

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) CURSO 23/24**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	Objetivos.....	3
<b>2.</b>	Normativa que regula el funcionamiento de los distintos órganos.....	3
<b>3.</b>	Los derechos y deberes del profesorado.....	4
3.1.	Derechos y deberes del profesorado	
3.2.	Criterios para la asignación de horarios y enseñanza	
3.3.	Ausencias del profesorado.	
3.4.	Derechos y deberes del alumnado.	
3.5.	Normas de convivencia.	
<b>4.</b>	Las familias.....	14
<b>5.</b>	Servicios administrativos y conserjería.....	15
<b>6.</b>	Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa.....	16
<b>7.</b>	Las estructuras organizativas y funcionales de nuestro centro.....	19
<b>8.</b>	El plan de actividades extraescolares y complementarias.....	24
<b>9.</b>	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.....	29
9.1.	Utilización de espacios de uso común	
9.2.	Normas de uso y préstamo del equipamiento informático tde	
9.3.	Normas de uso de la biblioteca escolar	
9.4.	Normas de uso del Aula del Futuro: Maker y del Aula del Futuro: Marie Curie	
9.5.	Programa de gratuidad de libros de texto	
<b>10.</b>		
<b>11.</b>	La organización de la vigilancia en los períodos de entrada y salida, guardias y recreo.....	34
<b>12.</b>	Criterios para la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente...38	
<b>13.</b>	El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....	39
<b>14.</b>	Consideraciones finales.....	40

## ANEXO I

- Plan de Autoprotección

## 1. OBJETIVOS

**OBJETIVO GENERAL: Establecer la mayor coordinación y armonía posible entre todos los estamentos de esta Comunidad para lograr un mejor desarrollo en lo educativo, sin perjuicio de lo establecido en la norma legal vigente.**

Para ello nos proponemos los siguientes:

- ✓ Inculcar y velar por el respeto a las personas, así como a los objetos y lugares de convivencia.
- ✓ Promover el desarrollo de las actitudes y aptitudes de cada alumno y alumna en todos sus niveles, académicos y personales.
- ✓ Favorecer los hábitos de trabajo y estudio, a fin de conseguir una mayor participación del alumnado en su tarea, al tiempo que se intentará consolidar las ideas de derecho y deber.
- ✓ Fomentar las ideas de libertad, justicia e igualdad entre todos, dando a conocer el concepto constitucional que establece que todos somos iguales ante la ley, sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ✓ Dotar de transparencia cualquier tipo de gestión.
- ✓ Ser agente dinamizador de todo el proceso educativo
- ✓ Proporcionar respuestas coherentes y soluciones efectivas a las exigencias de funcionamiento que plantee el Centro y su entorno en cada momento.
- ✓ Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación a la gestión de la práctica docente y a la propia gestión del centro.
- ✓ Dar a conocer a la Comunidad Educativa el presente ROF.

## 2. NORMATIVA LEGAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

### 2.1. Principios legales

En cumplimiento de los dos principios legales básicos:

- La Constitución Española y
- Nuestro Estatuto de Autonomía.

El centro se registrará siguiendo las bases legislativas específicas actuales y cuantas otras se promulgarán a lo largo del curso completando o en su caso derogando alguna de las anteriores.

### 2.2. Legislación general:

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Andaluz:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **3.1. Derechos y deberes**

El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes (TÍTULO II-CAPÍTULO ÚNICO - Funciones, deberes y derechos del profesorado, Decreto 327/2010). Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el E.T.C.P., los equipos educativos y el Equipo Directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

- Dar igualdad de trato a todo el alumnado, sin distinción de raza, sexo, filiación o creencias.
- Respetar la dignidad de cuantas personas formen la comunidad educativa.
- Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario, material del Centro así como su entorno y medio ambiente.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.
- Hacer sus programaciones de aula e impartir las enseñanzas de las materias a su cargo.
- Asumir la tutoría de los alumnos encomendados para dirigir su aprendizaje ayudarles en las dificultades que encuentren.
- Aceptar los cargos y funciones que se les encomienden, así como el desempeño de los mismos.
- Cooperar y participar en las actividades educativas y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y de carácter del alumnado.
- Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento.

- Participar en las tareas educativas de Departamentos y Equipos Docentes, para lograr una acción armónica del Centro en su labor informativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento científico y pedagógico, así todo el material habrá de presentarse en forma digital conforme a las pautas marcadas por el equipo de trabajo en cuestión.
- Colaborar voluntariamente en la organización y/o realización de actividades extraescolares en beneficio de los alumnos y alumnas del centro.
- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Instituto.
- Asistir a las reuniones del Claustro y Órganos Colegiados a los que esté nombrado, sesiones de evaluación y demás.
- Controlar la asistencia del alumnado a su clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida.
- Controlar el acceso de sus alumnos y alumnas a cualquier dependencia del Centro a fin de evitar responsabilidades.
- Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos y alumnas a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos y/o alumnas en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- Cooperar en la Educación de todos los alumnos y alumnas aunque no estén bajo su tutoría.
- A ser informados por la Dirección con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que le afecten directa o indirectamente.
- A ser consultados previamente por la Dirección ante la programación de actividades de tipo colectivo que puedan interferir la marcha de la propia programación.
- A disponer de los medios e instalaciones del Centro para el desempeño de su labor como profesorado del mismo.
- A ser respetados y valorados de acuerdo con el papel que representan en nuestra sociedad: el derecho a recibir el respeto, la consideración y la valoración social de las familias y de toda la comunidad educativa, compartiendo entre todos la responsabilidad de la educación y formación.
- A esperar de las alumnas y los alumnos el respeto que merece el profesor y a que se involucren en su propia educación, asumiendo la responsabilidad que les corresponde en función de su edad y nivel de desarrollo.

### 3.2. Criterios para la asignación de horarios y enseñanzas

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible (recursos humanos y espaciales suficientes) se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado:

- Priorización de que el profesorado tenga asignadas las horas lectivas correspondientes.
- En caso de que el profesorado tenga que asumir un número mayor de **18** horas lectivas, se procurará que sea asumida por aquellos profesores que tengan mayor número de horas de reducción por cargos de órganos de coordinación docente en primer lugar, por el profesorado que tenga menos horas con grupos completos de alumnado en segundo lugar y, por último, por el profesorado que imparta menos horas en 1º y 2º de ESO.
- Asignación de las reducciones por cargos determinadas en este reglamento y cuantas determine la normativa vigente.

- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Siempre que la legislación y la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- La dirección del centro es la competente para la designación del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, asignación de tutorías y guardias de profesorado.
- Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor de guardia cada 10 grupos. Los desdobles no tienen consideración de grupo). Se procurará, siempre que la plantilla total del profesorado lo permita, que los ocho tutores y tutoras de los grupos tengan una hora de guardia menos y su exclusión en el reparto de guardias de recreo.
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en jornada de mañana en los horarios de los miembros de un mismo departamento para la realización de las reuniones, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo permita. Simultaneidad en la asignación de una sesión semanal en los horarios de los tutores/as y jefatura del departamento de orientación para la realización de las reuniones de tutoría.
- Se procurará que los horarios de los profesores que compartan con otros centros sean adecuados, tanto a la hora del traslado como de la impartición de las materias que le correspondan, para ellos deberán coordinarse los jefes de estudios de los centros implicados.
- Se reservará una tarde a la semana, coincidiendo el mismo día (lunes), para disponer de una hora de atención a las familias, así como para las reuniones de los distintos órganos.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipos docente.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los coordinadores de áreas de competencias, jefatura de orientación y jefatura de formación, evaluación e innovación educativa tendrán una asignación horaria para reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Los coordinadores y coordinadoras de áreas de competencias tendrán una asignación horaria para reuniones con las jefaturas de departamentos que corresponden a su área.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan Anual de Centro.
- Asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades que se prevean realizar a lo largo del curso escolar.

En el primer Claustro del mes de septiembre, la Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación las materias, módulos y ámbitos encomendados a cada uno de ellos, así como el número de grupos según los datos de matrícula en el centro.

