIR GUARDIA, se encargará de la 2ª PLANTA
PENÚLTIMO PROFESOR EN CUBRIR GUARDIA, PLANTA BAJA.
RESTO PROFESORES GUARDIA: Si está en aula guiará al grupo, si no lo estuviese, ejercerá funciones de coordinación al igual que cualquier docente libre
EDIFICIO BACHILLERATO :
PROFESORES EN DEPARTAMENTOS Y SALA DE PROFESORES, encargarán de las PLANTAS ALTAS Y BAJA
RESTO PERSONAL CENTRO: visitantes/PAS acudirán a punto de encuentro.
EQUIPO DIRECTIVO:
Localización: puertas, salida de evacuación (control y seguimiento).
Harán las funciones del profesorado de guardia en caso de que no haya suficientes.
Anotarán los tiempos de evacuación / posibles incidencias.
ACTUACIÓN EN HORA DE RECREO:
El profesorado de guardia en las puertas de los edificios de la ESO y Bachillerato, comprobarán que no queda nadie en ambos edificios y acudirán al Punto de encuentro. (DURANTE LOS RECREOS LAS AULAS DEBEN ESTAR CERRADAS Y LOS EDIFICIOS VACIOS SALVO EXCEPCIONES JUSTIFICADAS)

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

En caso de confinamiento:

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

Normas y recomendaciones del centro

Cuando suena la señal de alarma:
El alumnado de cada grupo deberá actuar de acuerdo de las órdenes de su profesor o profesora y no por iniciativa propia
El alumnado más próximo a las ventanas se encargará de bajar las persianas y cerrar las ventanas
El alumnado que haya sido encomendado por el profesor para tareas concretas se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento y orden del grupo
No se recogerán los objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras
En caso de alumno/a con movilidad reducida, se le asignará un alumno ayudante y saldrán del aula en último lugar.
Inician la evacuación los alumnos mas próximos a la puerta.
Formará una fila junto a la puerta, encabezados por su profesor/a se dirigirán al punto de encuentro como se indica en los planos.
Se cerrará la puerta del aula, se apagarán las luces y se colocará la papelera en la puerta para indicar que el aula está desalojada.
El alumnado que al sonar la sirena se encuentre en un sitio distinto a su grupo, se incorporará al grupo mas próximo.
Ningún alumno/a se detendrá junto a las puertas de salida.
En ningún caso volverá atrás entorpeciendo así la evacuación
Todos los movimientos habrán de realizarse rápida pero ordenadamente, sin atropellar ni empujar a los demás.
Se utilizarán las vías de evacuación previstas al efecto.
En todo caso los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, con objeto de facilitar su control por el profesorado.
En ningún caso se utilizarán los ascensores.
Cada grupo se dirigirá a su Punto de Encuentro, previamente establecido.
En caso de encontrarse en el recreo, se dirigirán directamente al Punto de Encuentro del grupo al que pertenecen

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

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

INTERVENCIÓN

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

ALARMA

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

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

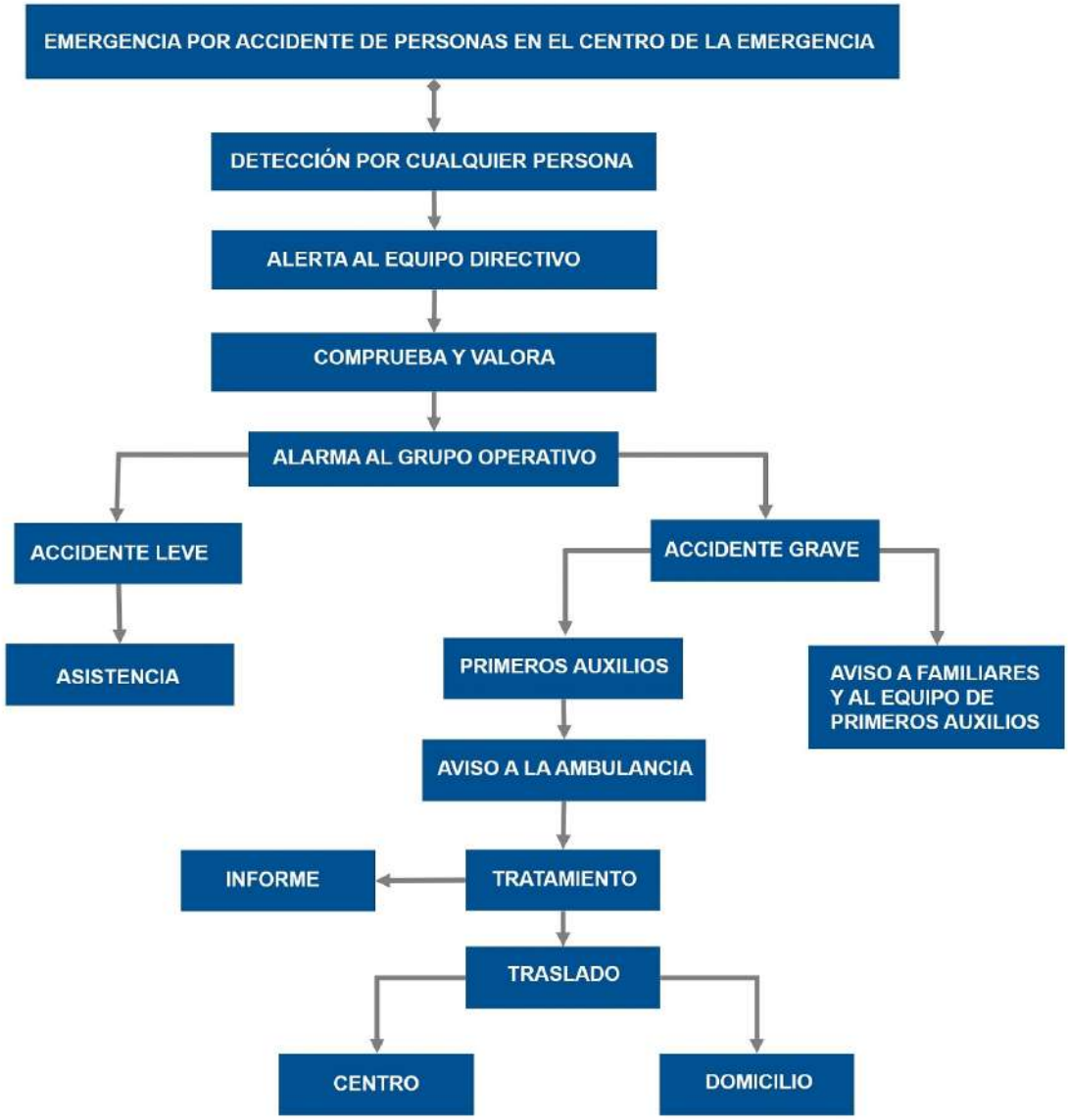
Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

teléfonos 671530250 / 53 - 959524912

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

Personalmente y por teléfono

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

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido

- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro:

Se avisará a los servicios de emergencias, asi como a la UPRL y se atenderán en la conserjería del centro. Se seguirán las indicaciones de los servicios de emergencia

Ref.Doc.: PaeCapVI

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Navarrete Lozano, Mónica María	Docente de Secundaria
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Guerrero, Pedro	Secretario / A

Cód.Centro: 21700526

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Rodríguez Guerrero, Pedro	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

Fecha Generación: 16/02/2024

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

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

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

- Otras.

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

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

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Equipo de Primera Intervención (EPI)

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

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Navarrete Lozano, Mónica María	Docente de Secundaria

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

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

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

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

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director/a del centro o servicio

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias
7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Protocolo propio del centro:

Se avisará a los servicios de emergencia, en general 112, y se seguirán las indicaciones de los mismos

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

Coordinación entre el centro y los servicios externos

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

Protocolo propio del centro:

El centro seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

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

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

1. Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.

2. Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.

3. Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.

4. Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial deEmergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.

5. Declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración

Ref.Doc.: PaeCapVII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

General del Estado.

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

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Equipos contraincendios y Asesoramiento del Equipo Directivo.

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:

Comunicación verbal, telefónica

Protocolo propio del centro:

El descrito en este Plan de Autoprotección.

Ref.Doc.: PaeCapVII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación del Plan
8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
8.3. Formación e información a las personas del centro
8.4. Información a las personas visitantes y usuarios
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Ruiz Caballero, Carlos	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Navarrete Lozano, Mónica María	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan de formación

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

Formación del equipo directivo:

Master en PRL
Curso de PRL
Curso GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS Y LA COORDINACIÓN DEL PLAN DE SALUD LABORAL

Calendario Previsto	
Curso solicitado	
Fecha	
Centro del profesorado	CEP Huelva - Isla Cristina 21200013

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas

previstas para el curso 2023:

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

Ref.Doc.: PaeCapVIII

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

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

Cód.Centro: 21700526

Actuación	Fecha
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	
Confección y colocación de carteles "usted está aquí".	25/09/2023
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	07/11/2023

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Fecha Generación: 16/02/2024

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

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

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

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

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia,

lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

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

Señales de seguridad específicas del centro por plantas:

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	**Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia**	**Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)**
El edificio está señalizado en caso de emergencia. Información descrita en Planos.		

Edificio: Edificio Bachiller y Ciclo		
Planta	**Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia**	**Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)**
El edificio está señalizado en caso de emergencia. Información descrita en Planos.		

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
Hay un plano general de evacuación en cada dependencia y en los pasillos del centro con la mención "Usted está aquí".	

Edificio: Edificio Bachiller y Ciclo	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
Hay un plano general de evacuación en cada dependencia y en los pasillos del centro con la mención "Usted está aquí".	

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Observaciones del centro:

El simulacro de evacuación se realizará durante el primer trimestre del curso.

