

*PLAN DE
CENTRO
I.E.S.
SIERRA SUR
ROF*

© 2025 I.E.S. SIERRA SUR



Índice de contenido

1 ROF	Pág. 3
1.1 Introducción	Pág. 4
1.2 Los cauces de participación	Pág. 6
1.2.1 Sobre la participación del profesorado	Pág. 7
1.2.2 Sobre la participación del alumnado	Pág. 7
1.2.3 Sobre la participación del personal de administración y servicios	Pág. 7
1.2.4 Sobre la participación de los padres o tutores legales del alumnado	Pág. 7
1.3 Criterios que garanticen rigor y transparencia	Pág. 9
1.4 La organización de los espacios	Pág. 11
1.4.1 Normas específicas del funcionamiento de la biblioteca del centro	Pág. 12
1.5 Organización de recreo y de entrada y salida	Pág. 14
1.6 Protocolo de actuación en caso de huelga	Pág. 16
1.7 Gestión del programa de gratuidad	Pág. 18
1.8 Miembros del equipo de evaluación	Pág. 20
1.9 El plan de autoprotección del instituto	Pág. 22
1.9.1 Introducción	Pág. 23
1.9.1.1 Para que la evacuación se haga de manera correcta y eficaz:	Pág. 23
1.9.2 Características del edificio	Pág. 23
1.9.3 Planos del centro y del entorno del centro	Pág. 25
1.9.4 Medios de extinción de incendios	Pág. 27
1.9.4.1 Extintores	Pág. 27
1.9.4.2 Normas de utilización de un extintor portátil	Pág. 27
1.9.4.3 Mangueras	Pág. 28
1.9.4.4 Normas de utilización de las mangueras:	Pág. 28
1.9.5 Medidas preventivas para evitar los incendios	Pág. 28
1.9.6 Sistema de aviso y alarma	Pág. 28
1.9.7 Equipos y material de primera intervención	Pág. 28
1.9.7.1 Botiquín de primeros auxilios	Pág. 28
1.9.7.2 Llavero de emergencia	Pág. 28
1.9.8 Directorio de teléfonos	Pág. 29
1.9.9 Diseño de la evacuación	Pág. 29
1.9.9.1 Plan de evacuación:	Pág. 29
1.9.9.2 Normas básicas que deberán seguir los alumnos:	Pág. 29
1.9.9.3 Los porqués de las normas básicas:	Pág. 30
1.9.9.4 Evaluación de las vías de evacuación	Pág. 31
1.9.9.5 Responsables de la evacuación	Pág. 33
1.9.10 Programa de formación	Pág. 33
1.9.10.1 Formación del alumnado.	Pág. 33
1.9.10.2 Formación del profesorado.	Pág. 33
1.9.11 Consignas para el profesorado durante una emergencia	Pág. 33
1.9.12 Acciones a emprender en caso de una emergencia individual	Pág. 35
1.9.12.1 Primeros auxilios y activación del sistema de emergencia	Pág. 36
1.9.12.2 Activación del sistema de emergencia	Pág. 36
1.9.13 Acciones a emprender en caso de una emergencia colectiva	Pág. 38
1.9.13.1 Protocolos de actuación	Pág. 38
1.10 Anexo Protocolo COVID-19	Pág. 41
1.11 Utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos	Pág. 42
1.12 Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	Pág. 44

1.12.1	Competencias y funciones de la dirección	Pág. 45
1.12.2	Competencias y funciones de la coordinación	Pág. 46

1ROF

1.1 Introducción

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) forma parte del plan de centro y recoge las normas organizativas necesarias para facilitar un clima adecuado que fomente el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Sierra Sur de Valdepeñas de Jaén.

Pretendemos que el R.O.F. no tenga un carácter constrictivo sino que sea el referente que inspire y dé forma al clima de convivencia y de relaciones interpersonales del instituto en el compromiso común de ejercer la libertad dentro de los límites de los derechos de los demás. Esto implica, en tanto que somos seres sociales, la asunción de los deberes y competencias que deben presidir toda interacción humana.

Es también nuestro propósito que este documento establezca los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del instituto, adoptando el modelo participativo de gestión y teniendo como principal presupuesto el diálogo, frente a la imposición y el dogmatismo.

Por último, hemos de tener en cuenta que se trata de un documento vivo y dinámico debe estar al servicio de todos y que, por lo tanto, está sujeto a las revisiones y consideraciones que se estimen oportunas, adaptándolo a las nuevas necesidades e idiosincrasia de nuestro centro, siempre desde una perspectiva crítica, evaluadora y abierta.

La documentación básica en la que se fundamenta el presente Reglamento es la L.O.E., 2/2006 del 3 de mayo (BOE del 04 de mayo de 2006), Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.) la 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.

Por tanto, en este documento no vamos a repetir aquellas normas que ya vienen establecidas en la citada legislación, sino que plasmaremos brevemente los aspectos particulares de nuestro centro.

1.2 Los cauces de participación

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

El concepto de participación en el funcionamiento, control y gestión de las actividades del centro de los distintos sectores de la comunidad educativa debe garantizar la pluralidad y la permeabilidad democrática de la Institución. Tendrá como objetivo mejorar la acción educativa mediante la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento centro educativo-sociedad.

1.2.1 Sobre la participación del profesorado

Los profesores tiene garantizada su participación en el centro a través del Claustro de Profesores, mediante sus representantes en el Consejo Escolar y por medio de las distintas estructuras docentes definidas en el presente reglamento: equipo técnico de coordinación pedagógica, departamentos y equipos docentes.

En relación al plan de centro, el Claustro aprobará los aspectos pedagógicos del proyecto educativo y podrá hacer propuestas para la elaboración y modificación del R.O.F. Y proyecto de gestión.

1.2.2 Sobre la participación del alumnado

El alumnado participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración de los documentos del plan de centro y a través de la junta de delegados podrán aportar sus inquietudes, ideas y reivindicaciones relacionadas con todos los aspectos de la vida del centro. Igualmente, el centro facilitará tanto las reuniones como los espacios para aquellas asociaciones de alumnado que se formen.