La asignación de materias por departamentos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Se hará siempre atendiendo a la adscripción de especialidades según la normativa vigente.
- ✓ Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa aun conllevando sobrecarga horaria (hasta las 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias) para sus miembros, exceptuando aquellos casos en los que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas. Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta la afinidad de la materia con la especialidad del departamento destinatario y el currículum de sus miembros para la asunción de esas horas.
- ✓ Las materias sin una asignación a especialidades se asignarán de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria, atendiendo también, si se diera el caso, a la afinidad de materia y al currículum de sus miembros

La distribución de materias entre el profesorado de un mismo departamento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Los departamentos, en reunión extraordinaria celebrada a continuación del primer Claustro del mes de septiembre, propondrán a la dirección del centro la distribución entre el profesorado que los compone de las materias, módulos, ámbitos, cursos y grupos que tengan encomendados atendiendo a los criterios pedagógicos anteriormente fijados. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del departamento en la distribución de cursos, grupos, materias, módulos y ámbitos, los profesores y profesoras que estén en ese momento en el Centro, la propuesta saldrá de la elección según un orden siguiendo el procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste. El orden de elección será el siguiente:
  - a. Profesorado de Enseñanza Secundaria con la condición de catedrático con destino definitivo en el Centro.
  - b. Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional, y Maestros, con destino definitivo en el Centro.
  - c. Otros profesores.

Dentro de cada apartado a), b) y c) anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y si existiera empate, la elección vendrá determinada por la antigüedad en el Centro.

El procedimiento para seguir será el que se describe a continuación:

El profesor o profesora a quien corresponda, de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos de la materia, módulo o ámbito, y curso que desee impartir preferentemente. A continuación lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias, módulos, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al departamento.

*La elección de horario correspondiente a 1º y 2º, no se llevará a cabo hasta que no se haya cubierto la totalidad del horario de 3º Y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria.*

*Una vez determinada la elección de nivel y materia que se desea impartir, cuando éste conlleve la separación en subgrupos o grupos flexibles, será el profesorado implicado, mediante acuerdo, quien haga el reparto de los mismos y, en caso de desacuerdo se priorizará conforme a los criterios generales establecidos.*

*Cuando el reparto se realice en el seno de un departamento que no sea titular de esa materia pero asignada al mismo (por falta de horario del departamento titular) y alguno de los docentes implicados en dicho reparto pertenezca al departamento titular de la materia en cuestión, éste/a tendrá preferencia en la elección del grupo flexible y a partir de ahí se aplicarán los criterios generales referidos anteriormente.*

*El profesorado que haya obtenido destino en el centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso.*

**\* Si después de lo descrito en el punto anterior, siguiese el desacuerdo entre los miembros de algún departamento, corresponderá a la Dirección del centro la asignación de las enseñanzas a cada miembro de este.**

### **3.3. Ausencias del profesorado**

Se llevarán de acuerdo con Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección general del profesorado y Gestión de recursos humanos, *sobre permisos, licencias y reducciones de Jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de Desarrollo educativo y formación profesional de Andalucía.*

Así pues, de las ausencias del profesorado se informará trimestralmente al Consejo Escolar y una copia del parte mensual se expondrá en el tablón de anuncios destinado al profesorado y estará expuesto hasta que se exponga el del mes siguiente.

Las solicitudes de permiso se harán ante la dirección del Centro, modelo Anexo I. Para las ausencias autorizadas por la Dirección, se comunicarán al centro con una antelación mínima de 24 horas, y se entregará a la jefatura de estudios el material y/o actividades que se han de realizar con el alumnado en las horas de ausencia. Asimismo, en una enfermedad sobrevenida, se informará a la mayor brevedad posible, siempre antes de finalizar la primera hora de clase, con objeto de organizar la sustitución de la ausencia. En cualquier caso siempre se aportará documento que justifique dicha ausencia.

En las ausencias de larga duración en tanto no son cubiertas por la administración, se recomienda entregar o hacer llegar a la jefatura de estudios material suficiente para que el alumnado afectado pueda seguir un ritmo de trabajo lo más adecuado posible.

Se llevará un registro de entrada y salida del centro mediante un libro de firmas situado en la sala de profesorado. Este registro tendrá en cuenta que el horario lectivo, la atención a las familias, el servicio de guardias y las sesiones de evaluación se realizarán de manera presencial y el resto del horario regular no lectivo no será de obligada permanencia en el centro según las Instrucciones del 04 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo



no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

También se realizará un control de asistencia diaria del profesorado, en el libro de guardias que se encuentra en la sala del profesorado, reflejándose la ausencia en el horario lectivo con alumnado.

Para el resto de horario irregular las ausencias se reflejarán en los libros de actas de los órganos colegiados correspondientes, y para la asistencia a Actividades extraescolares/complementarias y Actividades de formación y perfeccionamiento, la jefatura de estudios realizará control del cumplimiento del horario personal especificado, una vez finalizado el periodo escolar (Junio) para dar fe de su cumplimiento con el visto bueno de la dirección.

De todas las ausencias (personal docente y no docente) se guardará registro en dirección, con los documentos requeridos que las justifiquen.

### **3.4. Derechos y deberes del alumnado**

Nos atenderemos a lo expresado en el Decreto 327/2010 de 13 de julio en su TÍTULO I - CAPÍTULO I y a las normas de convivencia del Centro quedan reflejadas en el Plan de Convivencia aprobado en Consejo Escolar y que forma parte del Proyecto Educativo de nuestro I.E.S.

#### **I. Entrada a clase**

- Las clases comienzan a las 08:15 h.; las puertas de acceso se cierran a las 08:25 h. A partir de este momento el alumno o alumna debe entrar preferiblemente acompañado por su padre /madre o persona responsable del mismo o que aporte justificación escrita (existe un modelo en conserjería para tal efecto).
- Tres retrasos sin justificar serán causa de amonestación.
- La entrada y salida del alumnado se realizará por la puerta corredera de la fachada principal. De haber algún alumno o alumna con impedimento físico, el acceso lo hará por la puerta trasera, que se abrirá para tal efecto, ya que el acceso se hace a través de una rampa.
- Todos los desplazamientos que sean necesarios se harán de forma ordenada sin correr ni gritar.
- Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios.
- Si un alumno o alumna se incorpora al centro 15 minutos después del inicio de clase, permanecerá fuera del aula hasta la siguiente hora, atendido por el profesorado de guardia para no interrumpir ni alterar el desarrollo de la clase.
- Se tomará registro de las entradas y salidas fuera de las horas de clases establecidas, mediante un control de firmas de entrada y salida que se ubica en conserjería.

## II. Puntualidad/Orden

- El alumnado estará sentado y con el material necesario sobre la mesa a la llegada del profesorado.
- El tiempo entre clases se debe emplear para preparar el material de la siguiente área o materia.
- Nunca se saldrá del aula hasta que el/la docente lo indique, ya que el toque de sirena es para avisar a los docentes de la finalización de la clase.
- El alumnado no se desplazará a talleres, desdobles u optativas antes de finalizar la clase.
- Cuando falte un profesor o profesora, el alumnado permanecerá en su aula, en silencio y con la puerta abierta, hasta la llegada del profesor o profesora de guardia. Si transcurridos diez minutos no se ha incorporado profesorado alguno, el delegado o delegada del grupo, bajará a la sala de profesores para avisar de la incidencia.
- En ningún caso se utilizará la puerta de comunicación entre aulas, sólo para lo que está establecida, las emergencias.
- Cualquier problema que surja en el aula deberá ser el delegado o delegada del grupo quien lo comunique al profesorado de guardia.
- No se podrá comer en las aulas.
- Cada alumno/alumna será responsable del estado del material escolar que le sea asignado por su tutor/tutora, y no podrá cambiar de ubicación sin autorización del profesorado que imparte clase en ese momento.