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIX

Cód.Centro: 21700526

Fecha Generación: 16/02/2024

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
9.3. Programa de ejercicios de simulacros
9.4. Programa de revisión y actualización de documentación
9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2023

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

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

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2023

Productos peligrosos que se almacenan o procesa	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada

(*) Empresa autorizada para la retirada de residuos

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**
Ascensores, montacargas y elevadores		22/01/24		ORONA	No
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					No
Contenedores de pilas y acumuladores					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No
Energía solar fotovoltaica					No
Sala de calderas					No
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					No
Gas ciudad					No

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**
Gasoil		19/01/24		CLIMAGAS ONUBENSE	No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos				BETULA y AROVEL ENERGÍA	No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Energía solar térmica					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2023

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma				MYR, MANTENIMIENTOS Y REFORMAS	N
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes				MYR, MANTENIMIENTOS Y REFORMAS	N
Extintores de incendios				MYR, MANTENIMIENTOS Y REFORMAS	N

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

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

1. 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.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

Normas y recomendaciones:

Las recogidas en Claustro

3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. 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 de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se 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.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Aportaciones del centro a la planificación del simulacro para el curso académico 2023:

Normas explicadas en Claustro de profesores y enviadas por correo electrónico a cada trabajador. Además de lo indicado en este Plan de autorpotección
El Profesorado seguirá y explicará las instrucciones al alumnado

Realización de simulacros de	Fecha de la ultíma realización	Calendario previsto
Evacuación	20/11/23	

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

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

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

Normas y recomendaciones:

Ref.Doc.: PaeCapIX
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

El alumnado de cada grupo deberá actuar de acuerdo de las órdenes de su profesor o profesora y no por iniciativa propia
El alumnado más próximo a las ventanas se encargará de bajar las persianas y cerrar las ventanas
El alumnado que haya sido encomendado por el profesor para tareas concretas se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento y orden del grupo
No se recogerán los objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras
En caso de alumno/a con movilidad reducida, se le asignará un alumno ayudante y saldrán del aula en último lugar.
Inician la evacuación los alumnos mas próximos a la puerta.
Formará una fila junto a la puerta, encabezados por su profesor/a se dirigirán al punto de encuentro como se indica en los planos.
Se cerrará la puerta del aula, se apagarán las luces y se colocará la papelera en la puerta para indicar que el aula está desalojada.
El alumnado que al sonar la sirena se encuentre en un sitio distinto a su grupo, se incorporará al grupo mas próximo.
Ningún alumno/a se detendrá junto a las puertas de salida.
En ningún caso volverá atrás entorpeciendo así la evacuación
Todos los movimientos habrán de realizarse rápida pero ordenadamente, sin atropellar ni empujar a los demás.
Se utilizarán las vías de evacuación previstas al efecto.
En todo caso los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, con objeto de facilitar su control por el profesorado.
En ningún caso se utilizarán los ascensores.
Cada grupo se dirigirá a su Punto de Encuentro, previamente establecido.
En caso de encontrarse en el recreo, se dirigirán directamente al Punto de Encuentro del grupo al que pertenecen

En caso de confinamiento:

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

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2023
Mantenimiento de la documentación

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoproteción. Modificación del Plan		
Plan de Autoproteción. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoproteción. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoproteción. Aprobación por el Consejo Escolar		

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos	06/11/23	
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación	06/11/23	
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro	07/11/23	
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de Autoproteción: pautas a seguir en caso de emergencia"	07/11/23	
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo	07/11/23	

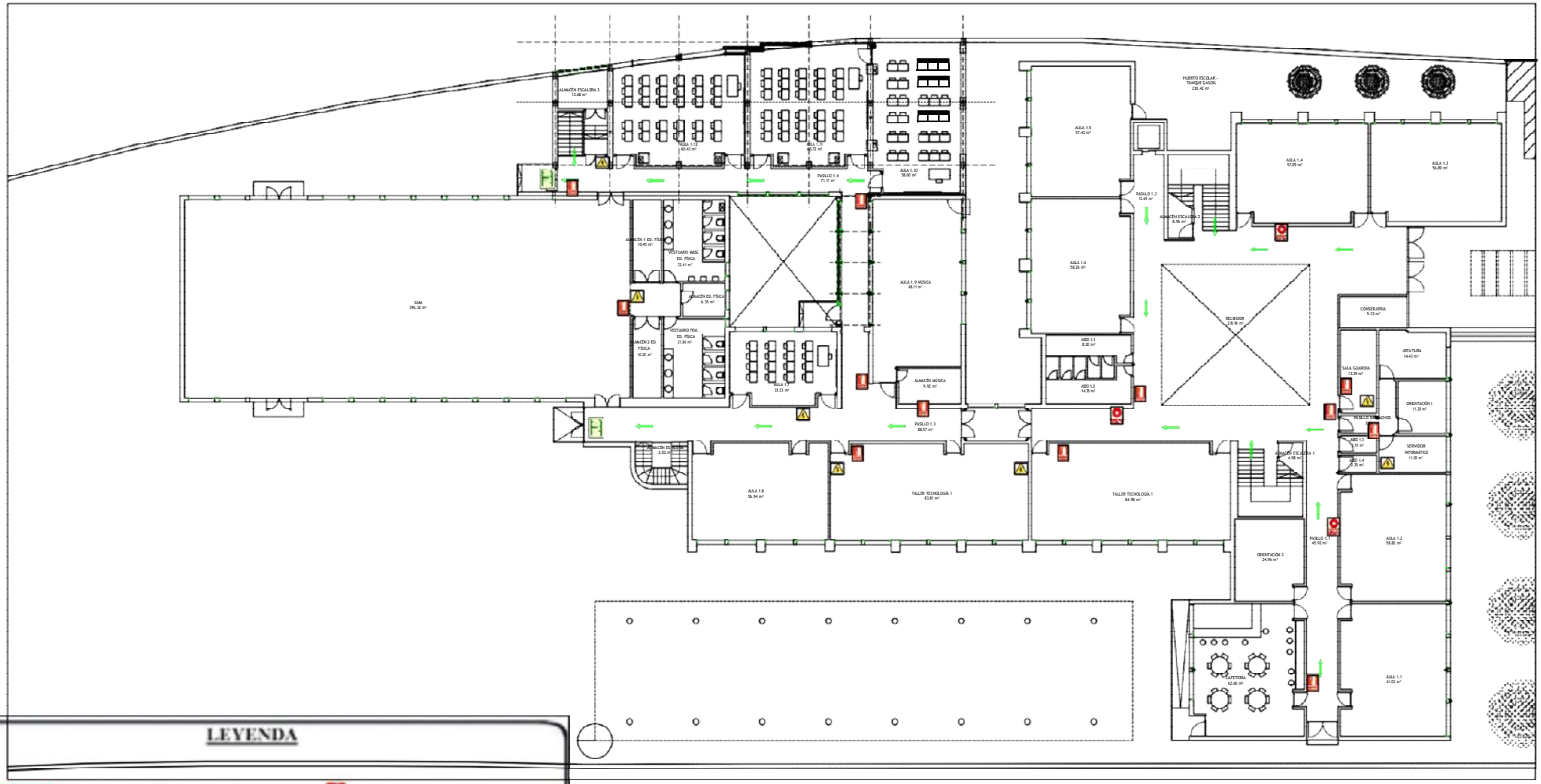
Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 21700526
Fecha Generación: 16/02/2024

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

I.E.S.
" FUENTE JUNCAL "

PLANO GENERAL
DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
- EDIFICIO PRINCIPAL: PLANTA BAJA -



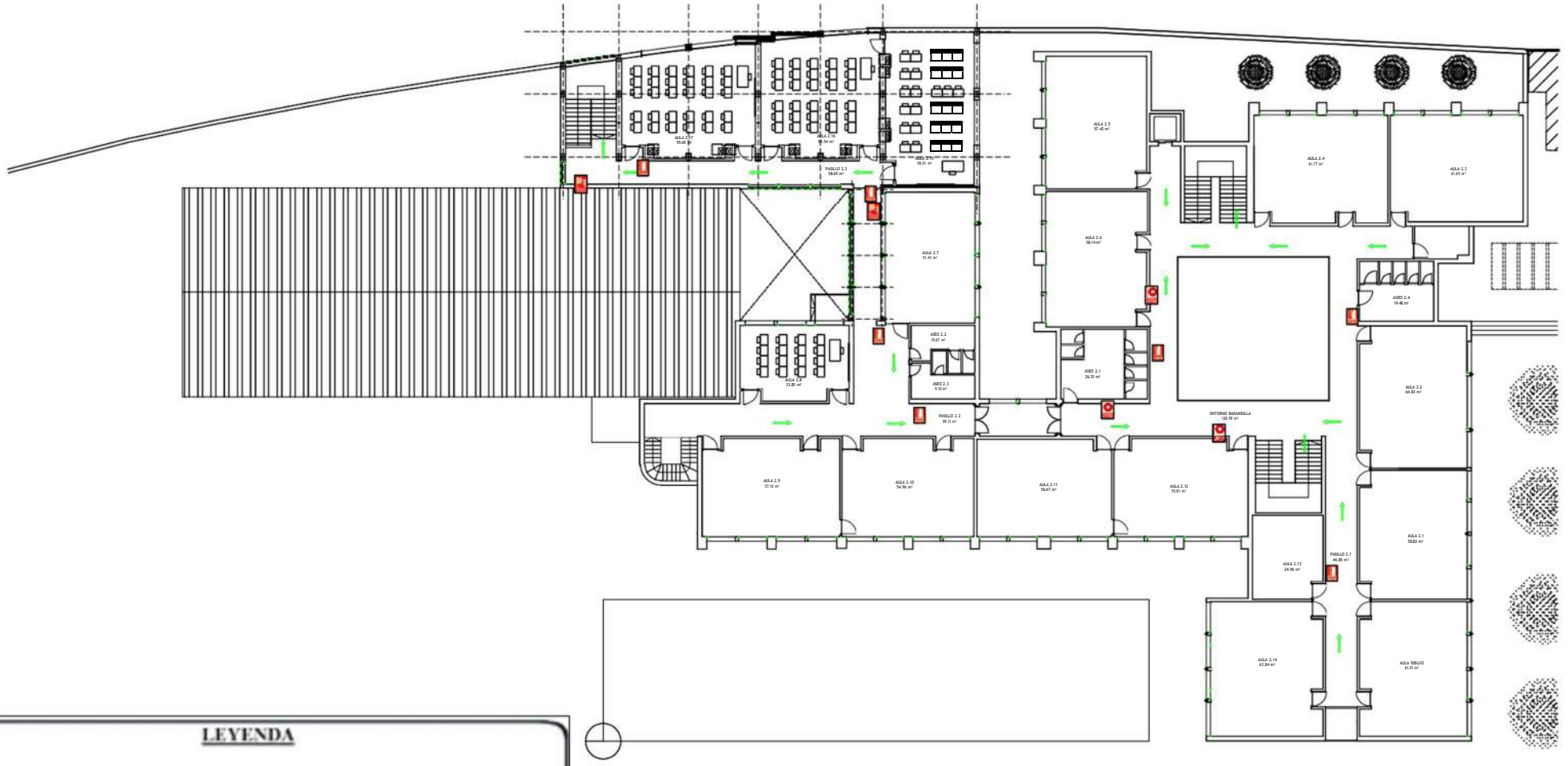
LEYENDA

- SALIDA — Salida de Emergencia
- Dirección de Evacuación
- Botiquín
- Riesgo Eléctrico
- Punto de Encuentro
- Usted está aqui
- Extintor Polvo ABC
- Extintor CO_2
- BIE
- Pulsador de Alarma
- Zonas de riesgo (de mayor a menor)

PLANO Nº 1	EDIFICIO ESO – PLANTA BAJA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

I.E.S.
" FUENTE JUNCAL "