1.2.3 Sobre la participación del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios tiene garantizada su participación en el centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

1.2.4 Sobre la participación de los padres o tutores legales del alumnado

En el ámbito de aula la participación de los padres de alumnos queda establecida a través de su relación con el profesor tutor de grupo, con la orientadora del centro y mediante reuniones periódicas de padres de grupo debidamente convocadas. Por ello:

- a) El profesor-tutor del grupo es el interlocutor natural ante los padres para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos. Las familias a comienzos de cada curso escolar, en la reunión inicial, elegirán un delegado o delegada que los represente.
- b) En el horario de cada profesor-tutor figurará una hora semanal destinada a la atención de padres de la que, para alumnos menores de edad, estos serán informados al comienzo del curso. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo conocimiento y aceptación del profesor-tutor. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se recomienda solicitar previamente la entrevista con el profesor-tutor aún dentro de las horas y días establecidas para la atención de padres por el mismo.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesor del grupo, esta será concertada a través del profesor-tutor.
- d) La orientadora del centro contará en su horario con horas de atención a las familias para atender demandas relacionadas con sus competencias.
- e) A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el equipo educativo lo estime necesario, las familias del alumnado de E.S.O. serán convocados por el profesor-tutor a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

En el ámbito de centro la participación de los padres se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Serán competencias de ésta:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del plan de centro.
- Recabar información del equipo directivo de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Elevar informes ante el Consejo Escolar.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Formular propuestas de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las relaciones entre el Consejo Escolar y la A.M.P.A quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.

1.3 Criterios que garanticen rigor y transparencia

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

Todas las decisiones y acuerdos de Órganos Colegiados se plasmarán en sus actas correspondientes y aquellas decisiones de los Órganos de Gobierno Unipersonales, serán tomadas siempre de acuerdo con la legislación vigente y con el conocimiento de las personas afectadas.

En el caso de la escolarización, al ser el único centro de la localidad, se escolarizará a todo el que cumpla los requisitos legales para ello, de acuerdo con la planificación de la Delegación Provincial de Educación.

En el proceso de evaluación del alumnado, en la reunión inicial con las familias, el tutor o tutora informará de los criterios y procedimientos de evaluación generales recogidos en nuestro Proyecto Educativo. Igualmente el profesorado deberá informar a las familias de los criterios particulares de su departamento. En la página web del centro se publicarán todos los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de cada área o materia.

Habrà cuatro sesiones de evaluación: primera evaluación, segunda evaluación, ordinaria y extraordinaria. Tras estas sesiones el equipo directivo organizará la atención a las familias a través del tutor o tutora y con la presencia de todo el profesorado del centro, que atenderá cualquier cuestión que planteen las mismas, así como se facilitará al alumnado y a la familia las copias requeridas de cualquier instrumento de evaluación. En las sesiones ordinaria y extraordinaria, las familias que no estén de acuerdo con las calificaciones de sus hijos o hijas dispondrán de un plazo de dos días, desde la comunicación de las mismas, para presentar a la jefa de estudios la reclamación en primera instancia. La jefa de estudios, tras comunicárselo al tutor o tutora, trasladará la reclamación al departamento, que a su vez decidirá al respecto. Si la decisión del departamento siguiera sin convencer al reclamante, se recurrirá en segunda instancia al director, quien trasladará la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.

1.4 La organización de los espacios

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

El centro cuenta con trece aulas generales asignadas a los grupos de la ESO y Bachillerato, así como a los dos grupos de Diversificación. Cada grupo hará uso de su aula, quedando esta libre para el posible uso de otro grupo distinto, cuando el alumnado se traslade a un aula específica.

Las aulas específicas son las siguientes:

- Taller de Tecnología.
- Aula de Educación Especial.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Biología y Geología.
- Aula de Informática.
- Aula de Apoyo a la Integración.
- Aula de Convivencia.
- Laboratorio de Idiomas.
- Taller de Plástica.
- Gimnasio.

1.4.1 Normas específicas del funcionamiento de la biblioteca del centro

El sistema de préstamos se realizará a través de determinados profesores que estarán de guardia en el recreo, así como doce horas a la semana, el profesorado atenderá la biblioteca facilitando dichos préstamos, quedando inscritos en el libro existente a tal efecto con las siguientes normas:

- a) En el caso de que la biblioteca se encuentre disponible, se guardará silencio a la entrada, permanencia y salida de la misma.
- b) Se exigirá buen uso en la consulta de libros.
- c) Se respetará el orden y la limpieza de la misma.

- d) Todo libro retirado por un alumno en concepto de préstamo, tendrá un plazo de entrega de veinte días como máximo.
- e) El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- f) Las obras generales, Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, etc. sólo podrán ser utilizadas en la misma biblioteca.

Durante los recreos, el alumnado podrá permanecer en la biblioteca bajo la custodia del profesor de guardia, guardando el debido silencio y absteniéndose de comer y beber.

Cuando un profesor lo requiera y no interrumpa el anterior uso asignado, podrá ser utilizada como aula de audiovisuales.

1.5 Organización de recreo y de entrada y salida

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

El servicio de guardia del profesorado se establece para colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el centro.

El número de profesores asignados al servicio no será inferior en cada hora lectiva a un profesor de guardia por cada ocho grupos distintos de alumnos en clase. En los recreos habrá seis profesores de guardia, uno de los cuales se ocupará de la biblioteca, otro de la puerta de entrada y salida al centro, dos del interior y otros dos del patio.

Son sus funciones:

- a)** Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Para ellos deberá:
 - a.1)** Comprobar al principio de la hora de clase que todo el profesorado y el alumnado esté en sus correspondientes aulas, anotando las incidencias que se produzcan en el parte de guardia.
 - a.2)** Cumplimentar el parte de guardia y anotar las ausencias del profesorado.
 - a.3)** Cuando se produzca la ausencia de algún profesor, lo sustituirá vigilando el orden del aula y controlando la presencia de los alumnos mediante el parte de clase, en el que se anotarán las posibles ausencias.
 - a.4)** Controlar la presencia de alumnos durante el periodo lectivo, en dependencias distintas a las aulas, actuando en todos los casos en que ésta no está debidamente justificada.
 - a.5)** Para estos casos, evitar que los alumnos en tiempo lectivo, permanezcan o circulen por pasillos, escaleras..., así como que ocupen los espacios destinados a la educación física.
- b)** Resolver los problemas imprevistos o situaciones excepcionales y urgentes surgidas durante la guardia, debiendo posteriormente dar cuenta a la jefa de estudios o al cargo directivo de guardia.
- c)** Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en contacto con la familia y en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad.

El número de horas de guardia que cada profesor realizará semanalmente, será el establecido por la jefatura de estudios, en función de las necesidades del centro.