## III. Recreo

- Se hará de 11:15 a 11:45 h., al toque de la sirena, en el patio central y en la pista deportiva y en ningún caso se podrá entrar en las clases sin autorización del profesorado de guardia en el recreo.
- Durante el recreo sólo se podrán utilizar los servicios de la primera planta previa autorización del profesorado de guardia.
- Ningún alumno o alumna puede permanecer en las aulas durante este periodo, será el profesorado de guardia del recreo quien se asegurará de que así ocurra. Caso de haber algún alumno o alumna que quiera utilizar este tiempo para trabajar, lo podrá hacer en la biblioteca del Centro.

## IV. Dispositivos móviles, tabletas o dispositivos digitales similares:

- La regulación del Centro sobre dispositivos móviles y dispositivos digitales queda recogida en la **INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**. A partir de esta:
  - Se prohíbe al alumnado el uso del teléfono móvil en las dependencias del Centro. Caso de hacerlo se le sancionará conforme al plan de convivencia. Además, el alumno o alumna depositará el aparato apagado en Jefatura de Estudios/Dirección y le será devuelto a los padres/madres o representantes legales. Solamente se permitirá su uso para las tareas escolares dentro del aula con autorización previa del profesorado.
  - Se recuerda que para emergencias se debe utilizar el del Instituto, previa autorización.

- Así mismo, queda prohibido el uso en el centro de, grabadoras, MP3, MP4 y demás instrumentos de sonido e imagen, salvo si es para una actividad escolar programada. Si se hace uso de los mismos se actuará como en el primer caso.

## V. Faltas de asistencia

- Las faltas de asistencia deben justificarse por escrito todas, las que sean por enfermedad con el correspondiente certificado médico y las que no lo sean, por los padres, exponiendo el motivo de la ausencia, y el tutor o tutora considerará la justificación.
- Los justificantes se entregarán en todo caso al tutor o tutora.
- Las salidas de los alumnos o alumnas, una vez iniciado el horario escolar, sólo se permitirán cuando el padre, madre, tutor o persona responsable y autorizada para ello venga personalmente a recogerle, debiendo firmar el soporte confeccionado por la dirección de centro al respecto, tras lo cual se dará orden al o la conserje para que acuda al aula correspondiente a avisar al alumno o alumna. En ningún caso, persona ajena podrá acceder a las aulas.
- Respecto a las pruebas de evaluación, para tener derecho a una repetición en otra fecha, se ha de presentar justificación de la ausencia por causa médica para ser aceptada por el tutor o tutora del grupo del discente.
- La acumulación de cinco faltas mensuales implica la inclusión en el protocolo de absentismo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17-10-2005):

- Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.
- Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.
- Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.
- En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.
- Faltas por enfermedad:
  - Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.
  - Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.

- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.
- A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.
- De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.
- Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.
- Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.
- Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.
- Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.
- **NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:**
  - Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
  - Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

## VI. **Actividades Complementarias y Extraescolares**

- -Las primeras, salvo causa justificada, son de obligado cumplimiento, por tanto si algún alumno o alumna faltase o entorpeciera el desarrollo de cualquiera de las programadas, la Jefatura de Estudios tomará las medidas oportunas.
- -Las actividades extraescolares, la participación es voluntaria, pero es obligada la asistencia a clase de aquellos alumnos que no asistan a las mismas.
- -Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.

## VII. Convivencia

- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- Mantener una higiene personal adecuada.
- Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro, así como los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del centro.
- Respetar y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo.

## VIII. Conductas contrarias

- El alumno o alumna que no cumpla las normas del Centro especificadas en el Plan de Convivencia, será sancionado con las medidas educativas y/o disciplinarias especificadas en dicho Plan.
- Las faltas se clasifican en: Graves y Muy Graves. La acumulación de dos faltas menores constituirá una de rango superior. La aplicación del reglamento puede implicar, según la gravedad del hecho, la expulsión del Centro entre uno y veintinueve días, sanción impuesta por el Director, informando a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar (en la que intervienen el Director, Jefe de Estudios, miembros del claustro de profesores, padres y/o madres de alumnos y alumnas y estos últimos).
- El profesorado que redacte el parte de falta comunicará a los padres, mediante envío de copia del parte de amonestación a través de ipasen y/o con una llamada telefónica si lo consideran más eficaz, con objeto de poner en conocimiento de los mismos el hecho acontecido y puedan poner los medios a su alcance para que no vuelvan a suceder. En última instancia es el tutor o tutora el responsable de asegurarse de que la comunicación a los padres se ha realizado.
- Cuando un alumno o alumna sea expulsado de clase, el/la delegado/a o alumnado designado por la profesora o profesor correspondiente, avisará al docente de guardia para que acompañe al alumno o alumna con su amonestación y tarea correspondientes a la dependencia habilitada para ello.
- El alumnado con conductas contrarias a la norma, podrá perder su derecho a participar en las actividades extraescolares (incluido el viaje de estudios).

## 4. LAS FAMILIAS

En cumplimiento de lo expresado en el DECRETO 327/2010 de 13 de julio en su TÍTULO III - CAPÍTULO ÚNICO, donde se trata la participación de las mismas en el proceso educativo, artículos 12 y 13.

Con respecto a la A.M.P.A del I.E.S “Ciudad de Dalías”, “Balcón de la Alpujarra”, en relación con lo expresado en los cinco puntos del artículo 14 del mismo capítulo, tendrá derecho a:

- a) Ser informada, por la Dirección del Centro, de las actividades y funcionamiento del mismo a través de los siguientes medios:
  1. A través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro (prioritariamente).

2. A través del tablón de anuncios del Centro destinado a los padres/madres del alumnado
3. En casos puntuales:
  - a. Mediante comunicación escrita u oral a la presidencia.
  - b. Mediante escrito informativo que se entregará al alumnado.

Si por cualquier causa la Asociación no tuviese representantes en el Consejo Escolar la información referida en el apartado a.1 se dirigiría por escrito a la presidencia de la asociación.

Independientemente de lo expuesto con anterioridad, cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede personarse en el Centro y a petición propia será informado por la Dirección del Centro o persona que le compete de todo aquello relacionado con lo reseñado en este apartado.

- b) Conocer la programación general del Centro así como la Memoria Final de Curso (de acuerdo con lo establecido en el apartado a).
- c) La A.M.P.A podrá utilizar las instalaciones del Centro para realizar actividades de su competencia, a cuyo efecto la Dirección del Centro facilitará la integración de dichas actividades a la vida escolar, respetando siempre el normal desarrollo de la misma. En todo caso el Consejo Escolar del Centro debe ser informado.

La utilización de las instalaciones del Centro por parte de la A.M.P.A, se atenderá a las siguientes normas:

- a) La Dirección de la Asociación lo solicitará a la Dirección del Centro de acuerdo con:
  1. La actividad se desarrolla en horario lectivo o en horario de obligada permanencia del profesorado y la actividad está incluida en la programación general (incluida en el PAC): se desarrollará de acuerdo a lo programado. Si por cualquier causa surgiera algún inconveniente por el que no se pudiera desarrollar la actividad, A.M.P.A y Centro se pondrán en contacto para ver las dificultades y si no se puede desarrollar se anulará. De las causas de anulación, el Presidente del Consejo Escolar informará al Órgano.
  2. La actividad no está incluida en el horario del apartado anterior y no está incluida en el P.C: El Equipo Directivo acordará si se concede o no hasta que se reúna el Consejo Escolar y, en base a la normativa legal vigente al respecto, decida si se autoriza o no.

Para la realización de actividades culturales y deportivas éstas deberán estar incluidas en el Plan de Centro y siempre estarán abiertas a la totalidad del alumnado del centro, independientemente de que sean o no socios de la A.M.P.A. Ninguna actividad tendrá ánimo de lucro. De los gastos derivados de las mencionadas actividades se responsabilizará la A.M.P.A. Ante cualquier litigio entre A.M.P.A y Centro resolverá la Delegación de Educación y Ciencia.

## **5. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONSERJERÍA.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos a tal efecto el Capítulo Único del Título IV del Decreto 327/2010, además de lo reflejado en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. El PAS estará a las órdenes inmediatas del Secretario/a del Centro.