PLANO GENERAL
DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
- EDIFICIO PRINCIPAL: PLANTA ALTA -



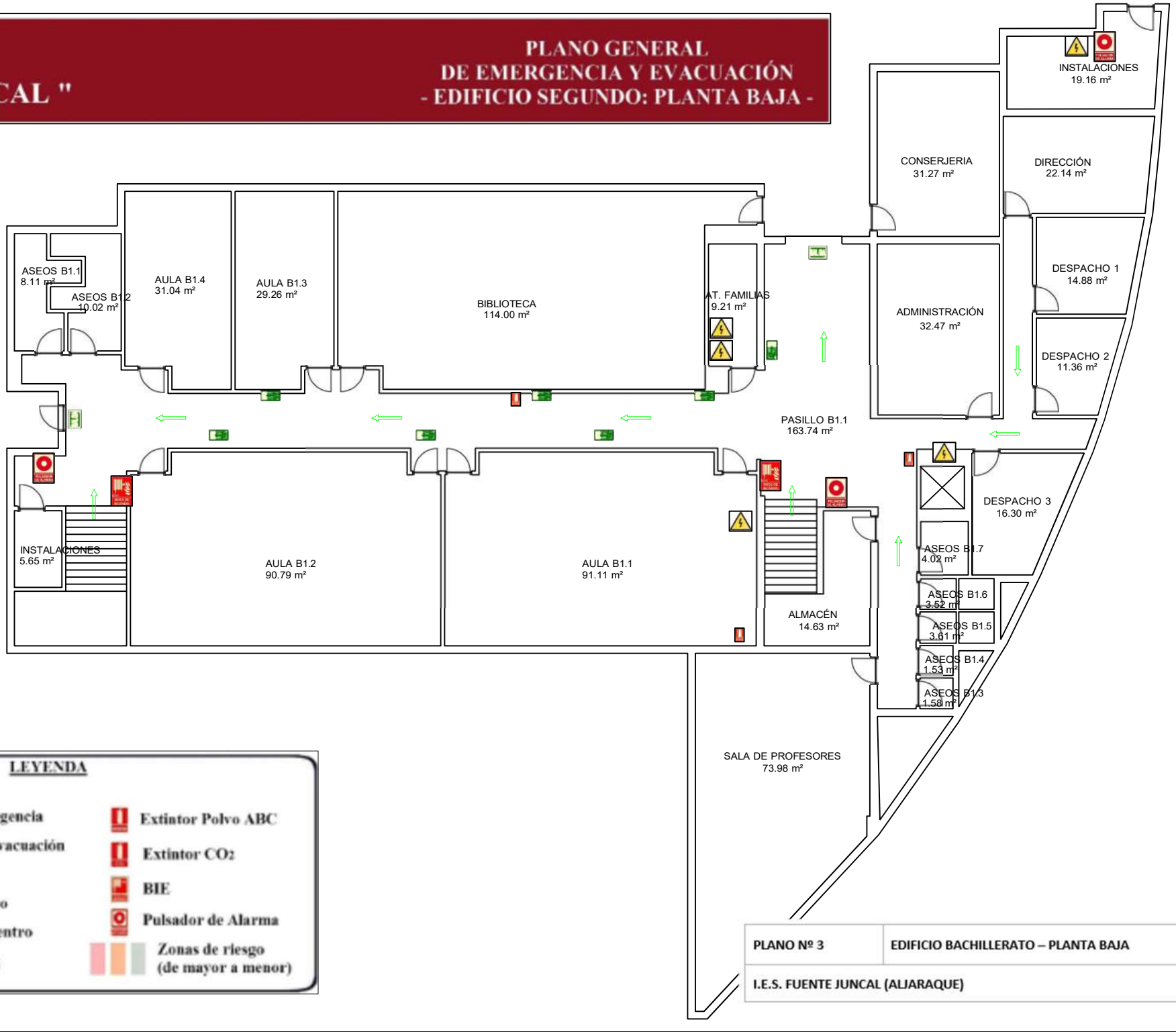
LEYENDA

- SALIDA — Salida de Emergencia
- Dirección de Evacuación
- Botiquín
- Riesgo Eléctrico
- Punto de Encuentro
- Usted está aqui
- Extintor Polvo ABC
- Extintor CO_2
- BIE
- Pulsador de Alarma
- Zonas de riesgo (de mayor a menor)

PLANO Nº 2	EDIFICIO ESO – PLANTA PRIMERA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

I.E.S. " FUENTE JUNCAL "

PLANO GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN - EDIFICIO SEGUNDO: PLANTA BAJA -



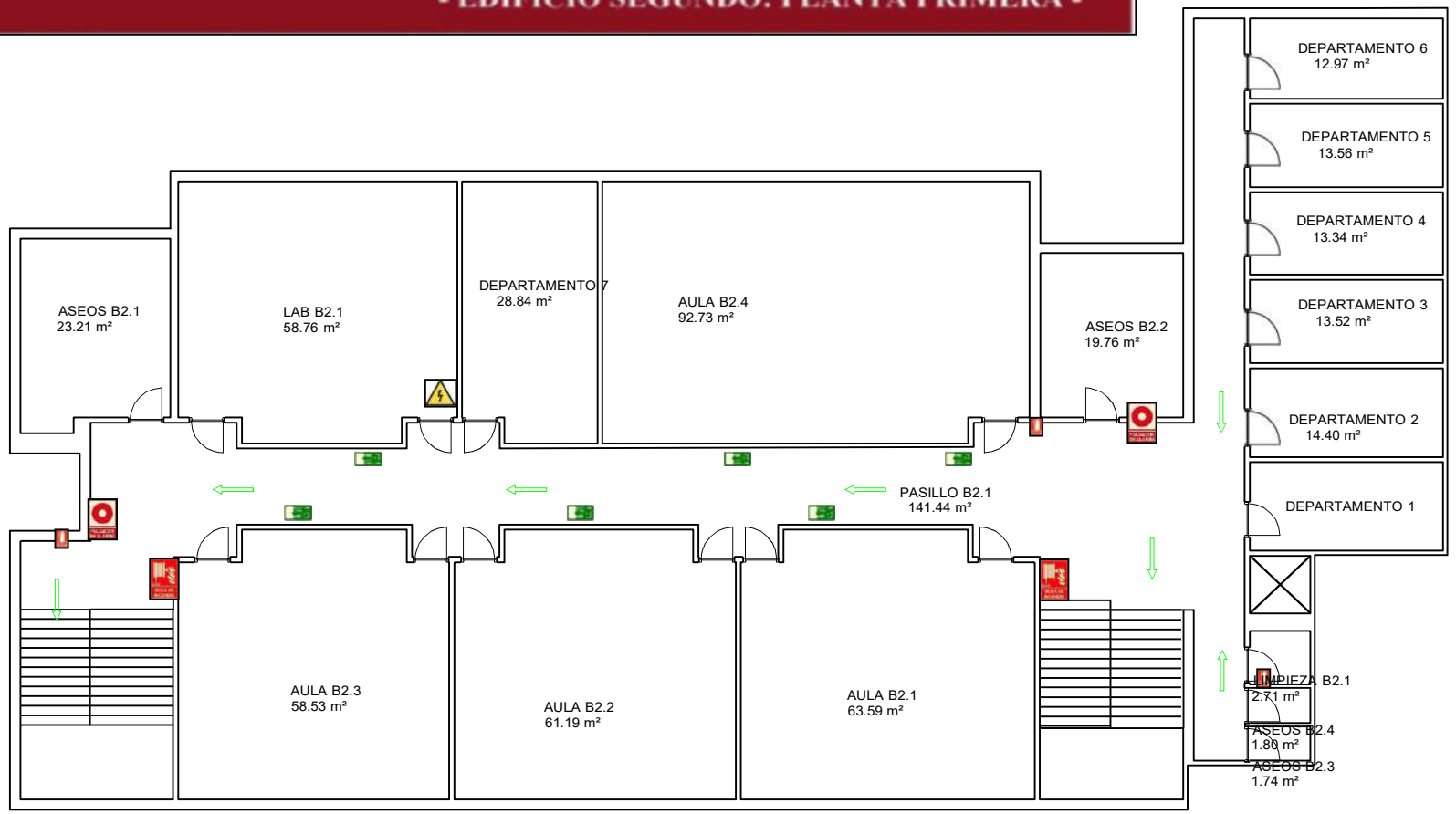
LEYENDA

- SALIDA — Salida de Emergencia
- Dirección de Evacuación
- Botiquín
- Riesgo Eléctrico
- Punto de Encuentro
- Usted está aqui
- Extintor Polvo ABC
- Extintor CO_2
- BIE
- Pulsador de Alarma
- Zonas de riesgo (de mayor a menor)

PLANO Nº 3	EDIFICIO BACHILLERATO – PLANTA BAJA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

I.E.S. " FUENTE JUNCAL "

PLANO GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN - EDIFICIO SEGUNDO: PLANTA PRIMERA -



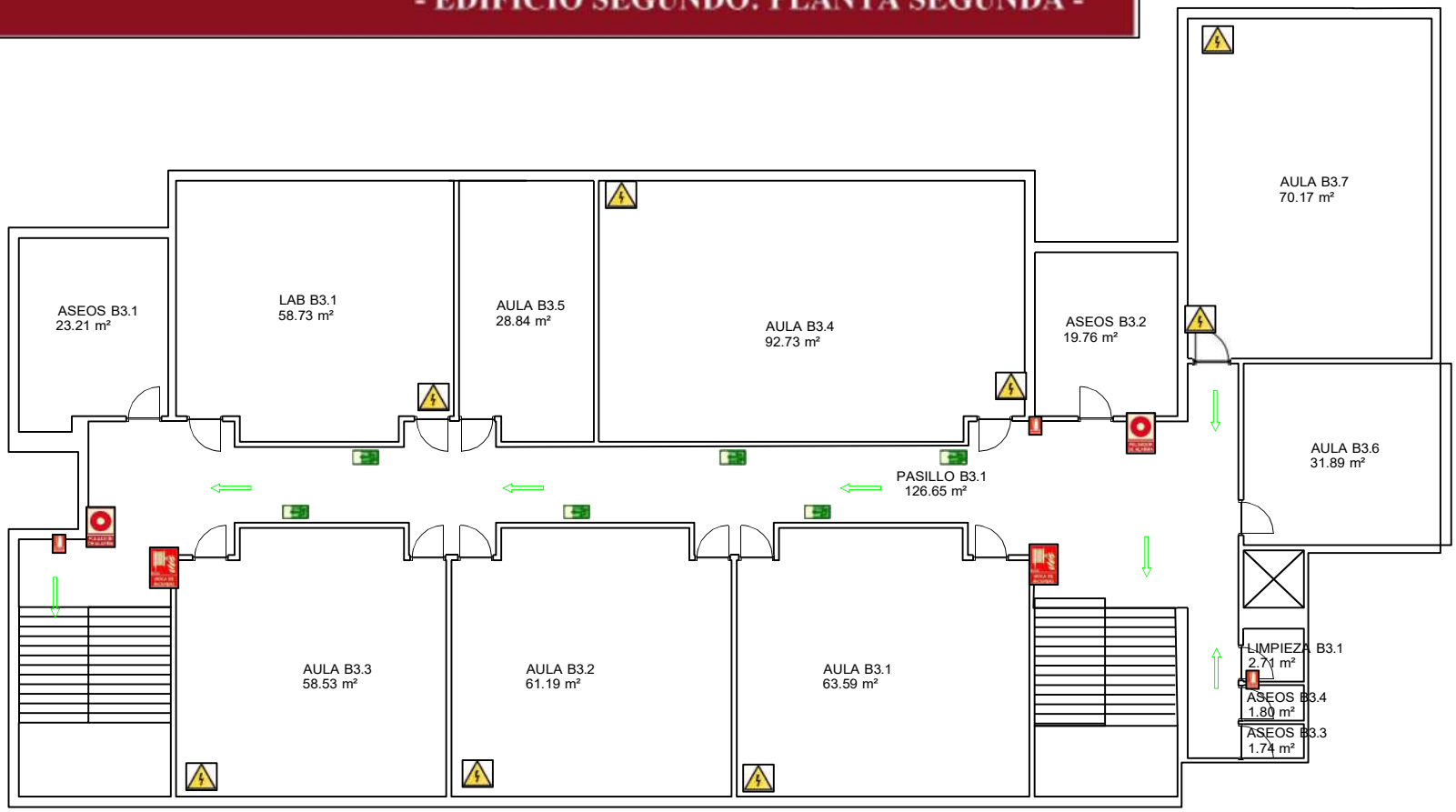
LEYENDA

- Salida de Emergencia
- Dirección de Evacuación
- Botiquín
- Riesgo Eléctrico
- Punto de Encuentro
- Usted está aquí
- Extintor Polvo ABC
- Extintor CO_2
- BIE
- Pulsador de Alarma
- Zonas de riesgo (de mayor a menor)