1.6 Protocolo de actuación en caso de huelga

El Reglamento orgánico de institutos de secundaria en el Título I sobre el alumnado, en su Capítulo I, artículo IV, dice lo siguiente: 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 (Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de institutos).

El protocolo a seguir en caso de huelga será el siguiente:

1. El alumnado de tercero y cuarto de la ESO así como de bachillerato mantendrá una reunión en su aula de referencia de la que el delegado levantará acta con los nombres de los alumnos y alumnas que en principio van a ejercer su derecho a huelga.
2. El delegado deberá entregar a la dirección del centro con cuarenta y ocho horas de antelación la convocatoria de la huelga y el acta de reunión de su curso.
3. Las familias serán informadas de esta propuesta para que puedan justificar a través de PASEN la ausencia ya que este hecho servirá al centro para tener certeza de que saben de la ausencia de sus hijos.

Se podrá avanzar materia y realizar exámenes o entregas de trabajo en el día previsto para la huelga si estaban acordados con anterioridad, para que el alumnado que ha decidido no secundar la huelga pueda ejercer su derecho pero el profesorado deberá proponer al alumnado en huelga una fecha alternativa para su examen o entrega de trabajo.

1.7 Gestión del programa de gratuidad

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

En el mes de septiembre, los tutores y tutoras recogerán los libros de su grupo y supervisarán su correcto estado, notificando cualquier incidencia al equipo directivo.

Si algún libro estuviera en mal estado, la familia deberá reponerlo.

El primer día del curso escolar se repartirán los lotes de libros por sorteo.

1.8 Miembros del equipo de evaluación

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, la jefatura del departamento de orientación y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

1.9 El plan de autoprotección del instituto

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

¿Qué debo hacer si suena la señal de alarma?

1.9.1 Introducción

El presente plan de autoprotección constituye el conjunto de normas y consejos que debemos seguir para desalojar el centro rápidamente en caso de que surja algún tipo de emergencia que nos obligue a ello.

Por las características de nuestro centro, el mayor riesgo al que podemos enfrentarnos es al fuego. Por eso, parte de este manual tiene como objeto mostrar cuáles son las medidas contra incendio con las que contamos y cómo deben ser utilizadas.

1.9.1.1 Para que la evacuación se haga de manera correcta y eficaz:

Debemos conocer el edificio y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.

Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

1.9.2 Características del edificio

- El I.E.S. Sierra Sur se compone de un edificio de dos plantas y un pabellón deportivo.
- Hay **rejas fijas** en casi todas las ventanas de ambas plantas.
- Hay dos **puertas de acceso** al centro utilizadas habitualmente para la entrada y salida la **puerta principal** y la **lateral**.
- Las **puertas exteriores** son de hierro con reja y cristal. La puerta de la fachada principal se abre a un pequeño espacio que comunica con el recibidor interior a través de otra puerta idéntica. Ambas puertas, como es preceptivo, abren hacia fuera y son de doble hoja con un **ancho total de 2 metros**. Una de las dos hojas se mantiene fija habitualmente.
- Existe una valla perimetral con dos puertas contiguas para acceso al centro, una grande para entrada de vehículos y otra pequeña.

A Cada una de las estancias le corresponde un número con el fin de tenerlas identificadas (las aulas suelen cambiar de grupo y de nivel cada curso por motivos organizativos, pero los números asignados permanecen inamovibles):

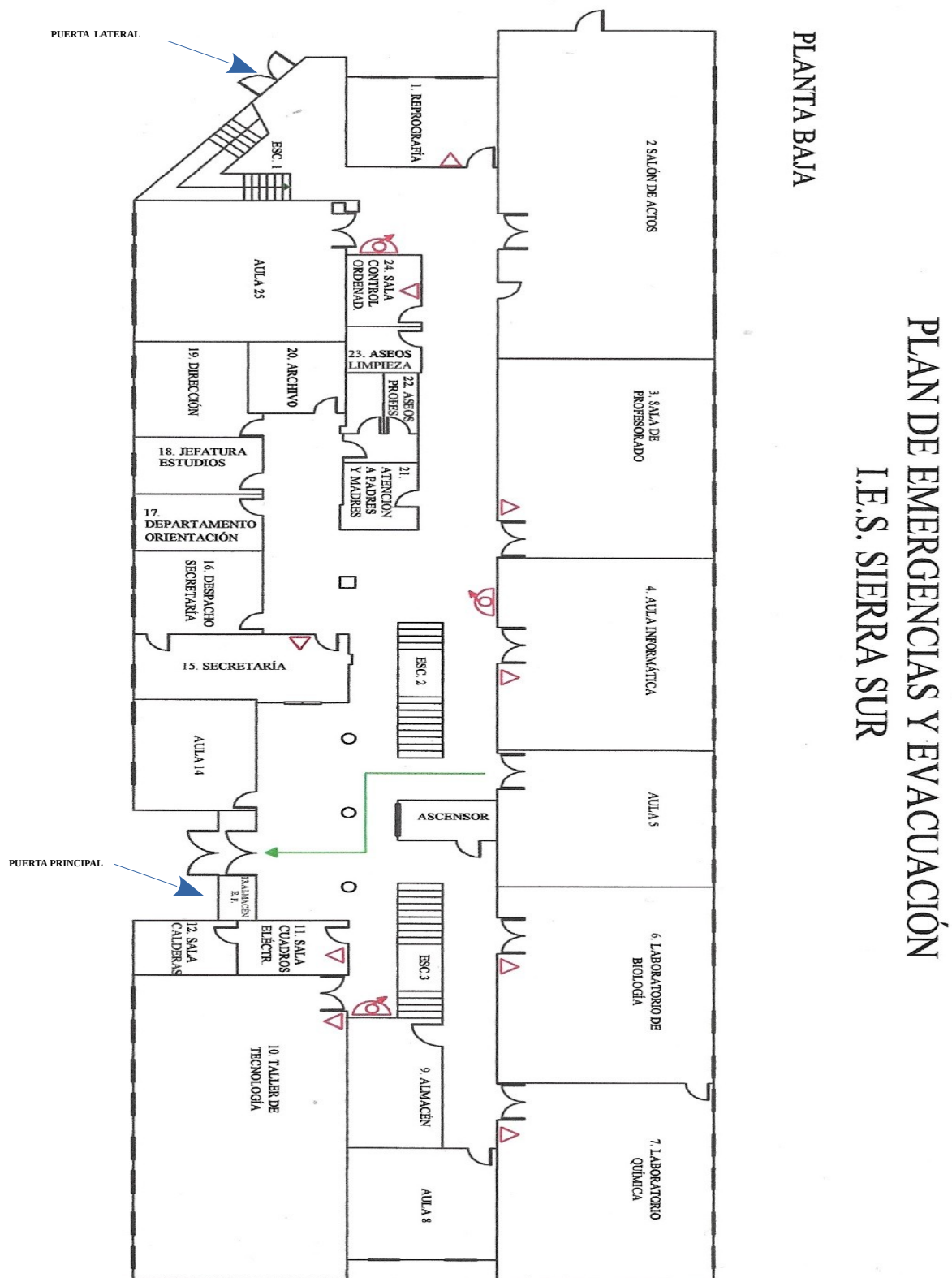
PLANTA BAJA**Número de dependencia y uso a que se destina**