Son funciones del personal administrativo:

- a. Llevar a cabo todos los trabajos correspondientes a la correcta administración de la Secretaría del Centro.
- b. Atender al público correctamente.
- c. Prestar colaboración al profesorado en el marco de sus funciones.
- d. Colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades necesarias para el funcionamiento correcto de la administración del Centro, dentro de sus competencias laborales.

### **Funciones de los conserjes:**

- Custodiar el mobiliario (mesas, sillas, armarios...) dando cuenta a la Dirección del Centro de cualquier anomalía o cambio que se produzca.
- Custodiar las máquinas, así como la utilización de las que se le encomienden.
- Custodiar instalaciones y locales.
- Mantener bajadas las persianas de las distintas dependencias desde la finalización de la jornada escolar hasta la próxima jornada.
- Comunicar a la Dirección del Centro el uso inadecuado de las instalaciones del Centro así como la utilización de las mismas por personas ajenas al propio Centro
- Supervisar y mantener el orden estructural de las distintas dependencias del Centro, en especial cuando en estas se celebren reuniones fuera del horario lectivo o de permanencia del profesorado.
- Custodiar las llaves de oficinas, despachos, aulas..., así como tenerlas debidamente identificadas, de manera que cualquier miembro del Claustro sepa de qué dependencia es cada llave en cada momento.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles a qué dependencia o persona deben dirigirse.
- Vigilar los puntos de acceso a las distintas dependencias del Centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos se le encomiende.
- Realizar, dentro de las distintas dependencias y de unas a otras, los traslados de material, mobiliario o enseres que fuesen necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas cuando sea autorizado, comunicando al responsable de las mismas cualquier tipo de anomalía que surja.
- Prestar, en su caso servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en archivos, biblioteca, franqueo de correspondencia, etc.
- Atención y cuidado del alumnado del Centro, en especial en las entradas y salidas.
- Atender el teléfono en horario de permanencia del profesorado así como en aquellas ocasiones que para ello sea requerido por el Equipo de Dirección del Centro.
- Deberá atender, cuando se le encomiende, a la reposición del material fungible.
- Abrir las puertas principales de acceso al Centro con la suficiente antelación (nunca más de diez minutos) antes del inicio de las clases, así como cerrarlas, dejando un espacio de tiempo prudencial desde la hora de finalización de clases y el cierre de las puertas citadas.
- Control de horarios de entradas y salidas de alumnos del Centro (incluidos recreos) haciendo sonar la sirena de acuerdo con el horario que a tal fin determine la Dirección.
- Distribuir el material fungible y llevar control de su consumo cuando así se le encomiende.

- Encendido y apagado de los interruptores de alimentación de electricidad siguiendo las indicaciones de la Dirección del Centro.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca fuera del horario lectivo, muy especialmente las derivadas del uso anormal de las dependencias por parte de los responsables de la realización de actividades ajenas al Centro.
- En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

Deberá permanecer en el Centro desde que abre las puertas principales (en cualquier tipo de jornada) hasta que tiene que cerrar las mismas (cuando finaliza el horario de permanencia del profesorado o cuando se celebre cualquier tipo de reunión relacionada con la labor educativa), teniendo en cuenta, siempre, el horario de su jornada laboral. Así pues comunicará cualquier tipo de ausencia que tenga que realizar, durante su jornada laboral, al Equipo de Dirección del Centro.

## **6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Ya que los centros educativos no deben ser solamente instituciones cerradas, en las que el único objetivo sea la enseñanza de los conocimientos que la administración tiene regulados en los diferentes currículos de los estudios que se imparten, nuestro Centro debe, además, dar una formación integrada e integral al alumnado, intentando satisfacer las expectativas de una sociedad en la que debe estar totalmente involucrado.

Para ello nos proponemos promover la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del Instituto, con especial énfasis hacia el alumnado y sus representantes y facilitar la cooperación mutua entre las distintas entidades del entorno y el Instituto.

Las relaciones con los diferentes agentes que interactúan pueden mejorar la convivencia, abriendo el centro a actividades de colaboración con los agentes sociales del entorno (Padres y AMPA; asociaciones locales juveniles, culturales, etc; Asociaciones no gubernamentales; centros educativos de la zona; Centros educativos en general, Ayuntamiento y organizaciones dependientes; centro sanitario; Centro de profesorado; Empresas de la zona, Bancos o Cajas de Ahorro y proveedores...)

### **1. Participación de los Padres y Madres**

La implicación de las familias en el desarrollo de la calidad educativa es imprescindible; la labor educativa es una tarea colectiva en la que cada sector tiene unas funciones con un objetivo común. La primera responsabilidad de las familias es conocer al tutor o tutora para compartir información y conocer las líneas generales de tutoría para plantear el apoyo que ha de darle. Así, también es la participación en todas las reuniones que se organicen desde el centro, con una actitud constructiva.

La principal vía de comunicación entre profesorado y familias será ipasen.



La participación conlleva dos aspectos:

- a) Por un lado el intercambio de la información sobre el/la alumno/alumna y el proceso educativo, para lo cual se desarrollarán a lo largo del curso al menos una reunión general de tutoría al inicio de curso, con un orden del día prefijado y presidida por el tutor o tutora del grupo.

Se comunicarán las calificaciones obtenidas al finalizar cada trimestre. También se comunicará el resultado de las tres evaluaciones intertrimestrales que realizaremos en las que se enviará información a las familias de la evolución del alumnado que no cumpla los objetivos propuestos. Las familias o alumnado mayor de edad, de forma presencial, telefónica o mediante *ipasen*, podrán requerir la oportuna información de los procesos de revisión de las calificaciones una vez comunicadas oficialmente.

La principal vía de comunicación será **ipasen** tanto para pedir información por parte de las familias como para enviarla por parte de los profesores.

El centro también posee teléfonos de comunicación cuyos números son 950.579.808 (Administración) 671530501 (conserjería); estarán a disposición de las familias en caso de que sea necesario que nos comuniquen algo y no sea posible usar *ipasen*. En lo que respecta a las ausencias del alumnado la comunicación se hará de forma inmediata a través de la plataforma **ipasen**.

Además de las anteriores se realizarán todas aquellas comunicaciones con las familias que por circunstancias se requieran, reflejadas en el plan de convivencia, celebraciones de actividades extraescolares o complementarias y cuantas otras sean necesarias para un normal desarrollo de la actividad.

- b) Por otro el funcionamiento del centro en lo que se refiere a su gestión (administrativa o de funcionamiento en general).

Las familias pueden participar a través del Consejo Escolar, en la Junta económica y en cuantas comisiones se creen dentro del consejo escolar y además en la participación de los diferentes proyectos que se lleven a cabo bien de forma individual o bien a través de la A.M.P.A<sup>1</sup>. La

---

<sup>1</sup>Funciones:

Artículo 14. Decreto 327/2010. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) 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.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. 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.
4. 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.
5. Se facilitará 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.

Mecanismos de comunicación Centro-AMPA. Formas concretas de cooperación del Centro con la AMPA:

- Ofrecer la máxima información del funcionamiento y organización del IES a los padres y madres a través de sus representantes, buscando la claridad y la transparencia de todo Centro público.
- Facilitar un lugar adecuado para las reuniones de la AMPA y un buzón de sugerencias.
- Participar en los actos de inauguración y clausura del curso, día de la Constitución, Día de Andalucía, actividades extraescolares y complementarias, encuentros de padres y madres y profesorado.
- Receptividad por parte del Equipo Directivo a cuantas sugerencias y aportaciones busquen el perfeccionamiento y mejora de la organización y funcionamiento del Centro.

información que se recibe en todo caso se hará por todas las vías a nuestra disposición: contactos personales, mensajes a través del alumnado, correo ordinario o en mano, telefónica o mediante las nuevas tecnologías en el BLOG o página Web del centro y redes sociales.