PLANO Nº 4	EDIFICIO BACHILLERATO – PLANTA PRIMERA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

I.E.S. " FUENTE JUNCAL "

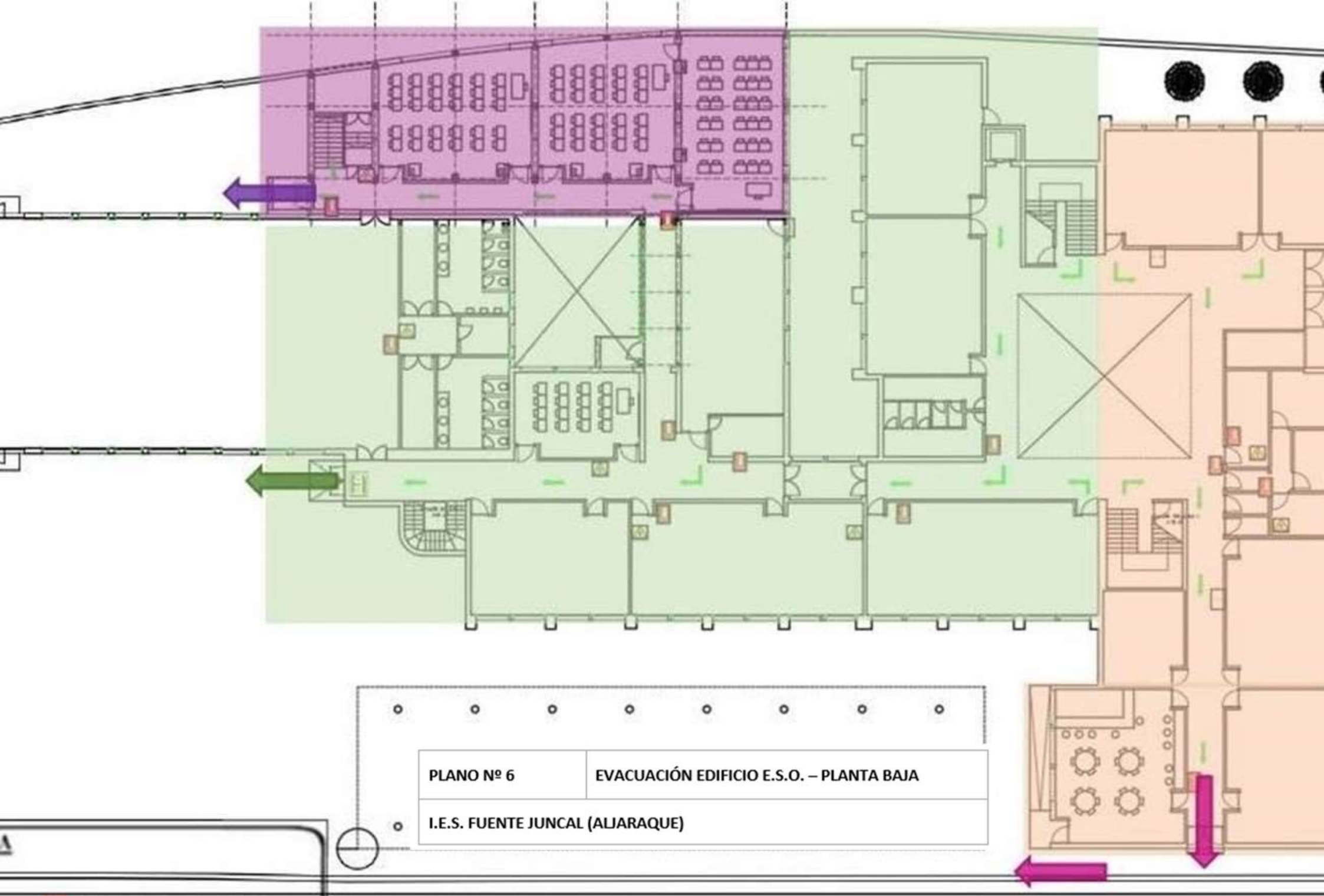
PLANO GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN - EDIFICIO SEGUNDO: PLANTA SEGUNDA -



LEYENDA

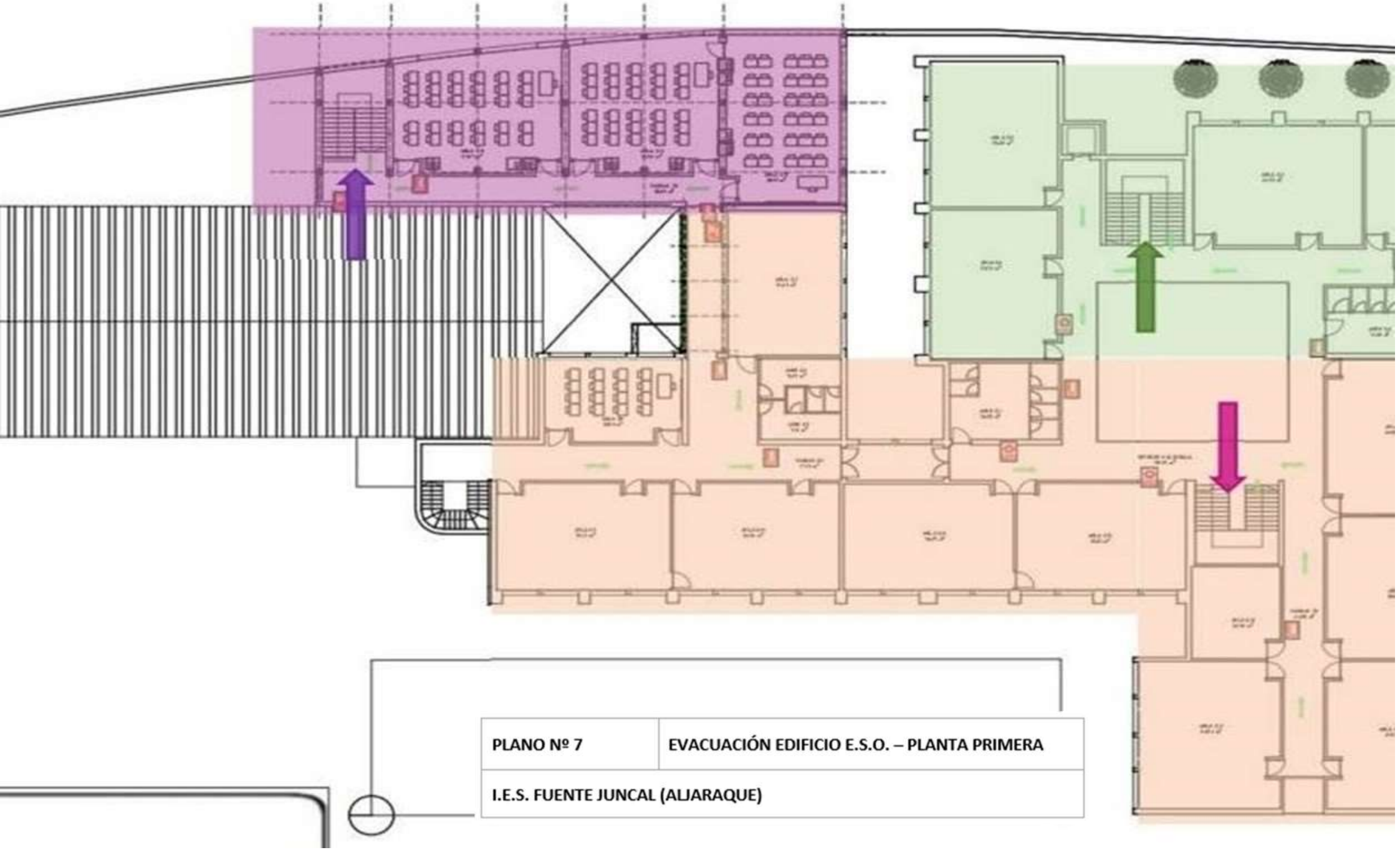
- Salida de Emergencia
- Dirección de Evacuación
- Botiquín
- Riesgo Eléctrico
- Punto de Encuentro
- Usted está aqui
- Extintor Polvo ABC
- Extintor CO_2
- BIE
- Pulsador de Alarma
- Zonas de riesgo (de mayor a menor)

PLANO Nº 5	EDIFICIO BACHILLERATO – PLANTA SEGUNDA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	



PLANO Nº 6	EVACUACIÓN EDIFICIO E.S.O. – PLANTA BAJA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

Extintor Polvo ABC



PLANO Nº 7	EVACUACIÓN EDIFICIO E.S.O. – PLANTA PRIMERA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

E JUNCAL "

DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
- EDIFICIO SEGUNDO: PLANTA BAJA -

LEYENDA

- Salida de Emergencia
- Dirección de Evacuación
- Botiquín
- Riesgo Eléctrico
- Punto de Encuentro
- Extintor Polvo ABC
- Extintor CO_2
- BIE
- Pulsador de Alarma
- Zonas de riesgo

PLANO Nº 8	**EVACUACIÓN EDIFICIO BACHTO – PLANTA BAJA**
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

UNCAL "

DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
- EDIFICIO SEGUNDO: PLANTA PRIMERA -

PLANO Nº 9	EVACUACIÓN EDIFICIO BACHTO – PLANTA PRIMERA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

- Salida de Emergencia
- Dirección de Evacuación
- Botiquín
- Riesgo Eléctrico
- Extintor Polvo ABC
- Extintor CO_2
- BIE
- Pulsador de Alarma

CAL "

DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

- EDIFICIO SEGUNDO: PLANTA SEGUNDA -

PLANO Nº 10	EVACUACIÓN EDIFICIO BACHTO – PLANTA SEGUNDA
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

SALIDA Salida de Emergencia

Dirección de Evacuación

Botiquín

Riesgo Eléctrico

Extintor Polvo ABC

Extintor CO_2

BIE

PLANO Nº 11	PUNTOS DE ENCUENTRO EDIFICIO E.S.O.
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

Aula 2.15
Aula 1.8
Aula 1.7
Aula 1.9
Aula T2
Aula T1
Aula 1.6
Aula 1.5
Aula 2.4
Aula 2.6
Aula 2.5
Aula2.3
Aula 1.1
Aula 1.2
Aula 1.3
Aula 1.4
Aula 2.2
Aula 2.12
Aula 2.1
Aula 2.13
Aula 2.11
Aula 2.14
Aula Dibujo
Aula 2.10