Nº 1- Sala de reprografía	Nº 15- Secretaría
Nº 2- Salón de actos	Nº 16- Despacho de secretaría
Nº 3- Sala de profesorado	Nº 17- Departamento de orientación
Nº 4- Aula de informática	Nº 18- Jefatura de estudios
Nº 5- Aula	Nº 19- Dirección
Nº 6- Laboratorio de Biología y Geología	Nº 20- Archivo
Nº 7- Laboratorio de Física y Química	Nº 21- Sala de atención a madres y padres
Nº 8- Aula	Nº 22- Aseos profesores
Nº 9- Archivo 2	Nº 23- Aseos limpieza
Nº 10- Taller de tecnología	Nº 24- Sala de control de ordenadores
Nº 11- Sala de cuadros eléctricos	Nº 25- Aula
Nº 12- Sala de calderas	
Nº 13- Almacén de educación física	
Nº 14- Aula	

PRIMERA PLANTA**Número de dependencia y uso a que se destina**

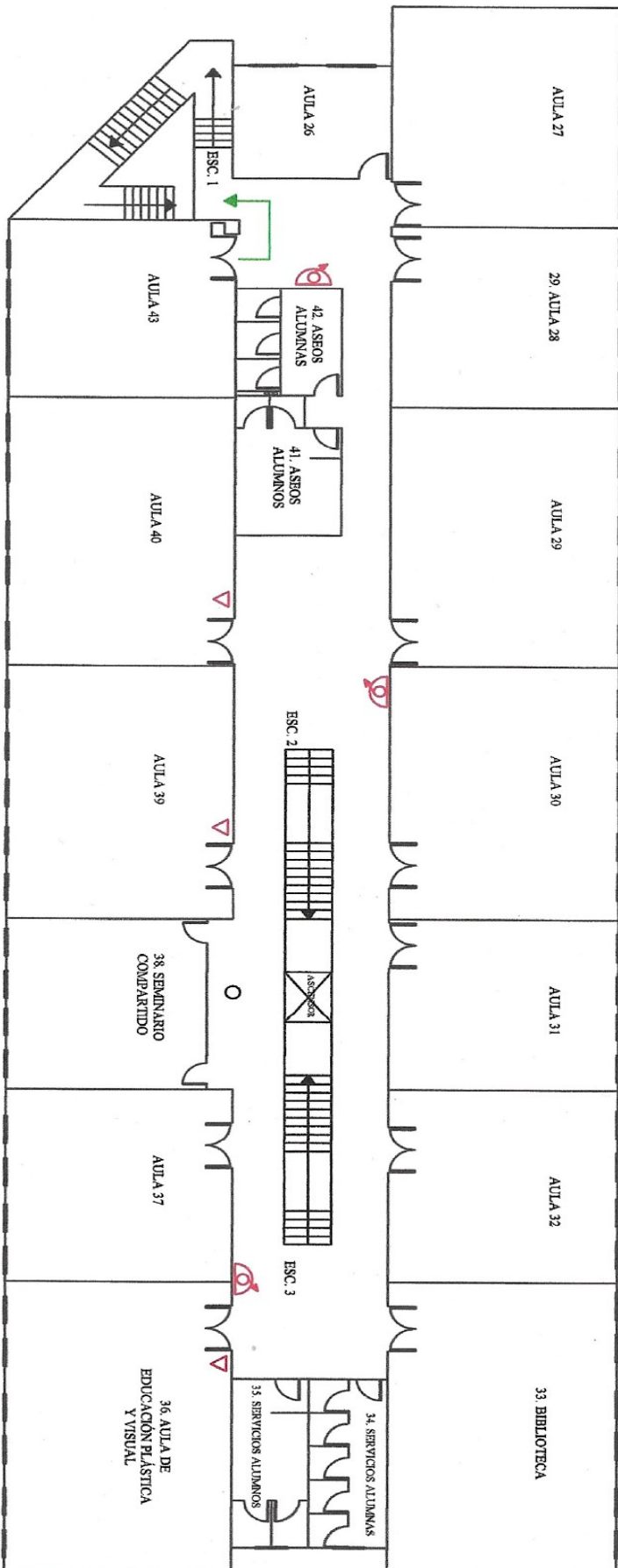
Nº 26- Aula	Nº 36- Aula de educación plástica y visual
Nº 27- Aula	Nº 37- Aula
Nº 28- Aula	Nº 38- Seminario compartido
Nº 29- Aula	Nº 39- Aula
Nº 30- Aula	Nº 40- Aula
Nº 31- Aula	Nº 41- Aseos alumnos
Nº 32- Aula	Nº 42- Aseos alumnas
Nº 33- Biblioteca	Nº 43- Aula
Nº 34- Aseos alumnas	
Nº 35- Aseos alumnos	

1.9.3 Planos del centro y del entorno del centro



PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN I.E.S. SIERRA SUR

PRIMERA PLANTA



1.9.4 Medios de extinción de incendios

1.9.4.1 Extintores

Localización:

Los extintores se encuentran en las siguientes dependencias:

Nº 1- Sala de Reprografía	Nº 11- Sala de Cuadros Eléctricos
Nº 2- Salón de Actos	Nº 15- Secretaría
Nº 3- Sala de Profesorado	Nº 20- Archivo
Nº 4- Aula de Informática	Nº 24- Sala de Control de Ordenadores
Nº 6- Laboratorio de Biología	Nº 36- Aula de Ed. Plástica y Visual
Nº 8- Laboratorio de Física y Química	Nº 39- Aula
Nº 10- Taller de Tecnología	Nº 40- Aula

1.9.4.2 Normas de utilización de un extintor portátil

El extintor es el primer elemento que se usa en cuanto se detecta un fuego, por lo que de él depende en gran medida que dicho fuego se propague o no.