**2- Participación de Asociaciones locales, culturales, etc:** se trabaja sobre todo en cuanto a la colaboración en las distintas actividades programadas tanto por parte de las asociaciones como por parte del centro. Cabe destacar la estrecha relación de nuestro I.E.S. con la asociación cultural TALIA para todo tipo de actividades sobre todo la confección del periódico escolar DALIITO.

**3- Participación de Asociaciones No gubernamentales:** la colaboración con asociaciones, programando actividades desde las recaudatorias (participando en obras de teatro, carreras o similares) para colaborar estas en la financiación de proyectos, y realizando charlas informativas a lo largo del curso. Así también, colaboramos con la asociación cultural local "TALÍA", con la que compartimos un proyecto común de periódico escolar, y en todo lo que se nos requiere por parte de la misma.

**4- Participación centros educativos de la zona:** Centros educativos en general: en particular la relación más intensa será con el Centro de Primaria de nuestra localidad, del que recibimos a la mayoría de nuestro alumnado. Esta relación se realiza en cuanto a:

- Intercambio de comunicación de todo tipo ya sea escolar como de funcionamiento.
- Participación en actividades conjuntas.
- Desarrollo del Plan de transición de primaria a secundaria.

Con centros educativos en general.

- Dentro del plan de orientación académica y profesional.
- Desarrollo de actividades extraescolares/complementarias de forma conjunta.

**5- Participación del Ayuntamiento:** con el ayuntamiento del municipio las relaciones hasta el momento son muy cordiales, anualmente se desarrollan distintas actividades que van desde:

- Utilización de espacios municipales para realizar actos (teatro, instalaciones deportivas...).
- Cesión de nuestras instalaciones y recursos para actividades programadas por el ayuntamiento o instituciones que dependen del mismo.
- Participación conjunta en la celebración de actividades culturales, encuentros o efemérides.
- Colaboración en la seguridad de alguna de las actividades escolares celebradas fuera del centro.
- Colaboración en la financiación de alguna de las actividades y de mantenimiento del edificio del centro.
- Participación de un representante en el Consejo escolar

**6- Con el resto de agentes sociales:** La colaboración se hará en función de cada una de las actividades típicas que desarrollan, desde las funciones básicas de los centros de profesores, de las empresas del entorno, los servicios de Bancos o Cajas, del centro de asistencia sanitaria y de los distintos proveedores que tienen relaciones comerciales con nosotros.

El uso de las dependencias del centro no estará permitido para el desarrollo de actividades por parte de otros organismos o asociaciones durante el horario lectivo del alumnado.

---

- Ofrecer orientación y sugerencias a los padres y madres, sobre las posibilidades y perspectivas laborales de sus hijos y de sus hijas, en colaboración con el Departamento de Orientación.

## 7. LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES DE NUESTRO CENTRO

Los Centros docentes públicos tendrán los siguientes órganos de gobierno y de participación en el control y gestión:

1. **Equipo directivo**
2. **Órganos colegiados de gobierno**
  - a. Consejo Escolar
  - b. Claustro del Profesorado
3. **B.3.-Órganos de coordinación docente.**
  - a. Equipos docentes.
  - b. Áreas de competencias:
    - Área social-lingüística
    - Área científico-tecnológica
    - Área artística,
4. Departamento de orientación
5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
6. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
7. Tutoría
8. Departamentos de coordinación didáctica:
  - a. Departamento de Lengua
  - b. Departamento de Matemáticas.
  - c. Departamento de C. Sociales.
  - d. Departamento de C. Naturales.
  - e. Departamento de Inglés.
  - f. Departamento de Francés.
  - g. Departamento de E. Física.
  - h. Departamento de Tecnología.
  - i. Departamento de Dibujo.
  - j. Departamento de Música.
9. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

### **1. Equipo directivo**

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo será la siguiente: una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

El equipo directivo tendrá las funciones y competencias establecidas en el CAPÍTULO V, Artículos 70 a 80, del Decreto 327/2010.

## 2. Órganos colegiados de gobierno

### 2.a. Consejo Escolar

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b. El jefe o la jefa de estudios.
- c. Seis profesores o profesoras.
- d. Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e. Tres alumnos o alumnas.
- f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

En cuanto a lo relativo a la aprobación de actas:

\*En una primera sesión se podrá aprobar el acta o el borrador del acta.

\*En la segunda sesión se leerá el acta cuyo borrador se aprobó en la primera o directamente el acta, caso de que en la primera sesión referida no se aprobase el borrador.

En los OO.CC, Comisiones creadas en su seno y ETCP, las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el Órgano o Comisión, según proceda, las firmarán el Secretario con el VºBº del Presidente de ese Órgano, Comisión o ETCP. En cualquier caso, cualquier miembro del ETCP, de un Órgano Colegiado o de una Comisión creada en su seno, puede solicitar el que algún componente más firme el acta<sup>2</sup>. En el resto de órganos de coordinación y funcionamiento (Departamentos, Equipos Educativos,...) las actas las firmará el jefe o jefa del departamento, siempre y cuando en un órgano específico no se acuerde otra modalidad de firma; si se acordara otra modalidad, en el acta de la sesión se recogerá quién o quiénes y cómo se firmará<sup>3</sup>.

Las actas se subirán al repositorio de séneca para su consulta.

### **OTROS ÓRGANOS:**

En el seno del Consejo Escolar<sup>4</sup>, para mejor cumplimiento de sus atribuciones, funcionarán las siguientes comisiones<sup>5</sup>:

---

<sup>2</sup>La petición se someterá a votación en Órgano Colegiado o Comisión creada en su seno y para que se lleve a cabo deberá aprobarse por mayoría cualificada.

Una vez aprobada la petición, el Órgano o Comisión correspondiente deberá decidir, por mayoría simple, quién o quienes, además del Secretario con el VºBº del Presidente, y cómo se firma el acta.

3. En cualquier caso, siempre firmará el Presidente de la Sesión o responsable del acta y, como mínimo, un miembro del órgano.

4. Sin perjuicio de que un determinado momento este Órgano pueda nombrar otras.

5. a) Todas las Comisiones que funcionen en el Seno del Consejo Escolar funcionarán por el periodo de tiempo que este Órgano estime necesario y nunca superior al mandato del Consejo Escolar vigente.

b) Para los acuerdos que tengan que tomar las Comisiones que funcionen en el seno del Consejo Escolar se aplicarán los mismos criterios de votación y acuerdos que se aplican en el Claustro.

## **Comisión Permanente:**

### **La comisión permanente 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.**

### Serán competencias de La Comisión Permanente:

- Tratar cuantas materias de índole económica se le encomiende, teniendo siempre presentes las Órdenes e instrucciones que las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, dictan al respecto.
- Estudiar el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos del Centro para el curso e informarlo.
- Estudiar las modificaciones del Presupuesto de ingresos y gastos del Centro e informarlas.
- Analizar las justificaciones de ingresos y gastos y la correcta aplicación del Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, informando de su realización y evaluando la gestión realizada.
- Estudiar y proponer proyectos de inversiones y equipamientos con el presupuesto específico de inversiones, informándose al Consejo Escolar.
- Gestionar subvenciones.
- Decidir el importe máximo de las compras de material inventariable sin que se tenga que contar con la aprobación de la Comisión.
- La Admisión de alumnos y alumnas, siempre que existan problemas de escolarización. Se actuará conforme al Decreto 53/2007 de 20 de febrero y Orden de 24 de febrero de 2007.
- La gestión y supervisión del programa de gratuidad de los libros de texto y del material TIC 2.0.
- Revisar, de manera extraordinaria, cuando la premura del asunto así lo exija, cualquier actividad cultural que haya de introducirse o eliminarse del Plan de Centro.

Esta Comisión se reunirá tantas veces como sea necesario para garantizar el correcto funcionamiento de sus competencias, mínimo una vez al trimestre. La Comisión se reunirá siempre cuando la convoque su Presidente, bien a iniciativa propia, bien cuando lo soliciten, al menos, dos de sus miembros.