PLANO Nº 12	**PUNTOS DE ENCUENTRO EDIFICIO BACHILLERATO**
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

Ciclo
Aula B1.4
Aula B1.3
FPB
LAB 2.1
BACH 1º
BACH 2º
LAB 3.1
Aula B3.5
Aula B3.6

PUNTOS DE CONCENTRACIÓN Y AYUDAS EXTERNAS

Zona de ayuda externa

Punto de concentración interior

Puntos de encuentro exteriores dentro del recinto

Zona de Primeros Auxilios

Puntos de encuentro exteriores fuera del recinto

Ruta de dirección hacia PE exteriores

PLANO Nº 13	**ZONA DE CONCENTRACIÓN Y AYUDA EXTERNA**
I.E.S. FUENTE JUNCAL (ALJARAQUE)	

2022-2023

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

I.E.S Fuente Juncal

Mónica María Navarrete Lozano
Coordinadora de PRL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 2
1.1 FINALIDAD Y UTILIDAD DEL PROTOCOLO 3
1.2 PRINCIPIOS Y OBJETIVOS 4
2.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO 5
3.- FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y APLICACIONES 5
3.1 FASE DE PREPARACIÓN 5
3.2 FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS 5
3.2.1 ÉPOCA 6
3.2.2 CRITERIOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO. 6
3.2.3 APLICACIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS 6
3.2.3.1 Medidas organizativas generales. 7
3.2.3.2 Medidas organizativas específicas. 7
3.2.4 RECOMENDACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO 9
3.2.5 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES. 9
3.2.6 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS ADOPTADAS. 9
3.3.- FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN 9
3.4.- ALGUNAS ORIENTACIONES 10
3.5.- EFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS 14
3.6.- ACTUACIONES FRENTE A UN GOLPE DE CALOR 14
4.- COORDINACIÓN EN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 15
5.- DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS 16
6.- FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO 16
7.- EVALUACIÓN 17
8.- VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 17
9.- ANEXOS 18

1.- INTRODUCCIÓN

Los centros docentes, como locales de pública concurrencia, se encuentran sometidos a normas que pretenden salvaguardar la seguridad e integridad de las personas que trabajan o estudian allí. Pero en ocasiones es recomendable complementar dichas normas con protocolos que prevean y anticipen pautas que proporcionen organización y unidad de acción frente a las contingencias, conociendo las condiciones de los edificios e instalaciones de los que disponen y planificando adecuadamente su Plan de Autoprotección.

En esta línea, el presente protocolo, establece el documento específico en el que se adapta el protocolo general a las circunstancias y condiciones particulares del IES Fuente Juncal, como forma de proteger a los miembros de la comunidad educativa ante la eventualidad de episodios de olas de calor o altas temperaturas excepcionales, mitigando sus efectos, en la medida de lo posible, mediante la adopción de medidas organizativas orientadas a garantizar el bienestar y la salud de los miembros de la comunidad educativa.

Pretende establecer, por tanto, en el ámbito educativo del IES Fuente Juncal, pautas comunes de acción ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales, formando parte integrante en el Plan de Autoprotección de dicho centro, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

En lo que respecta a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano, hay que considerar que el clima andaluz se ajusta de forma clara al tipo mediterráneo (con los matices específicos que puedan introducir factores como la orografía, la altitud, la continentalidad o la proximidad al mar), definido por la existencia de veranos muy cálidos en las zonas del interior que, en determinadas ocasiones pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia en el entorno mediterráneo, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático. Por ello, además de las acciones educativas relacionadas con la sensibilización y la sostenibilidad ambiental, es necesario considerar las importantes repercusiones que este tipo de sucesos tiene sobre determinadas poblaciones de riesgo. Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

En este sentido, y en el marco de la necesaria coordinación institucional y de servicios, Andalucía cuenta con el Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud, en el que se incluye una línea de información sobre la predicción de las temperaturas en cada provincia, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). Esta información resultará relevante a la hora de la toma de decisiones sobre la activación del protocolo o de las medidas organizativas que en cada caso procedan.

Los protocolos escolares deben ser instrumentos útiles para atender situaciones reales que puedan producirse con cierta probabilidad. En este sentido, cada centro docente, en función de sus experiencias, y considerando las evidencias y las probabilidades de ocurrencia de los fenómenos meteorológicos y sus implicaciones, debe dotarse de instrumentos de actuación que aseguren la previsión general de las actividades de preparación y mitigación de los efectos de las adversidades climáticas, con objeto de reducir los impactos de la mismas. Para ello, mediante el presente documento se ofrecen orientaciones y recomendaciones para la elaboración

e implementación de un protocolo de actuación en el centro docente que, en cada caso y de acuerdo con su ubicación geográfica y características, podrá incorporar a su Plan de Centro, como parte del Plan de Autoprotección, ajustándolo a las particularidades del contexto que le es propio, así como a los recursos de los que dispone, considerando la oportuna coordinación con los servicios sanitarios y sin perjuicio de las intervenciones en infraestructuras o equipamientos que resulte necesario realizar en función de los estudios técnicos oportunos.

Por todo ello, el presente protocolo general pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.1 FINALIDAD Y UTILIDAD DEL PROTOCOLO

El presente documento tiene como finalidad ofrecer información y recomendaciones para disminuir los efectos en la salud, del alumnado, del personal de centros docentes no universitarios y del personal de empresas externas que realicen trabajos en estos centros, que pueden provocar el aumento brusco de la temperatura ambiente que sucede en una ola de calor o altas temperaturas excepcionales.

El nuevo escenario climático, considerado por la Agencia Estatal de Meteorología como cambio climático, presenta inviernos más cortos y veranos más largos, más anomalías cálidas, tanto en frecuencia como en intensidad, lo que afecta de forma más incidente al inicio y al final del curso escolar.

El presente protocolo de actuación tiene por objeto establecer una serie de medidas preventivas y recomendaciones, para evitar posibles entornos de disconfort o estrés térmico derivados de situaciones sobrevenidas y limitadas en el tiempo asociadas a la meteorología, como olas de calor o altas temperaturas excepcionales, en los centros docentes no universitarios de Andalucía.

Una ola de calor es un espacio de tiempo de tres o más días con temperaturas más altas de lo habitual durante el periodo estival. Éste es un fenómeno que cada vez se produce más a menudo, con duración más prolongada y una mayor intensidad en las temperaturas alcanzadas.

Hay tres componentes asociados a las olas de calor que influyen en la gravedad de estos posibles efectos:

- La intensidad de la temperatura.
- La acumulación de días seguidos con altas temperatura.
- El momento dentro del período estival en el cual se produce la ola. El riesgo es superior en la primera parte del período estival. Esta circunstancia está relacionada con la mayor adaptación que se produce en la segunda parte del verano.

El presente protocolo constituye una guía predefinida para orientar las acciones de la comunidad educativa de tal manera que pueda prepararse y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales.

Para ello, este documento debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que pueden ser seleccionadas según su oportunidad, adaptadas, concretadas y puestas en práctica en los centros docentes para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar las consecuencias de estos fenómenos meteorológicos,

procurando preservar la salud y el bienestar de todas las personas que conviven en dichos centros y, especialmente, del alumnado.

Asimismo, la finalidad del presente documento es facilitar a los centros docentes la redacción, concreción y adaptación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, y su integración en el Plan de Autoprotección, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

La utilidad de disponer en los centros docentes de un protocolo de actuación ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales se concreta en aspectos como los siguientes:

●● Reduce el margen de error en las decisiones a adoptar por estar basadas en análisis previos de las medidas organizativas que deben tomarse en el centro en función de sus propias características.

●● Reduce el tiempo necesario para resolver cada situación al considerar el planteamiento previo de las diversas posibilidades en relación con las medidas y acciones que resultan más idóneas en cada caso.

●● Reduce la incertidumbre y aporta seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.

●● Facilita el conocimiento de las medidas oportunas para la protección de la salud y el bienestar de las personas y la organización de los espacios y actividades de los centros en las situaciones de aplicación.

●● Clarifica con carácter previo la distribución de las tareas y responsabilidades para la adopción de las medidas organizativas que correspondan en el centro docente.

1.2 PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Algunos de los principios a considerar para la elaboración de un protocolo en el marco del Plan de Autoprotección de los centros docentes son los siguientes:

●● Realismo: partiendo de las características propias del centro docente, de sus espacios, equipamientos, ubicación y comunidad educativa a la que acoge.

●● Claridad: definiendo adecuadamente todos los aspectos materiales, organizativos y de atribución de tareas y responsabilidades a las personas que intervienen en su aplicación.

●● Pragmatismo: incorporando la información adecuada y necesaria para cada una de las actuaciones a desarrollar en situaciones reales, procurando la máxima protección de las personas y la mínima alteración posible de la vida de la comunidad educativa.

●● Conocimiento: poniendo a disposición de la comunidad educativa y, especialmente, de las personas responsables de su aplicación, el sentido y el contenido del protocolo.

Los principales objetivos que pueden definir a un protocolo de estas características son los siguientes:

●● Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.

●● Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.

●● Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den

respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

●● Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.

●● Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.

●● Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

2.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección del IES Fuente Juncal incluye y describe, los espacios, equipamientos y recursos relacionados con el objeto del protocolo, así como, las personas que lo habitan y las condiciones del medio físico en el que se ubica.

3.- FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y APLICACIONES

El presente protocolo de actuación contempla tres fases de ejecución: Una fase de preparación; una fase de activación y medidas organizativas a adoptar, con especial atención a las actuaciones frente a golpes de calor, así como a los mecanismos de comunicación de la activación del protocolo a los diferentes agentes de la comunidad educativa; y una fase de desactivación y normalización de la organización del centro.

3.1 FASE DE PREPARACIÓN

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo se considerarán las siguientes actividades básicas de preparación:

- ✔ Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- ✔ Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- ✔ Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

3.2 FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

3.2.1 ÉPOCA

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el **31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre**, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el curso académico 2022/2023 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2 CRITERIOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

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

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria: verde, amarillo, naranja y rojo.

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

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

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

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

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

3.2.3 APLICACIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito

educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

3.2.3.1 Medidas organizativas generales.

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

▸▸ Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

▸▸ Asimismo, a criterio del equipo directivo, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

▸▸ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.

▸▸ Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

3.2.3.2 Medidas organizativas específicas.

Asimismo, a parte de las medidas organizativas generales, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

- **Actividades lectivas**.

Todos los niveles

✔ Se permitirá en horas lectivas beber agua o salir de las aulas para rellenar botellas.

Nivel 1

✔ En primer lugar se tenderá a informar a las familias del inicio del protocolo, facilitándoles un anexo con recomendaciones generales a tener en cuenta en tales circunstancias.