La capacidad de un extintor portátil no suele sobrepasar el minuto de duración. Es por ello fundamental saber cómo debe utilizarse.

Puesto que la rapidez es un factor decisivo en la eliminación de un foco de fuego, que podría alcanzar mayores proporciones si no se actúa a tiempo, es fundamental conocer el manejo del extintor.

- 1) Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
- 2) En caso de que el extintor posea manguera, asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor.

(En caso de que el extintor fuese de CO₂ llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas).

- 3) Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
- 4) Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él.
- 5) Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.
- 6) Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido.
- 7) En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de éste provoque derrame del líquido incendiado.

1.9.4.3 Mangueras

Localización:

- Pasillo, entre sala profesores-aula informática (Planta baja).
- Pasillo, junto al taller de tecnología (Planta baja).
- Pasillo, enfrente de la sala de reprografía (Planta baja).
- Pasillo, entre las aulas N° 29 y N° 30 (Planta alta).
- Pasillo, junto al aula de plástica (Planta alta).
- Pasillo, enfrente del aula N° 26 (Planta alta).

1.9.4.4 Normas de utilización de las mangueras:

Para acceder a la manguera, hay que romper el cristal con un objeto contundente y con cuidado para evitar cortes con los fragmentos. Estos fragmentos se apartarán con el pie hacia la pared para evitar pisarlos. Desenrollar la manguera tirando de la boquilla hasta que la totalidad de la misma quede libre del soporte. Después, abrir la llave de paso no demasiado rápidamente para que el agua vaya llenando sin brusquedad la manguera. Es deseable que estas operaciones sean realizadas por dos personas, con el fin de que mientras la manguera se llena, quien tira de ella, se haya situado cerca del foco del incendio.

1.9.5 Medidas preventivas para evitar los incendios

En principio, el único riesgo de fuego que aparentemente puede ser prevenido es el ocasionado por la utilización de calefactores portátiles (suelen estar en la biblioteca, la sala de profesores y en la sala de reprografía).

Deben ser mantenidos alejados por la parte de irradiación de calor de cualquier material que pueda recalentarse y llegar a arder y, debe tenerse también en cuenta que enchufar más de uno de ellos a una misma alargadera puede producir una sobrecarga tanto en el enchufe como en el propio cable pudiendo también ocasionarse un fuego.

1.9.6 Sistema de aviso y alarma

La señal de desalojo consistirá en **toques cortos** que se prolongarán **durante un minuto** de la sirena empleada para marcar los comienzos y fines de clase, cuyo sonido se oye con claridad en todo el edificio. Esta señal sonora es totalmente diferente a la habitual.

1.9.7 Equipos y material de primera intervención

1.9.7.1 Botiquín de primeros auxilios

Contamos con un botiquín de primeros auxilios situado en la sala de reprografía.

1.9.7.2 Llaverero de emergencia

El llaverero general del centro se encuentra en la sala de reprografía.

Se cuenta además con tres juegos de llaves de emergencia en las siguientes dependencias:

- 1) Dirección

- 2) Secretaría
- 3) Sala de reprografía

Cada llavero contiene las siguientes llaves identificadas con sus correspondientes etiquetas:

- 1) Puerta principal
- 2) Puerta lateral
- 3) Puerta del cuarto de cuadros eléctricos
- 4) Reja de acceso al recinto del centro para vehículos
- 5) Reja de acceso al recinto del centro para personas

1.9.8 Directorio de teléfonos

Teléfono de Urgencias	953 311 012-670 941 102
Teléfono Guardia Civil	953 311 112
Teléfono Policía Municipal	615 520 232
Teléfono Bomberos	667 719 970

Ante una emergencia real deberá contactarse en primer lugar con el Ayuntamiento y con la Policía Municipal.

1.9.9 Diseño de la evacuación

1.9.9.1 Plan de evacuación:

La evacuación pretende evitar daños a las personas y por eso deberá hacerse del modo más eficaz posible. Lo cual conlleva a un alto grado de civismo y aprendizaje por parte de los alumnos y por mucha serenidad y organización por parte del profesorado involucrado.

Los tutores y tutoras deben hacer llegar al **alumnado** durante las tutorías unas **normas básicas** acerca del proceso de evacuación del centro.

A la vez que se enseñan dichas normas, es importante dar las explicaciones pertinentes acerca del porqué se hacen así las cosas (se detallan tras las normas básicas de evacuación).

1.9.9.2 Normas básicas que deberán seguir los alumnos:

- 1) Si descubres un incendio, comunica rápidamente a un profesor la situación del fuego.
- 2) Deberás seguir siempre las indicaciones de tu profesor y en ningún caso deberás seguir iniciativas propias.
- 3) Si eres un alumno que ha recibido funciones concretas de tu profesor, deberás responsabilizarte de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

- 4) Al oír la sirena cierra las ventanas y cuando el profesor te indique que salgas, no recojas ni tus libros ni tu material escolar ni tu mochila con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 5) Cuando tu profesor dé la orden de salida, y solo en ese momento, sigue el camino que aparece en el plano de evacuación que hay en tu clase marcado con una flecha (que ya debes conocer de sobra). Bajo ningún concepto vayas a buscar a nadie de otra clase.
- 6) Si te encuentras en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma deberás abandonar el centro por la puerta que indica el plano de evacuación situado al lado de la entrada del baño. Una vez en el exterior del centro buscarás a tu grupo y le comunicarás a tu profesor o profesora que ya estás allí.
- 7) Todos los movimientos los realizarás con rapidez y con orden, pero nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- 8) No te quedes parado junto a las puertas de salida.
- 9) Deberás ayudar a los compañeros que tengan dificultades o sufran caídas.
- 10) En la evacuación deberás respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- 11) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, intenta apartarlo con ayuda de compañeros, si es posible, de forma que no provoque caídas de las personas que vienen detrás.
- 12) En ningún caso, debes volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- 13) En todos los casos, permanecerás con tu grupo y te situarás en el lugar del patio previamente establecido (área de seguridad), con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- 14) En el caso de hundimiento o explosión y si se han de atravesar algunas salas, se deberá circular hacia la salida cerca de las paredes, nunca por en medio de las mismas.
- 15) En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, deberás proteger las vías respiratorias con un pañuelo (a ser posible mojado). Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
- 16) En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos (mojados si es posible) en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

1.9.9.3 Los porqués de las normas básicas:

- 1) Se cierran las ventanas para evitar corrientes de aire que aviven el fuego.
- 2) Se debe salir sin recoger nada porque el tiempo es precioso en estas situaciones y no puede perderse. Además, salir sin las mochilas cargadas agiliza la evacuación y evita atascos en escaleras, pasillos y puertas.
- 3) Esperar a que salgan todos los alumnos de la clase anterior evita que se produzcan atascos y situaciones de pánico: ¡en los incendios suele haber más heridos por pisoteo y aplastamiento que por el fuego!