## **Comisión de Convivencia.**

Estará formada por:

- \*El Presidente del Consejo Escolar (Será el Director o Directora)
- \*El Jefe o Jefa de Estudios.
- \*Dos representantes del personal docente
- \*Dos representantes de los padres/madres
- \*Dos representantes del alumnado
- \*El Secretario o Secretaria del Consejo Escolar que actuará con voz pero sin voto.

Esta Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre, y cada vez que sea necesario, por causa de temas disciplinarios o lo requieran un tercio de los miembros. Será convocada por su Presidente.

Las funciones de la misma se especifican en el Plan de Convivencia.

### **Comisión de salud y prevención de riesgos laborales.**

Estará formada por:

- \*El Presidente del Consejo Escolar (Será el Director o Directora)
- \*Un representante del personal docente
- \*Un representante de los padres/madres
- \*Un representante del PAS
- \*Un representante del alumnado
- \*El Secretario/a del Consejo Escolar, todos miembros del C.E..

Y el coordinador del centro del Plan Andaluz de Salud laboral prevención de riesgos laborales, que actuará con voz pero sin voto.

Funciones:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d. 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.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Comisión de evaluación.**

Estará integrado por:

- el equipo directivo
- la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- por un profesor o profesora (con el siguiente orden de preferencia: coordinador/a de área; jefe

- o jefa de departamento y resto de profesorado miembro del C.E.)
- por un alumno o alumna.
  - por un padre o madre.
  - un representante del P.A.S.

Estos cuatro últimos, serán propuestos por cada uno de los sectores de la comunidad educativa que participan en el Consejo Escolar de entre sus miembros, y elegidos en sesión del órgano.

\*La comisión de evaluación se reunirá, al menos, una vez al inicio de curso para estudiar las propuestas de mejora para su aprobación en C.E; al finalizar el curso para confeccionar la memoria de autoevaluación, y al inicio del segundo y tercer trimestre para analizar los resultados hasta el momento, y siempre que lo convoque su presidente o que lo solicite al mismo, al menos, un tercio de sus miembros.

## 2.b. El Claustro

El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el gobierno del centro y tiene las competencias que en dicha normativa se especifican.

El Claustro estará integrado por la totalidad del personal docente que preste servicios en el Centro (sin excepciones)<sup>6</sup>.

### Régimen De Funcionamiento

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Será presidido por el Director o Directora<sup>7</sup> y actuará como Secretario o secretaria el Secretario o secretaria del Centro<sup>8</sup>.
- ✓ El Claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o que lo solicite al presidente, al menos, un tercio de sus miembros.
- ✓ La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus componentes y por tanto, de las ausencias quedará constancia en el libro de ausencias del personal docente así como en el parte de ausencias de ese personal generado por el programa SÉNECA.
- ✓ Si por alguna razón fuese necesario establecer una reglamentación interna la redactaría el E.T.C.P. y posteriormente pasaría al Claustro para su aprobación, si procede.

## 8. EL PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

<sup>6</sup>Si un docente que presta servicios en este Centro comparte sus servicios con otro Centro, hay que tener en cuenta:

- a) Tendrá el derecho de asistir al Claustro (con todos los derechos y deberes) aún cuando no esté incluido en la plantilla del Centro.
- b) Tendrá el deber de asistir si pertenece a la plantilla del Centro.

A efectos de lere del claustro,(sólo para lo especificado en el apartado a, reseñado anteriormente), ésta será de un miembro más cuando asista y de un miembro menos cuando no asista.

En el .I.E.S Ciudad de Dalías (Almería) cuando, por las razones que fueren, no esté presente el Director, el claustro será presidido por el Jefe de Estudios, caso de faltar ambos, el Claustro será presidido por el miembro más antiguo del Centro y que esté presente en la sesión. Si hay empate, el de mayor edad. De persistir el empate se sorteará entre los implicados.

Si por la causa que fuere no se encontrara presente el Secretario o Secretario Delegado, actuará como Secretario del Órgano el miembro menos antiguo en el Centro y que se encuentre presente. Caso de empate, el de menor edad. Si persistiera el empate por sorteo entre los implicados.

Las actividades extraescolares y complementarias de carácter general para el centro, se llevarán a cabo en los siguientes términos:

- a. Las actividades Complementarias serán de obligado cumplimiento para todos.
- b. Las actividades extraescolares son voluntarias y se realizarán, si en el momento de empezar su organización hay profesorado, alumnado y presupuesto económico para poder llevarlas a cabo<sup>9</sup>. La participación del alumnado en las mismas estará sujeto a lo reflejado en el Plan de Convivencia, excepto el Viaje de estudios, que tiene un conjunto de normas elaboradas por el profesorado y el propio alumnado, aprobadas en sesión del Consejo Escolar, a saber:

A continuación, se describe el protocolo de actuación y normas que, amparadas en el Plan de Convivencia del Centro, rigen, conforman y deciden la participación en los *viajes de estudio* que sucedan en nuestro IES:

- El **Equipo Directivo** se reserva, en última instancia, el derecho de participación de los alumnos/as en el citado viaje de estudios. Para ello y para llegar a una última decisión firme, la Dirección del Centro recabará la siguiente información y estimará las opiniones y razonamientos de todos y cada uno de los responsables implicados en esta decisión y que, a continuación, se describen
- Valoración del **Equipo Docente** acerca del rendimiento escolar del alumno/a; no sólo el aspecto académico, sino especialmente el interés mostrado por el proceso general de enseñanza-aprendizaje, la asistencia regular al Centro (por tanto, quedan excluidos alumnos/as que estén incluidos en el Protocolo del Absentismo, o que hayan estado incluidos en el mismo en algún momento durante el curso de celebración del viaje de estudios)
- Valoración del **Equipo Docente** acerca del comportamiento, actitud general y madurez del alumno/a, tanto en las distintas clases ordinarias, como en las actividades complementarias y en la vida cotidiana del Centro, opinando –según este análisis- sobre el grado adecuado, o no, de responsabilidad y educación, así como ser merecedor/a de la confianza necesaria para participar con normalidad en un viaje de este calibre.
- Informe de la **Jefatura de Estudios** acerca del historial de faltas cometidos por el alumno/a durante el curso escolar en curso. El Plan de Convivencia del Centro establece la posibilidad de sancionar con la prohibición de la participación en actividades extraescolares pero, en el caso del viaje de estudios, tal y como queda aquí plasmado, las sanciones relacionadas serán las siguientes:
  - *Falta muy grave*: cometer una falta de esta envergadura en cualquier momento del curso en que se celebre el viaje, supondrá la privación del derecho de participación en el mismo.
  - *Sucesión continuada de faltas graves y/o leves*: la continuidad, previa al viaje y desde el inicio del curso, de este tipo de faltas en un alumno/a, supondrá la privación del derecho de participación en el viaje de estudios.
  - *Expulsión/es del Centro producidas durante el curso*: las expulsiones de un alumno/a previas al viaje de estudios son sanciones impuestas por haber cometido faltas graves o muy graves (en

---

Para todas y cada una de las actividades extraescolares habrá de entregar el Jefe o Jefa de Departamento en Dirección, con la antelación suficiente (mínimo 2 días lectivos), la programación de la actividad, las autorizaciones de los alumnos y alumnas, así como los documentos preparados al respecto, que a continuación se reflejan, firmado por el tutor/es de los alumnos y alumnas participantes.



este último caso, no ha lugar este punto) que tienen un período de cumplimiento y, como tal, de expiración. Por tanto no son impedimentos para poder realizar un viaje de estudios si el alumno/a acaba demostrando su arrepentimiento, responsabilidad y madurez para realizarlo. Pero, en cualquier caso, el haber sufrido una expulsión del Centro se considera, *a priori*, como un antecedente que será tenido en cuenta por el Equipo Docente a la hora de valorar la participación o no de un discente en el viaje.