Nivel 2

✔ Se reubicarán, en la medida de lo posible, los discentes de aquellas aulas que, ubicándose en las alas de mayor incidencia solar, no cuenten con climatización fija o portátil, o en su defecto, no funcionen adecuadamente, utilizando para ello las aulas libres en cada nivel horario y/o de desdobles que se localicen en áreas de mejor resistencia a la insolación. Jefatura de estudios planificará los espacios mediante un cuadrante excepcional, e informará pertinentemente al personal docente, mediante el

método de comunicación que considere más eficiente a tal efecto en dichas circunstancias.

- ✔ En la materia de Educación física, se evitará la actividad física a partir de las 11 hasta el final de la jornada escolar.

Nivel 3

- ✔ El I.E.S. Fuente Juncal, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

  Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita.

  Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

  El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

- ✔ Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

- ✔ Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- ✔ Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

- **Actividades complementarias y extraescolares.**

Todos los niveles

- ✔ Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ✔ En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

3.2.4 RECOMENDACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO

- ✔ Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- ✔ Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- ✔ Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- ✔ También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- ✔ En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.5 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

●● El protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

●● La dirección del centro será la persona responsable en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia.

●● Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

3.2.6 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS ADOPTADAS.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3.- FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

●● La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera

paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

●● El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

●● De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

3.4.- ALGUNAS ORIENTACIONES

¿QUÉ HACER ANTES DE UNA OLA DE CALOR?	¿QUÉ HACER DURANTE UNA OLA D CALOR?
Ante olas de calor debe recoger las acciones qu se recogen a continuación, además de otras que s determinen, de forma particular, en función de la características específicas de cada centro. Se presentan algunas acciones que puede realizarse cuando se acerque el periodo estival:	Se concretarán las medidas específicas a aplic en caso de haber una ola de calor. En función d resultado de los estudios previos mencionados e el punto anterior, cada centro definirá aquell que se adapten a sus propias circunstancia teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, l características estructurales del centro, l actividades desarrolladas en los diferent espacios, la situación geográfica, la orientació de los edificios, la edad de las personas present en el centro y su posible pertenencia a u grupo más sensible (mujeres gestantes, personas co enfermedades crónicas o con ciertos tratamient médicos), etc. Cuando se presente una situación de alerta po riesgo de calor, el Centro deberá activar s protocolo, informando a todos sus empleados/a Así mismo debe informar a cuantas empresa cuenten con profesionales realizando tareas funciones en el Centro en ese momento, es información versará sobre las altas temperatura las medidas a disposición de los empleados/a para paliarlas (sombras, hidratación, espacio ventilados, etc.), según el Plan de cada Centro. S consideran medidas inmediatas aquellas que s llevarán a cabo de forma urgente, mientras du el episodio de “ola de calor”, en función de realidad existente en cada centro educativo s acometer inversiones de carácter material o realización de obras constructivas.

- Identificar zonas de agua accesibles. - Identificar actividades intensas o de gra esfuerzo. - Reforzar el mantenimiento de lo elementos de protección frente al calor y la radiaciones (toldos, persianas, ventanas, pantalla vinílicas, etc.). - Aumentar en el menú el consumo de frutas y de verduras, así como de alimentos con alto contenido de agua. La leche, las infusiones, las sopas (templadas o frías) o las gelatinas, son alternativas con alto contenido en agua. - Informar, a través de cartelería, de la recomendaciones a tener en cuenta en caso d elevadas temperaturas. - Identificar donde se ubica en el centro población más vulnerable: por edad, gestantes, discapacidades, enfermedades, tratamient médico, etc. - Identificar espacios aledaños accesible biblioteca, museos, polideportivos, etc., en los qu se puedan realizar actividades docente alternativas. - Identificar los puntos del centro en lo que pueda acumularse más calor (sol directo e los momentos centrales del día sin elementos d protección, últimas plantas, etc.). - Identificar los puntos del centro en los que temperatura sea menor (aulas a las que n o d mucho el sol, zonas de sombras, etc.). - Habilitar zonas de sombra y radiación reducida. - Disponer áreas de descanso que permitan además hidratarse	MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO Se recoge a continuación una relación n exhaustiva de medidas que permiten reducir lo efectos del calor en las personas, para que sea tenidas en cuenta por los responsables de gestión de los centros a la hora de definir la acciones a desarrollar: - Procurar, en la medida de lo posibl desarrollar la actividad en la planta baja co orientación norte y noroeste del centro. - Evitar espacios en que se concentra calor, como: • Espacios bajo cubierta. • Espacios con dificultades de ventilació como los que poseen una sola orientación, lo que dan a calles de tráfico intenso o a superficie que irradien calor. • Espacios con grandes superficie acristaladas sin proteger. - Evitar la radiación solar directa. - Evitar las actividades de deporte y otra que supongan esfuerzo físico durante las hora más calurosas del día. - Favorecer actividades sedentarias. - Evitar realizar actividades intensas e solitario. - Evitar las actividades en exterio especialmente si suponen exposición al sol y e los momentos centrales del día. - Recomendar, en exteriores, proteger cabeza con gorras o sombreros y usar cremas d alta protección contra el sol. - Adaptar ritmos de trabajo a la condiciones climáticas y tolerancia d empleados/as al calor, estableciendo pausas e zonas sombreadas y/o más frescas. - Recomendar el uso de ropa amplia ligera, con colores claros, que faciliten transpiración y por tanto la disipación del calor corporal. - Reducir temperatura en interiore mejorando la ventilación: en las horas ma frescas del día, favorecer la ventilación natur cruzada de los espacios, favoreciendo la entrad de aire de las zonas que se encuentren en sombra - En los momentos de radiación direc sobre las ventanas utilizar elementos d protección (toldos, persianas, pantallas vinílica etc.). - Evitar o reducir el uso de espacios en lo que se acumule mucho calor, desplazando la actividades a las zonas más frescas del edificio e interiores (normalmente las de orientación nort

	y a las sombreadas en exteriores. - Reducir el uso de equipos e instalacion que generen calor. - Distribuir el volumen de trabajo incorporar ciclos de trabajo-descanso. E preferible realizar ciclos breves y frecuentes d trabajo y descanso, que períodos largos. - Facilitar el acceso permanente a agu potable y fresca para hidratarse a menudo. - Informar de la necesidad de bebe aunque no se tenga sed. - Informar de los comportamient alimenticios que deben evitarse: consumo d bebidas con cafeína o muy azucaradas, l comidas copiosas y consumo de alcohol. - Activar medidas concretas para las personas aparentemente más sensibles, com trasladarlas, si es posible, a las zonas qu registran menores temperaturas. - Informar sobre la necesidad de consultar al médico de referencia acerca de medicació pautada y sus posibles complicaciones por calo El consumo de determinados medicamentos puede agravar posible agotamiento- deshidratación por calor. - Informar de los síntomas de los trastornos producidos por el calor. - Cuando una persona tenga síntomas de efecto adversos de calor, dejarla reposar en una habitación fresca y tranquila y si es consciente que beba agua fresca. Llamar al 112 o la asistencia sanitaria más cercana. -A criterio de los equipos directivos, s organizará la realización de las distint actividades en la forma que mejor se ajusten a l circunstancias meteorológicas. Se permitirá traslado de los ocupantes de espacios n acondicionados adecuadamente para dich situación, sobrecalentados o sobreexpuestos radiación solar, a otros espacios o instalacion del centro docente que resulten más abierto frescos y sombreados.

MEDIDAS PARA LA REFRIGERACIÓN NATURAL EN LOS EDIFICIOS

LA VENTILACIÓN NATURAL

1.-Ventilación simple.

Las ventanas ubicadas en una única fachada co radiación solar directa, se deberán cerrar y baj las persianas dejando un espacio libre c aproximadamente 5 cm hasta el alfeizar pa evitar la acumulación de aire caliente entre cristal y la persiana. Se deberán bajar los toldo si se dispone de los mismos. La/s puerta/s d lugar permanecerán abiertas al igual que la puertas de las habitaciones enfrentada localizadas en una fachada sin radiación sol directa.

2.-Ventilación cruzada.

Durante la jornada, se deberá prever que la puertas y ventanas de habitaciones enfrentada con distintas orientaciones y sin obstáculos ent ambas permanezcan abiertas para favorecer es tipo de ventilación, siempre y cuando unas d ella esté orientada al norte, a espacios frescos sombreados como patios o espacios co vegetación, u orientaciones sin radiación direct En los casos mencionados anteriormente, s recomienda abrir las ventanas de las fachad orientadas al sur hasta las 10 a.m., aquella orientadas hacia el oeste hasta las 14 p.m. durante todo el día aquellas situadas al norte, pa generar una corriente de aire con el fin c contrarrestar las altas temperaturas de la fachadas. No obstante, no se debe ventilar cuand la temperatura exterior sea superior a la interior.

3.-Ventilación nocturna.

Se ventilará especialmente por la noche para qu el calor acumulado irradie a la atmósfera. Si po motivos de seguridad no se permite mantene todas las ventanas del edificio abiertas y la persianas subidas, se podrán bajar dicha persianas dejando al menos 5 cm hasta el alféiz de la ventana, manteniendo todas las ventana abiertas.

REFRIGERACIÓN POR EFECTO VAPORATIVO

1.-Riego de superficies expuestas a la radiación solar directa.

Se podrán humedecer las superficies expuestas a la radiación solar directa, com solados expuestos al sol de los espacios libres c parcela y cubiertas transitables, para evitar incremento de la temperatura de los espacio

	limítrofes producido por la disipación del cal acumulado. Asimismo, se podrán humedecer l pavimentos con acabado cerámico o terrazo e espacios interiores. REDUCIR EL USO DE EQUIPOS EMISORES DE CALOR 1.-En la medida de lo posible, se deberá evitar uso de equipos que produzcan calor y apag aquellos que se encuentren en modo "stand by como equipos informáticos, proyectores pizarras interactivas. 2.-En caso de no contar con luminarias tipo LE se intentará, en la medida de lo posible, reducir iluminación de espacios comunes y mantendrán apagadas las luminarias de l espacios que no se estén utilizando.

3.5.- EFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS

La exposición a elevadas temperaturas puede provocar diversos efectos en el organismo. De menor a mayor gravedad estos son algunos de ellos:

- Estrés por calor: molestias y tensión psicológica asociada a las altas temperaturas.
- Síncope por calor: sensación de mareo y desvanecimiento en personas expuestas al sol y al calor, sobre todo si están de pie durante largo rato.
- Agotamiento por calor: la deshidratación, debida a la pérdida de agua y sales por el sudor, origina síntomas que incluyen: sed intensa, mareo, debilidad y dolor de cabeza.
- Golpe de calor: algunos signos y/o síntomas que nos pueden ayudar a reconocerlo son:
  - · Aumento de la temperatura corporal, pudiendo sobrepasar los 40º C.
  - · Piel caliente, enrojecida y seca (sin sudor).
  - · Dolor de cabeza, náuseas, somnolencia y sed intensa.
  - · Confusión, convulsiones y pérdida de conciencia.
  - · Fatiga, hiperventilación, vómitos o diarrea.

Estos efectos se pueden producir en toda la población, aunque con especial gravedad en ciertos sectores vulnerables como son las personas con enfermedades crónicas (cardiovasculares, renales, diabetes, alteraciones tiroideas, obesidad, enfermedades mentales, etc.), embarazadas, niños escolarizados en educación infantil y primer ciclo de educación primaria, alumnado con necesidades educativas especiales y personas de edad avanzada.