- 4) No gritar ni correr evita crear un ambiente de nerviosismo que no beneficia en nada la operación de evacuación: el pánico es contagioso.
- 5) Se aconseja gatear y agacharse en caso de atravesar zonas con humo debido a que el humo está más caliente (menos denso) que el aire respirable, por lo que tiende a ascender y encontraremos aire respirable junto al suelo.
- 6) No seguir el camino de salida para buscar a algún compañero hermano de otra aula pone en riesgo toda la operación de evacuación porque produce desorden (piensa que tú no eres el único que puede tener esa idea).

1.9.9.4 Evaluación de las vías de evacuación

Contamos con un edificio pequeño y de diseño simple. Esto hace que la evacuación no ofrezca, a priori, grandes dificultades. La evacuación se realizará utilizando las dos salidas disponibles, siempre y cuando las circunstancias lo permitan:

Por la **PUERTA PRINCIPAL** saldrán al patio las personas que se encuentren en el momento de la emergencia en las dependencias que a continuación se detallan.

PLANTA BAJA

Nº de dependencia	Correspondiente a:
3	Sala de profesorado
4	Aula de informática
5	Aula
6	Laboratorio de Biología y Geología
7	Laboratorio de Física y Química
8	Aula
9	Almacén
10	Taller de Tecnología
14	Aula
15	Secretaría
16	Despacho de Secretaría
17	Departamento de orientación
18	Jefatura de estudios
19	Dirección

PLANTA ALTA (Se indican las escaleras que deberán tomarse en cada caso para bajar a la planta inferior):

Nº de dependencia	Correspondiente a:	Escalera nº
29	Aula	2
30	Aula	2
31	Aula	2
32	Aula	3
33	Biblioteca	3
34	Aseos alumnas	3
35	Aseos alumnos	3
36	Aula de Educación plástica y visual	3
37	Aula	3
38	Seminario compartido	2
39	Aula	2
40	Aula	2

Por la **PUERTA LATERAL** saldrán al patio todas las personas que se hallen en:

PLANTA BAJA:

Nº de dependencia	Correspondiente a:
1	Sala de reprografía
2	Salón de actos
25	Aula

PLANTA ALTA:

Nº de dependencia	Correspondiente a:	Escalera nº
26	Aula	1
27	Aula	1
28	Aula	1
41	Aseos alumnos	1
42	Aseos alumnas	1

Tras la salida al patio, los distintos grupos acompañados de sus profesores saldrán por la puerta grande de acceso al recinto y se dirigirán por las aceras de la calle hasta el parque que será el punto de reunión. Para evitar obstrucciones en el proceso de evacuación, ningún grupo se detendrá hasta llegar al punto mencionado.

Aclarar que el alumnado que en el momento de la evacuación se encuentre en el pabellón deportivo deberá salir al patio sumándose al resto de los grupos.

1.9.9.5 Responsables de la evacuación

Los responsables de la evacuación serán los profesores que haya en ese momento en cada clase.

El **profesor del grupo** se asegurará de que no quedan alumnos en la clase, que las ventanas y las puertas permanecen cerradas y que ninguno de sus alumnos está en los servicios u otras dependencias (en el caso de que le hubiera dado permiso para ir al servicio, estuviera en el aula de convivencia o en algún otro lugar por orden expresa). Por último se dirigirá con sus alumnos al "área de seguridad" y se situará frente a ellos.

La **directora** desempeñará las tareas de coordinador general, con autoridad máxima en el desarrollo del plan de evacuación. Si por alguna circunstancia estuviera ausente, ocuparía su lugar, el miembro del equipo directivo que se encontrase de guardia.

El Coordinador General se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- Coordinar todas las operaciones de la misma.
- Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- Avisar al Ayuntamiento.
- Ordenar la evacuación del centro.

1.9.10 Programa de formación

1.9.10.1 Formación del alumnado.

En sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- Objetivo del plan de autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Forma y manera de hacer simulacros y las evacuaciones.

1.9.10.2 Formación del profesorado.

A principio de cada curso se trabajarán los siguientes temas:

- Objetivo del plan de autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Forma y manera de hacer simulacros y las evacuaciones.

1.9.11 Consignas para el profesorado durante una emergencia

Lo que debe saber el profesorado ante una situación de emergencia y evacuación del centro:

- 1) La dirección del centro asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.
- 2) Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
 - El coordinador de la planta baja será el profesor que esté impartiendo clase en el aula nº 25 durante la emergencia.
 - El coordinador de la planta superior será el profesor que dé clase en el aula nº 39 en el momento de la incidencia.

- 3) El profesorado de guardia se dirigirá a cada una de las dos puertas de salida con el fin de abrir las hojas fijas de dichas puertas y regular la salida de los alumnos evitando atascos o cualquier otro tipo de problema que eventualmente pueda darse en las inmediaciones.
- 4) El ordenanza abrirá inmediatamente a la señal de alarma la puerta grande de acceso al recinto escolar.
- 5) Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio y las zonas exteriores de concentración de alumnos.
- 6) Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
- 7) Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
- 8) Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos. El profesor deberá recoger el parte de faltas para, una vez situado con sus alumnos en la zona de seguridad, cerciorarse de que ninguno de ellos pueda haber quedado en el interior del edificio.
- 9) El coordinador del plan de autoprotección, y en su ausencia un miembro de la directiva se responsabilizará de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:
 - Electricidad.
 - Suministro de gasóleo.
- 10) Se designará una o más personas como encargadas de la evacuación de las personas minusválidas, con dificultades motoras, o con necesidades especiales. En este curso, contamos con dos alumnos con necesidades especiales. Si se encuentran con la profesora de educación especial, ésta será responsable de la seguridad de dichos alumnos, y si estuvieran en el aula con el grupo al que pertenecen, será el profesor que imparta clase cuando suene la alarma el que deberá hacerse cargo de la seguridad del grupo entero y prestará una atención especial a estos alumnos con necesidades educativas especiales.
- 11) Con antelación al día del simulacro la dirección del centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar. Se avisará en un Consejo Escolar.
- 12) Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