- Informe de viabilidad por parte de la **Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares**. El Jefe/a de este Departamento expondrá un informe, tanto al Equipo Docente, como a la Dirección del Centro, en el que se describa los antecedentes –si estos existiesen- del comportamiento, responsabilidad y madurez del alumno/a durante su participación en actividades complementarias y/o extraescolares, bien sea durante el curso escolar en curso o en cursos anteriores.
- Valoración del **profesorado participante en el viaje de estudios**. Los profesores/as que ese año irán y desarrollarán el viaje de estudios, también tendrán su espacio ante el Equipo Docente y la Dirección del Centro, para que puedan expresar sus consideraciones oportunas sobre el alumnado implicado en algún proceso de este tipo y éstas sean incluidas en el informe final que realice la Dirección del Centro.
- El retraso en la entrega de cualquier documento o ingreso económico que se explicita ha de ser entregado/ingresado con fecha límite determinada, no se admitirá bajo ningún concepto con una sola excepción: si el alumno/a ha avisado de algún tipo de problema que le impida la entrega en el tiempo determinado del documento/s o el ingreso de la cantidad especificada y, una vez hecho esto, la Jefatura del DACE da por justificados los hechos expuestos y se hace cargo de la situación, siendo consciente del retraso en los documentos o ingresos. Si los hechos expuestos no se consideran suficientemente justificados y cimentados, no se estimará la posibilidad de ese retraso particular.
- La decisión de privación de la participación en el viaje de estudios puede ser tomada en cualquier punto del desarrollo del curso escolar previo a la realización del viaje. Esto hace necesario aclarar los siguientes puntos en cuanto al carácter económico:
  - Se devolverán los ingresos económicos particulares que no hayan sido utilizados –ya en ese momento- para comprar billetes, asegurar reservas, alquilar servicios o medios de transporte.
  - El dinero del fondo común conseguido mediante las diversas ventas de lotería, productos, etc, quedará en el propio fondo común puesto que es una cantidad tenida en cuenta para gestionar y reducir el gasto común de todo el alumnado participante.

Siempre que se realice una actividad quedará prevista en su programación la forma de atender al alumnado que no participe en la misma por distintas causas. Así pues se darán clases de repaso con el profesorado que imparte docencia en esa franja horaria o bien, realizarán las actividades de estudio proporcionadas a tal efecto por el profesor o profesora titular de la asignatura, ausente por la actividad, supervisadas por el profesorado que cubre esa ausencia. y que en primer lugar será aquel que tendría clase con el grupo ausente, participe de la actividad, (a criterio de la jefatura de estudios, no excediendo en ningún caso de su horario personal), y en segundo lugar, la ausencia será cubierta por el profesorado de guardia en ese momento.

Asimismo, en caso de que haya alumnado asistente al centro, que no participa en la actividad, de los grupos implicados en la misma, se les atenderá mediante clases de repaso.

Se valorará positivamente tanto la asistencia a la actividad, como la asistencia al centro para aquellos/as que no participan.

Las clases en ningún caso se verán interrumpidas o alteradas para el alumnado asistente al centro por causa alguna, ya sean actividades extraescolares, jornadas de huelga, etc., siempre y cuando haya disponibilidad de profesorado para así llevarla a cabo.

Con respecto al alumnado privado de la asistencia a actividades extraescolares por incumplimiento de las normas de convivencia, se desarrollará un programa de atención individualizada para el refuerzo de la competencia clave social y ciudadana. Este programa será coordinado desde la Dirección del Centro y consistirá en la realización de actividades encaminadas a la adquisición de un nivel mínimo de dicha competencia, que serán planificadas por el Departamento de Orientación y ejecutadas por el profesorado que determine la Jefatura de Estudios, sin perjuicio del desarrollo de la actividad ordinaria de clases.

Así mismo para las jornadas lectivas cercanas a los periodos vacacionales se impartirán clases de forma ordinaria, salvo la dedicada a la entrega de notas que se distribuirá el profesorado intentando dejar libre a los tutores y tutoras el tiempo necesario para la entrega de los boletines, contabilizando las ausencias y actuando con los mismos criterios expresados en el apartado anterior.

### INFORME SOBRE ALUMNADO SANCIONADO

D/Dña XX como tutor/a del grupo X E.S.O. “ X “ emite el presente informe sobre los alumnos y alumnas sancionados con la **no participación en la actividad abajo indicada**, tal y como contempla el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### DATOS DE LA ACTIVIDAD:

<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b>			
<b>FECHA DE LA ACTIVIDAD:</b>			
<b>LUGAR DE SALIDA:</b>		<b>HORA SALIDA:</b>	<b>DE</b>
<b>LUGAR DE REGRESO:</b>		<b>HORA REGRESO:</b>	<b>APROX.</b>

#### RELACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS SANCIONADOS:

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDOS</b>

En Dalías, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
 Fdo: \_\_\_\_\_

### PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.-DENOMINACIÓN Y TIPO DE ACTIVIDAD					<input type="checkbox"/> Extraescolar <input type="checkbox"/> Complementaria	
	2.-FECHAS, HORARIOS Y LUGARES	FECHA INICIO:		HORA INICIO:		
		FECHA FIN:		HORA FIN:		
	LUGARES ACTIVIDAD:					
3.-PERSONAL DIRIGIRÁ Y PARTICIPARÁ						
4.-ALUMN@S PARTICIPANTES (NÚMERO)						
5.-COSTE FINANCIACIÓN Y	COSTE POR ALUMN@:		FINANCIACIÓN:			
6.-MEDIO TRANSPORTE DE	<input type="checkbox"/> Automóvil <input type="checkbox"/> Autobús		<input type="checkbox"/> Barco <input type="checkbox"/> Avión		<input type="checkbox"/> Otros: _____	
7.-PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVOS:					
	ACTIVIDADES REALIZAR:					
	EVALUACIÓN*:	CRITERIOS:				
		INSTRUMENTOS:				
ALUMNADO NO ASISTENTE*						
8.-OTRAS CUESTIONES	INCLUIDO EN PLAN ANUAL DE CENTRO:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	FECHA DE APROBACIÓN			
	INCLUIDO EN LAS PROGRAMACIONES:					
	AUTORIZACIONES CUMPLIMENTADAS:	PATERNAS DEBIDAMENTE		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
	CARTA DE INFORMACIÓN DETALLADA A LOS PADRES Y MADRES:			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
	INFORME DEL TUTOR SOBRE ALUMN@S CON ALGUNA SANCIÓN			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
9.-OBSERVACIONES						

\*Únicamente se tendrá en cuenta para las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, es decir, aquellas que se realizan en su totalidad dentro del horario lectivo (8:30-15:00 horas)

En Dalías, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_ (Responsable de la propuesta)

## 9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

### 9.1. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE USO COMÚN

El uso de espacios comunes en el centro (salón de actos, aula de música, laboratorio, aula de informática, Aula del Futuro, ...) se hará de acuerdo a la programación a cargo de la jefatura de estudios, una vez conocidas las necesidades del profesorado, que las pondrán en conocimiento de éste con la antelación suficiente para incluirlas en la misma. Si se trata de usos puntuales, en los cuales estos espacios quedan libres, deberá registrarse en el cuadrante de secretaría de igual forma que para los materiales TDE.

### 9.2. NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO TDE

#### a) Normas generales de uso con el alumnado

1. El uso de los elementos informáticos queda restringido a la actividad académica y nunca podrá ser utilizada para otros fines.
2. El profesorado que utilice el equipamiento TIC deberá estar presente en todas las actividades realizadas con los equipos.
3. El profesorado pondrá especial atención en el buen uso de los equipos informáticos. El alumnado deberá reponer el deterioro causado por negligencia.
4. Se procurará que el alumnado permanezca siempre en el mismo puesto y utilice el mismo equipo. Una vez distribuidos los equipos correspondientes se anotará el nombre de cada alumno/a y la referencia del equipo que va a utilizar
5. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado del aula, quien rellenará el parte correspondiente, de no ser así la responsabilidad del deterioro recaerá sobre dicho alumno/a.
6. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a del aula, quién rellenará el parte correspondiente.
7. Las llaves de los cuartos de almacenamiento de los portátiles se encontrarán en conserjería.
8. Los profesores/as deberán comprobar, una vez terminada la actividad y que todos los portátiles están conectados a la red eléctrica.
9. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de las aulas específicas. La instalación de software específico en los equipos de estas aulas deberá ser consensuado con el coordinador TIC del centro.
10. El alumnado deberá utilizar medios externos a los equipos para el almacenamiento de información, o hacer copia de la almacenada en ellos, para que en el caso de recuperación no la pierdan.