3.6.- ACTUACIONES FRENTE A UN GOLPE DE CALOR

Algunos de los efectos del calor en el organismo son: sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de alguno de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.

El riesgo más grave de exposición al calor es el golpe de calor, ante su sospecha, deberá: AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS (112) O A LA ASISTENCIA SANITARIA MÁS CERCANA.

Mientras tanto:

- Lleve a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecer la respiración.

- Procure que beba agua a pequeños sorbos.

- Para reducir la temperatura corporal, se le debe retirar algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, la nuca y el cuello.

- Una vez que haya mejorado su estado debe acudir a un servicio médico de urgencias para someterla a una revisión exhaustiva.

- Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

4.- COORDINACIÓN EN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes:

●● Coordinación interna:

■■ La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.

■■ la persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.

●● Coordinación con la Administración educativa:

■■ A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

■■ A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

●● Coordinación externa:

■■ Se mantendrá la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección.

■■ Asimismo, el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, se encuentra ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

5.- DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

●● Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.

●● Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.

●● Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

-Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación del I.E.S. Fuente Juncal ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales informará sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

6.- FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

- FORMACIÓN

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional va a desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro incorporará la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente las incorporará en su plan de formación.

- APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL DEL PROFESORADO.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

7.- EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se elaborará un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca.

Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se realizarán los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada. Para esta evaluación, el centro docente podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

●● Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.

●● Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.

●● Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.

●● Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

8.- VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada, aunque se mantendrá adecuadamente actualizado.

A tales efectos, se realizarán las revisiones que procedan con la periodicidad que establezca el centro docente en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las

actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

●● Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.

●● En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.

●● Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.

●● Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.

●● Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

9.- ANEXOS

DEFINICIONES

1. Protocolos. Protocolo general de actuación y protocolo de actuación en el centro docente:

●● Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales: Es el documento general en el que se describen los distintos procedimientos, medidas y actuaciones organizativas que pueden ser realizadas en los centros docentes de Andalucía dependiendo de la magnitud y alcance el fenómeno climático adverso.

●● Protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales: Es el documento específico en el que se adapta el protocolo general a las circunstancias y condiciones particulares de cada centro docente y se integra en su propio Plan de Autoprotección, como forma de proteger a los miembros de la comunidad educativa ante la eventualidad de episodios de olas de calor o altas temperaturas excepcionales, mitigando sus efectos, en la medida de lo posible, mediante la adopción de medidas organizativas orientadas a garantizar el bienestar y la salud de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del alumnado.

2. Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud.

●● Objetivos:

Reducir el impacto sobre la salud de la población de las temperaturas de calor extremas.

1. Reducir el impacto sobre la salud asociado al incremento de la temperatura estival y a posibles olas de calor, aunando las medidas necesarias por parte de las distintas instituciones de la Administración Central, de la Junta de Andalucía y de la Administración Local implicadas.

2. Establecer un sistema de coordinación e intercambio de la información entre las instituciones implicadas

3. Centrar los esfuerzos preventivos en las poblaciones de riesgo de morbilidad y

mortalidad por causa de temperaturas elevadas, identificándolas y estableciendo un seguimiento personalizado con los recursos ya existentes.

●● Elementos del Plan:

1. Predicción de la ocurrencia de olas de calor a partir de la información facilitada por la Agencia Estatal de Meteorología. Definición de los grupos de riesgo potenciales y definición de alertas por exceso de temperatura.

2. Información anticipada a los Organismos implicados, profesionales sanitarios y de los Servicios Sociales, y población general sobre el Plan, los efectos del calor excesivo y las situaciones calificadas como alerta que se produzcan. Integrarlo en un Plan de Comunicación.

3. Coordinación con las administraciones y entidades públicas y privadas competentes en la identificación, seguimiento y atención de los grupos de riesgo establecidos. Implantación de un Sistema de Información y Vigilancia.

4. Alerta en su caso de los dispositivos asistenciales, tanto de atención primaria como hospitalaria.

5. Sistema de información sobre morbilidad atendida y mortalidad.

●● Temperatura umbral: Se establece como temperatura umbral máxima o mínima para cada provincia, el percentil 95 de la serie histórica de temperaturas máximas o mínimas respectivamente. Se tiene en cuenta tanto la intensidad como duración de la ola. En base a las temperaturas umbrales máximas y mínimas establecidas, y a la predicción de temperaturas máximas y mínimas a cinco días, considerando además las temperaturas observadas los cinco días anteriores, se definen cuatro niveles de alerta utilizando los siguientes criterios:

1. Si el número de días en que las temperaturas máxima y mínima previstas rebasan simultáneamente los valores umbrales de referencia respectivos es cero, el índice es “0”, el nivel asignado se denomina “NIVEL 0” (o de ausencia de riesgo), y se representa con el color verde.

2. Si el número de días en que la temperatura máxima y mínima previstas, junto con las observadas en días previos, rebasan simultáneamente los valores umbrales de referencia es uno o dos, los índices son respectivamente “1” y “2”, el nivel asignado se denomina “NIVEL 1” (o de bajo riesgo), y se representa con el color amarillo.

3. Si el número de días es tres o cuatro, los índices son respectivamente “3” y “4”, el nivel asignado se denomina “NIVEL 2” (o de riesgo medio), y se representa con el color naranja.

4. Si el número de días es cinco, el índice es “5”, el nivel asignado se denomina “NIVEL 3” (o de alto riesgo), y se representa con el color rojo.

3. Definiciones. Los conceptos y términos fundamentales utilizados en los protocolos de actuación en el ámbito educativo ante altas temperaturas excepcionales deben entenderse así definidos:

●● Adversidad climática por altas temperaturas excepcionales: adversidad meteorológica que alcanza valores extremos de intensidad y persistencia de altas temperaturas.

●● Aforo: Capacidad total de personas en un recinto o edificio destinado a actividades educativas.

●● Alarma: Aviso o señal por la que se informa a las personas para que sigan instrucciones específicas ante olas de calor o altas temperaturas.

●● Alerta: Situación declarada con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de ola de calor o altas temperaturas.

●● Autoprotección: Sistema de acciones y medidas adoptadas por el centro docente, dentro de su propio ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos de las personas ante situaciones de ola de calor o altas temperaturas.

●● Fenómeno meteorológico adverso: Se considera fenómeno meteorológico adverso a todo evento atmosférico capaz de producir, directa o indirectamente, daños a las personas o daños materiales de consideración. En sentido menos restringido, también puede considerarse como tal cualquier fenómeno susceptible de alterar la actividad humana de forma significativa en un ámbito espacial determinado. En consecuencia, pueden resultar adversas, por sí mismas, aquellas situaciones en las que algunas variables meteorológicas alcanzan valores extremos.

●● Intervención: Consiste en la respuesta a la situación detectada para proteger y socorrer a las personas y, especialmente, al alumnado del centro docente.

●● Meteoalerta:

■■ Sistema Meteoalerta: sistema de emisión de avisos y predicciones de fenómenos meteorológicos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a los bienes materiales. El sistema de Meteoalerta está gestionado desde la AEMET en el marco del Plan Nacional de Predicción Y Vigilancia de Fenómenos Meteorologicos Adversos. El objeto de este Plan es facilitar a todos los ciudadanos y ciudadanas y a las instituciones públicas, muy singularmente a las autoridades de Protección Civil, la mejor y más actualizada información posible sobre los fenómenos atmosféricos adversos que se prevean, con un adelanto de hasta 60 horas, así como mantener una información puntual de la evolución de los mismos, una vez que se ha iniciado su desarrollo. Esta información, recogida en los boletines de aviso, se distribuye a diversos organismos e instituciones del Estado, entre ellos las autoridades responsables de Protección Civil, así como a los distintos medios informativos. También se difunde al público en general a través de la página Web de AEMET.

■■ Fenómenos meteorológicos considerados: Se contemplan los siguientes fenómenos: lluvias, nevadas, vientos, tormentas, temperaturas extremas, fenómenos costeros (viento y mar), polvo en suspensión, aludes, galernas cantábricas, rissagas en Baleares, nieblas, deshielos, olas de calor y de frío y tormentas tropicales.

■■ Tipos de comunicaciones: En cuanto al tipo de comunicación se distinguen varios modelos: de aviso, de actualización, de finalización y de anulación. En ocasiones, la coincidencia de determinadas variables atmosféricas, su intensidad, duración en el tiempo o su ocurrencia en épocas de marcada importancia social, pueden justificar la emisión de “avisos especiales” que, sin interferir con los avisos normales del Plan, harán una llamada a los ciudadanos y ciudadanas para que presten una atención muy especial a la evolución meteorológica.

■■ Avisos: Los avisos detallan qué zona o zonas de cada provincia pueden ser afectadas por el fenómeno objeto del mismo, si bien cuando no se nombra ninguna zona específica se considera que se refieren a todo el territorio provincial. La información correspondiente a cada aviso se presenta siempre con una estructura similar, de la forma más clara y concreta que sea posible incluyendo el tipo de fenómeno, nivel de adversidad, ámbito geográfico, horas previstas de comienzo y finalización y probabilidad de ocurrencia. Se emiten preferentemente dos veces al día, por la mañana y por la tarde, pero también en cualquier momento del día en función de la situación meteorológica.

■■ Boletines: Se generan Boletines de Fenómenos Meteorológicos Adversos cuando se prevea alcanzar los niveles “naranja” o “rojo” si bien se informa también sobre qué zonas geográficas se encuentran en nivel amarillo. Estos boletines son emitidos en función de la adversidad, la

intensidad y probabilidad previstas. Existen diversos tipos de boletines en función del momento de emisión a medio plazo, a corto y muy corto plazo y de información de los fenómenos observados.

■■ Avisos especiales: En ocasiones, la coincidencia de determinadas variables atmosféricas, su intensidad, duración en el tiempo o su ocurrencia en épocas de marcada importancia social, pueden justificar la emisión de "avisos especiales" que, sin interferir con los avisos normales del Plan, harán una llamada a los ciudadanos para que presten una atención muy especial a la evolución meteorológica.

■■ Umbrales y niveles de aviso de la variable temperaturas máximas: meteoalerta establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores, el primero de los cuales, identificado con el color verde, implica la no existencia de aviso por debajo de su valor; los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso:

▸▸ Nivel amarillo: No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunqu sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmen peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.

▸▸ Nivel naranja: Existe un riesgo meteorológico importante (fenómen meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).