- 13) Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por la directora del centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el centro (profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- 14) Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma con la sirena. La señal consistirá en una serie de toques cortos. Muy diferente a la pauta de sonido empleada para avisar del comienzo de las clases.
- 15) Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 - Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
 - El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- 16) No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro las ventanas o la puerta de la biblioteca.
- 17) Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, tratando evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- 18) Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- 19) Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- 20) Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

1.9.12 Acciones a emprender en caso de una emergencia individual

Si por algún motivo se produjera una emergencia individual en la que una persona sufriera lesiones, los pasos a seguir deben ser los siguientes:

- 1) Alertar al profesor más cercano al suceso.
- 2) Procurar los primeros auxilios al accidentado.
- 3) Si no se tiene capacidad suficiente para actuar correctamente, se procederá inmediatamente a dar la alerta del suceso al miembro del equipo directivo, que se encuentre de guardia.

- 4) El miembro del equipo directivo, que se encuentre de guardia avisará al Centro Médico de Valdepeñas.
- 5) Una vez atendido el accidentado si se creyera necesario, se procederá al traslado de la persona accidentada al Centro Médico de Valdepeñas de Jaén.
- 6) En el paso siguiente el director o un miembro del equipo directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

1.9.12.1 Primeros auxilios y activación del sistema de emergencia

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Existen 9 consejos que se deben tener en cuenta siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

- 1) **Conservar la calma.** No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
- 2) **Evitar aglomeraciones.** No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3) **Saber imponerse.** Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico.
- 4) **No mover al herido.** Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
- 5) **Examinar al herido.** Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata. Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
- 6) **Tranquilizar al herido.** Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
- 7) **Mantener al herido caliente.** Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
- 8) **Avisar a personal sanitario.** Se debe pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo antes posible.
- 9) **No medicar.** Esto es facultad exclusiva del personal médico.

1.9.12.2 Activación del sistema de emergencia

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.). Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

PROTEGER ==> AVISAR ==> SOCORRER

PROTEGER

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no debemos atender al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

AVISAR

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

SOCORRER

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

1) Consciencia.

El nivel de consciencia es siempre el PRIMER signo vital que debemos comprobar.

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente NO CONTESTA. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, SIN TOCARLO (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

2) Respiración

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que RESPIRE o que NO RESPIRE.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que **respira**, sabemos que el accidentado **no es traumático**, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito.



A esta posición se le llama P.L.S. que significa Posición Lateral de Seguridad

En caso de que el accidentado **respire** pero su accidente haya sido **traumático**, **NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.**

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que **no respira**, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procederemos a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire. (Sólo así se abrirá la glotis y podrá entrar aire).



En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

3) Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida).

1.9.13 Acciones a emprender en caso de una emergencia colectiva

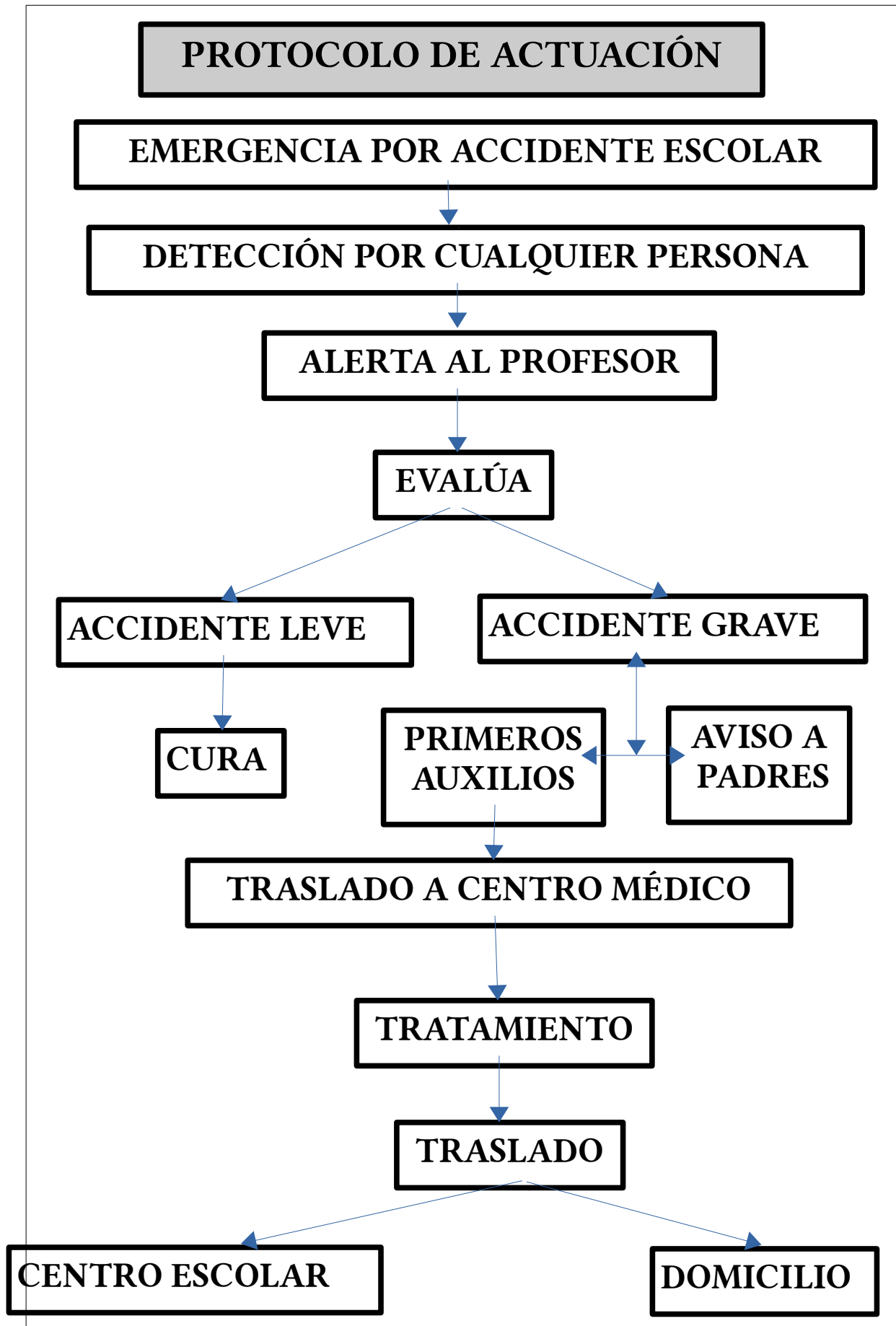
La manera de proceder en caso de una emergencia colectiva sería:

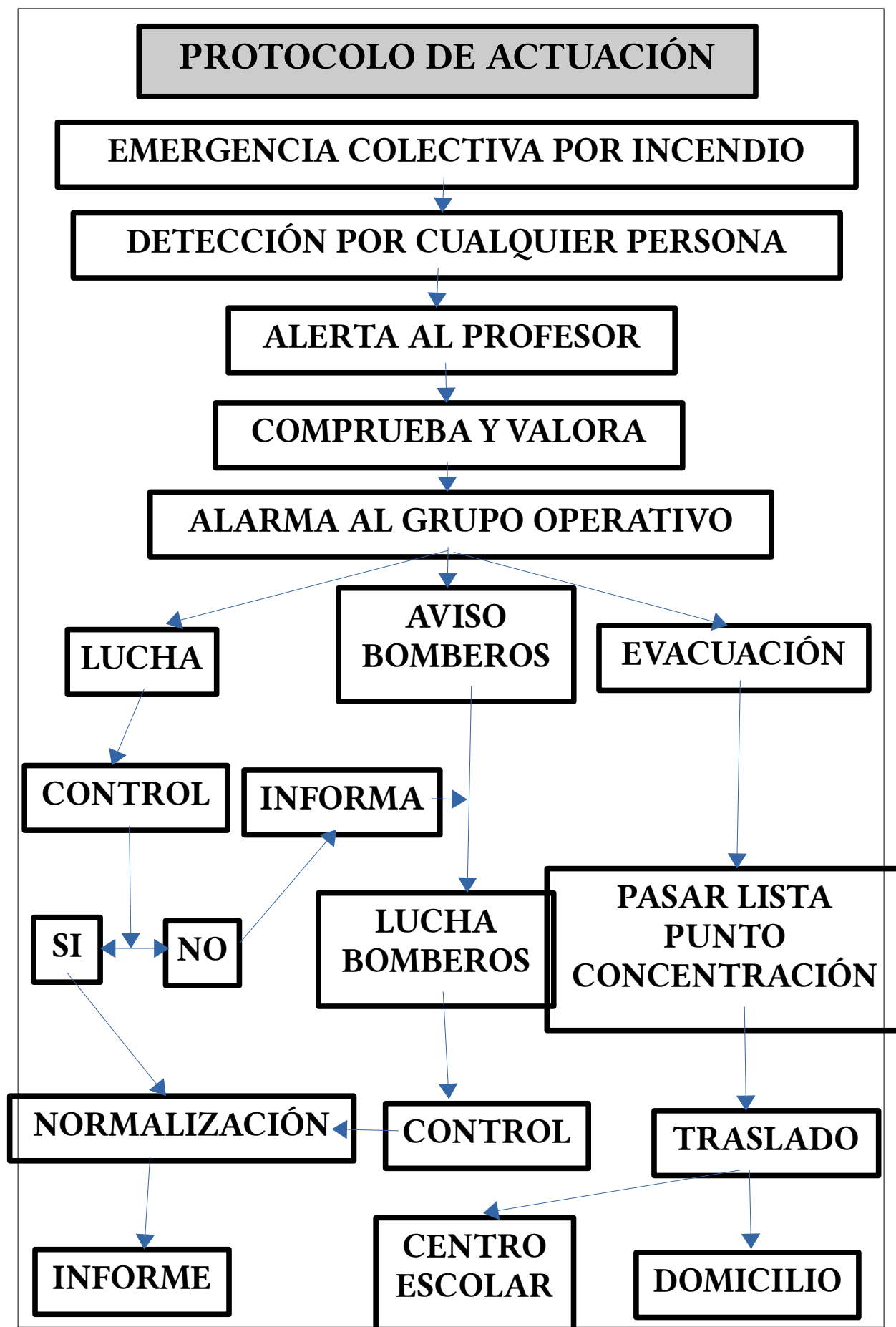
Si se trata de un Conato de Emergencia, el profesor, se encargará de hacer frente a la situación, de acuerdo con la formación recibida.

Si se considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños tanto materiales como personales pueden ser importantes, se calificará como Emergencia General, y por lo tanto deberá proceder al aviso de ayuda externa y a la puesta en marcha de la Evacuación General del Centro.

1.9.13.1 Protocolos de actuación

Esquemas resumen en las dos páginas siguientes.





1.10 Anexo

Protocolo COVID-

19

1.11 Utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos

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

El alumnado tiene restringido el uso del teléfono móvil y cualquier otro dispositivo personal análogo en el Centro tanto durante la jornada escolar, incluido los recreos, como en cualquier otra actividad educativa. La única excepción a esta medida será para el alumnado de bachillerato que podrá hacer uso de él sólo para aquellas actividades programadas por el profesorado con fines educativos y durante la clase.

Cuando un alumno/a incumpla esta norma será apercibido oralmente por el profesorado y lo comunicará vía SÉNECA al resto de profesores. El tutor lo comunicará vía PASEN a la familia y se entrevistará con el alumno/a comunicándole las consecuencias negativas derivadas de esta conducta. Si en el plazo de un mes el mismo alumno/a es apercibido por el mismo motivo esto conllevará a una expulsión de dos días del Centro. El Equipo docente del alumnado apercibido comunicará a través de Classroom las tareas que deberá trabajar en casa.

1.12 Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.12.1 Competencias y funciones de la dirección

La dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador o coordinadora en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en el Sistema de Información SÉNECA la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes 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.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el

simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

- k)** Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante el Sistema de Información SÉNECA y mediante fax, dentro de los siguientes plazos:
 - k.1)** 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - k.2)** Cinco días, cuando no fuese grave.
- l)** Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la 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 de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

1.12.2 Competencias y funciones de la coordinación

1. La coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales tiene las siguientes competencias y funciones:

- a)** Participar en la elaboración del plan de autoprotección, colaborando para ello con la dirección y el equipo directivo del centro.
- b)** Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c)** Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de autoprotección.
- d)** Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e)** Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f)** Facilitar, a la dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- g)** Comunicar a la dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h)** Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del instituto, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- i)** Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j)** Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k)** Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l)** Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m)** Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n)** Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o)** Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en el Sistema de Información SÉNECA, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p)** Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.