▸▸ Nivel rojo: El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Valle del Almanzora y Los Vélez	Almería	38	40	44
Nacimiento y Camp de Tabernas	Almería	38	40	44
Poniente y Almería Capital	Almería	36	39	42

Levante almeriense	Almería	36	39	42
Grazalema	Cádiz	38	40	44
Campiña gaditar	Cádiz	38	40	44
Litoral gaditano	Cádiz	36	39	42
Estrecho	Cádiz	38	40	44
Sierra y Pedroche	Córdoba	38	40	44
Campiña cordobesa	Córdoba	38	40	44
Subbética cordobesa	Córdoba	38	40	44
Cuenca del Genil	Granada	38	40	44
Guadix y Baza	Granada	38	40	44
Nevada y Alpujarras	Granada	36	39	42
Costa granadina	Granada	36	39	42
Aracena	Huelva	38	40	44
Andévalo y Condado	Huelva	38	40	44
Litoral de Huelva	Huelva	36	39	42
Morena y Condac	Jaén	38	40	44
Cazorla y Segura	Jaén	38	40	44
Valle del Guadalquivir de Jaé	Jaén	38	40	44
Capital y Montes de Jaén	Jaén	38	40	44
Antequera	Málaga	38	40	44
Ronda	Málaga	38	40	44
Sol y Guadalhorc	Málaga	36	39	42
Axarquía	Málaga	36	39	42
Sierra norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44
Campiña sevillar	Sevilla	38	40	44
Sierra sur de Sevil	Sevilla	38	40	44

●● Ola de calor: según la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET), una ola de calor supone un calentamiento importante del aire o invasión de aire muy caliente, sobre una zona extensa. Suelen durar de unos días a unas semanas. Los términos que las definen corresponden a lo especificado para la temperatura. Se considera 'ola de calor' un episodio de, al menos, tres días consecutivos en que como mínimo el 10% de las estaciones consideradas registran máximas por encima del percentil del 95% de su serie de temperaturas máximas diarias de los meses de julio y agosto del periodo 1971-2000. En cuanto a las temperaturas máximas alcanzadas, tanto las máximas como las mínimas deberán alcanzar y rebasar las medias de esa zona para esa fecha del año. En cuanto a la extensión geográfica, debe afectar como mínimo a varias provincias.

●● Planificación: es la preparación de las medidas organizativas para hacer frente a situaciones de ola de calor o altas temperaturas.

●● Prevención y control de riesgos: Es el estudio e implantación de las líneas de actuación para hacer frente a situaciones de ola de calor o altas temperaturas, evitar o reducir las situaciones de riesgo potencial y perjuicios para el bienestar y la salud de las personas del centro docente y,

especialmente, del alumnado. Las acciones preventivas deben establecerse antes de que se produzca la situación o como consecuencia de la experiencia adquirida tras el análisis de la misma.

●● Recursos: Elementos naturales o técnicos cuya función habitual no está asociada a las tareas de autoprotección y cuya disponibilidad hace posible o mejora las labores de prevención y actuación ante situaciones de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.

NORMATIVA

El presente protocolo general de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales ha sido redactado considerando la siguiente normativa vigente relacionada con su objeto, ámbito y finalidad:

●● Normativa de ámbito estatal:

■■ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

■■ Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil

■■ Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba l Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimiento y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

■■ 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.

●● Normativa de ámbito autonómico:

■■ Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

■■ Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

■■ Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).

■■ Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.

■■ Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

■■ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

■■ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

■■ Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

■■ Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.

■■ Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.

■■ Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

■■ Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

■■ Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crea las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

■■ Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, 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.

■■ Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.

■■ Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevenciónde riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.

■■ Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.

■■ Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

En aplicación de lo dispuesto en la normativa anteriormente citada, el protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales que pueda ser elaborado en el centro docente encuentra su adecuada ubicación en el Plan de Autoprotección del centro al que se refiere la Orden de 16 de abril de 2008 citada.

MODELOS DE COMUNICACIÓN

Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día__ de___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, delo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija. En_____, a____de_____de

Fdo.: El director o la directora del centro docente

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día_____de____y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En_____, a___de_____de ___

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. Delegado/a de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación.

EFECTOS DEL CALOR SOBRE LA SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

La exposición a elevadas temperaturas puede tener consecuencias graves para la salud. Deben tener especial cuidado las personas de elevada edad, los niños y niñas menores de cinco años y las personas que realizan una actividad física importante. La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

Deshidratación y pérdida de electrolitos: La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.

Calambres musculares: aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de agua y electrolitos, de ahí que se constate hemoconcentración y niveles bajos de Na+ y Cl- en sangre y orina.

Agotamiento por calor: se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por perdida de agua, de sales o de ambas.

Síncope por calor: la pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.

Golpe de calor: es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41º C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.

MECANISMOS DE TERMORREGULACIÓN

La temperatura corporal de los seres humanos se mantiene dentro de un estrecho margen alrededor de los 37ºC. Cuando la temperatura del organismo supera los 38ºC ya se pueden producir daños para la salud y, a partir de los 40,5ºC, la muerte.

Para mantener constante la temperatura, el organismo ha desarrollado una serie de mecanismos fisiológicos de termorregulación cuya finalidad es el equilibrio entre el calor generador por el organismo y el calor transferido con el medio ambiente.

La principal fuente de calor del organismo es el metabolismo del propio cuerpo (calor metabólico). Cuando el metabolismo se acelera, bien a consecuencia de la actividad o como consecuencia de procesos internos, el calor metabólico aumenta. Otras fuentes de calor provienen del medio ambiente. Si la temperatura del aire y de los objetos que nos rodean es más alta que la temperatura corporal se produce una ganancia de calor propiciada por los mecanismos de transferencia de radiación y convección.

Cuando la temperatura ambiente es alta, el calor cedido por el organismo es inferior al calor metabólico, por lo que el organismo aumenta su temperatura desencadenando mecanismos de defensa frente a la hipertermia, fundamentalmente, la vasodilatación periférica, el aumento de la circulación cutánea o la activación de las glándulas sudoríparas (sudoración).

La vasodilatación periférica provoca un aumento del riego sanguíneo en las capas más externas del organismo con el objeto de enfriar la sangre antes de que vuelva a los tejidos corporales más profundos.

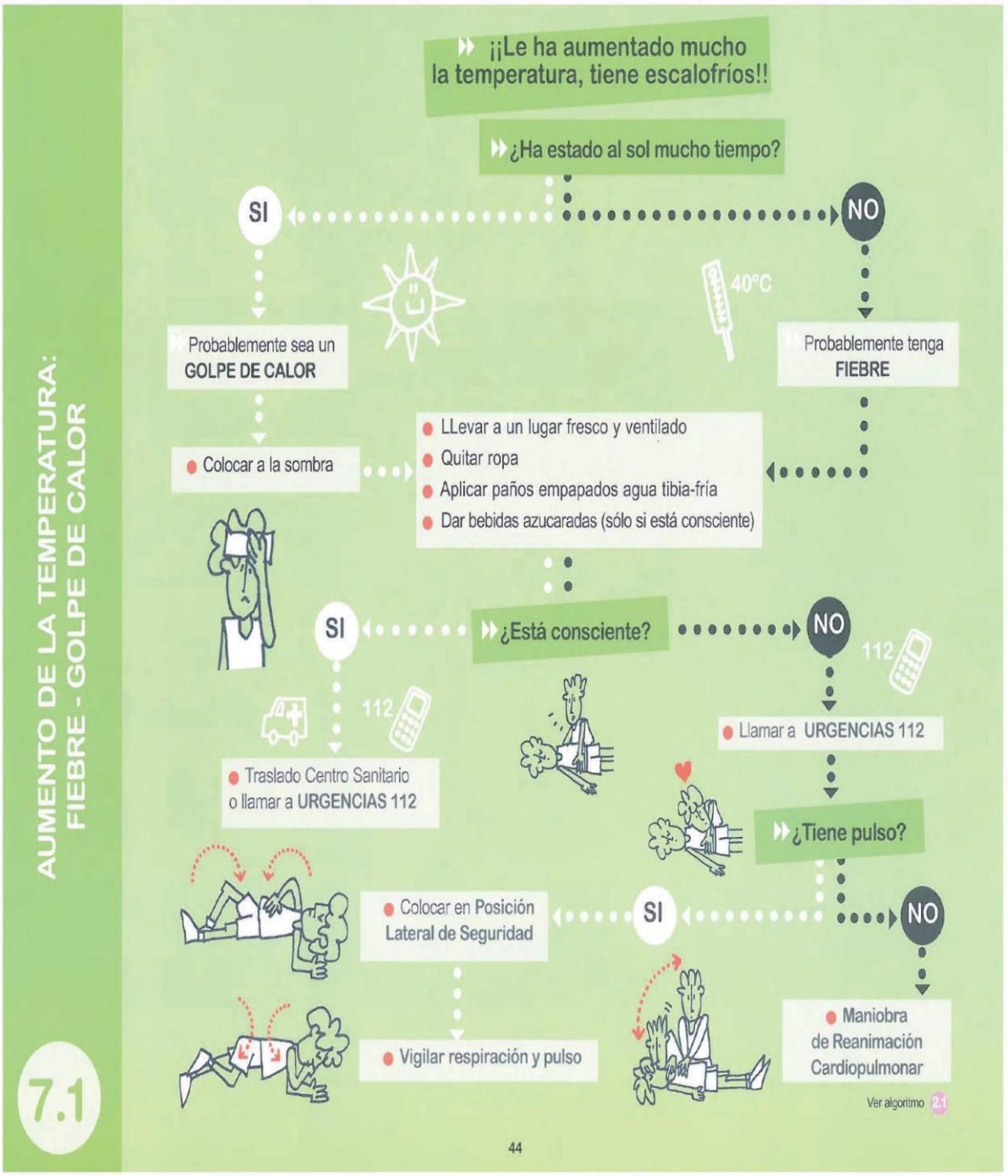
Cuando la temperatura es elevada, la circulación cutánea dilata las arterias con el consiguiente aumento del flujo sanguíneo a la superficie de la piel y allí se enfría en contacto con el aire (piel enrojecida).

La sudoración es un potente mecanismo de regulación térmica gracias al cual el sudor generado se evapora en la superficie del organismo disminuyendo el calor generado por el organismo.

ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR.

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acom- pañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.

Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, sus-ceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, con-fusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40ºC). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.


AUMENTO DE LA TEMPERATURA:
FIEBRE - GOLPE DE CALOR
7.1
¡¡Le ha aumentado mucho la temperatura, tiene escalofríos!!
¿Ha estado al sol mucho tiempo?
SI
NO
40ºC
Probablemente sea un GOLPE DE CALOR
Probablemente tenga FIEBRE
Colocar a la sombra
LLevar a un lugar fresco y ventilado
Quitar ropa
Aplicar paños empapados agua tibia-fría
Dar bebidas azucaradas (sólo si está consciente)
¿Está consciente?
SI
NO
112
Traslado Centro Sanitario o llamar a URGENCIAS 112
Llamar a URGENCIAS 112
¿Tiene pulso?
SI
NO
Colocar en Posición Lateral de Seguridad
Vigilar respiración y pulso
Maniobra de Reanimación Cardiopulmonar
Ver algoritmo 21
44

¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5º axilar y 38º rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En **cuadros febriles:**

- Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- Ojos rojos.
- Escalofríos.
- Enrojecimiento de la piel del rostro.
- Sudoración.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un **golpe de calor,** lo más destacado es:

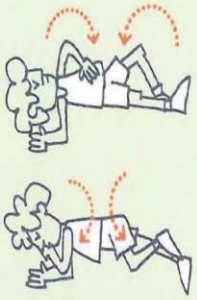
- Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- Fatiga y aletargamiento.
- Dolor de cabeza y mareos.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

¿Qué debes hacer?

- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el **golpe de calor,** puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad.**



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario.**
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.

Tienes que tener en cuenta...

Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.

Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar friegas de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.

45