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 se realiza a través del filtro de contenidos instalado por la J.A., "GESUSER", así como la prohibición de páginas de Juegos; Redes Sociales y aquellas que por su configuración permitan saltar PROXY.

## b) Indicaciones al profesorado

1. El profesorado deberá prever con antelación la utilización de las aulas portátiles y dejarlo reflejado en el estadillo de planificación de uso de equipamiento TDE disponible en moodle centros, indicando el nombre del profesor/a, el curso o grupo en el que va a realizar la actividad y el número de ordenadores que utilizará previsiblemente. Tendrán preferencia en su uso las clases de Computación y Robótica, Tecnologías de la información y comunicación y Tecnología y Digitalización.
2. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al coordinador del proyecto TDE a través del registro de incidencias TIC disponible en la página web del centro.
3. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse la incidencia al coordinador/a del proyecto TDE, mediante el registro correspondiente.
4. El profesorado del centro deberá formarse en la utilización de estos medios digitales para disponer de ellos como otro medio más en su metodología.
5. Cualquier medio digital, blogs, wiki o red social creado por alumnado y/o profesorado que use el nombre del centro, deberá tener la autorización del Director/a del centro.

## c) Préstamo de equipos

Durante la evaluación inicial los tutores realizarán una recogida de información sobre el equipamiento del que dispone el alumnado. En caso de que se detecte algún caso de alumnado con **brecha digital** se realizará el préstamo del equipo informático siguiendo el protocolo establecido en la circular del 6 de septiembre de 2021 sobre Dotación Puestos Educativos en el Hogar, siempre que el alumnado no sea absentista y se tenga certeza de sus dificultades en el acceso a Internet o de que no dispone de un equipamiento tecnológico que le permita acceder a los recursos educativos digitales.

Para conformar el préstamo de este equipamiento en Séneca, una vez asignados los equipos al alumnado vulnerable, se procederá a la generación y descarga del compromiso digital para cada alumno o alumna receptor. Este documento se firmará por el alumnado o por sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, quedando vinculado a la ficha del dispositivo en Séneca.

En el caso de que todo el alumnado vulnerable del centro esté asistido con la dotación entregada y queden equipos sin asignar, estos dispositivos quedan a disposición del centro de forma temporal.

En caso de préstamo de equipos para el profesorado se priorizará en el reparto a aquellos que formen parte del Equipo de Transformación Digital Educativa.

## d) El profesorado y alumnado que reciba préstamo de equipos se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.
1. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
2. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

3. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
4. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
5. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
6. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales y académicos.
7. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
8. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
9. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
10. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

### 9.3. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

#### 1. Horario

El servicio de biblioteca se llevará a cabo todos los días, de lunes a viernes, durante los recreos (de 11:15 a 11:45) y según disponibilidad horaria del profesorado.

#### 2. Uso de la sala de la Biblioteca

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- En la Biblioteca no se puede comer, ni beber. (Desde luego, no se podrá comer ningún tipo de chucherías).
- Se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
- Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas. Si no recuerdas dónde estaba el libro, pregunta a tu profesor@ o al bibliotecari@.
- Cuando haya necesidad de consulta directa de material bibliográfico por parte del alumnado en alguna materia, y si el profesor o profesora lo estima oportuno, podrá impartir su clase en la biblioteca, siempre que el alumnado quede bajo la tutela directa del profesor o profesora encargado de la misma.
- El alumnado no podrá permanecer dentro de la Biblioteca fuera del horario de recreo, salvo bajo la tutela directa de un profesor o profesora.
- Si os interesa algún artículo, documento o actividad de un libro o revista, se puede fotocopiar, si lo pedís; pero no escribáis o arranquéis ninguna página.

#### 3. Servicio de préstamo

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné expedido por la Biblioteca del IES "Ciudad de Dalías", y para poder realizar el préstamo (y la devolución de los libros) se necesita la presentación del mismo.

#### 4. Documentos objeto del servicio de préstamo.-

- Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados; pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido.

- De forma general, quedarán excluidos del préstamo: guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios, periódicos, revistas, atlas,...

#### 5. Duración y condiciones del préstamo

- La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por siete días más, cuando se solicite.
- El préstamo habitual será, como máximo, de dos libros por persona, simultáneamente.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

#### 6. Incumplimiento de las normas del préstamo

- El alumno o alumna tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo.
- En caso de incumplimiento del plazo, la Biblioteca requerirá al alumno o alumna para que devuelva el libro. En segundas instancias, se le podrá requerir a los padres/madres desde la Jefatura de Estudios.
- En el caso de no devolución o deterioro, el alumno o la alumna deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno o alumna quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo. Asimismo, se aplicará el Plan de Convivencia de este IES, como deterioro grave del material del Centro; por lo que el alumno o la alumna podrá ser privado/a de asistencia al Centro por un periodo estimado.
- La no devolución reiterada de libros a la Biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.
- En el caso de que no se cumpla la devolución o la renovación, en el plazo correspondiente, el usuario tendrá que abonar cinco céntimos por libro y día de retraso. El dinero así recaudado se destinará a ampliar el fondo bibliográfico o a comprar material para la biblioteca.
- Estas condiciones también podrán ser aplicadas al inadecuado uso de fondos bibliográficos en la sala de Biblioteca.

#### 7. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la biblioteca:

La biblioteca como centro de información te ofrece acceso gratuito a Internet a través de ordenadores conectados a la red. Su uso debe ser compatible con la función educativa de un establecimiento de enseñanza público. Por eso, no está permitido visitar páginas de contenido pornográfico, o que incita a comportamientos prohibidos por la ley, tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia o del consumo de drogas.

Los ordenadores sólo podrán usarse para:

- utilizar el software instalado (tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)
- navegar para buscar información
- enviar o leer el correo a través de páginas web

Además, hay que usar los ordenadores de forma correcta e informar lo antes posible de cualquier anomalía al profesorado encargado.

Algunas normas que deben ser respetadas en el uso de los ordenadores

- El ordenador del profesor queda reservado exclusivamente para la catalogación y demás tareas relacionadas con la organización de la biblioteca.
- Las consultas se realizarán de forma individual o con dos alumnos/as como máximo por ordenador.

- Para guardar archivos en el disco duro deberás pedir permiso al profesor encargado de la biblioteca en ese momento.
- Queda expresamente prohibido instalar programas o modificar configuraciones que afecten al funcionamiento de los programas o del sistema operativo, así como comprar o suscribirse a webs de pago a través de Internet o realizar prácticas de piratería informática.
- Cuando haya mucha demanda, el uso de Internet quedará reducido a 20 minutos por persona.

#### 8. Otras cuestiones de interés.

- Colocar la silla antes de marcharte.
- En el buzón de sugerencias podéis hacernos llegar de forma anónima vuestras propuestas o críticas que nos servirán para intentar mejorar el servicio.
- La biblioteca no debe permanecer abierta si no hay un profesor o profesora responsable de la misma. A él/ella le corresponde velar por el cumplimiento de estas normas y deberá cerrar la puerta con llave al salir.

OTROS USOS: La biblioteca del Centro también está a disposición del profesorado que desee utilizarla para realizar alguna actividad específica con los alumnos y alumnas en sus horas de clase. Se trata del uso de la biblioteca como aula. En estos casos hay que notificarlo con cierta antelación para evitar que se produzca la confluencia de varios grupos.



9.4. NORMAS DE USO DEL AULA DEL FUTURO: *MAKER* Y DEL AULA DEL FUTURO: *MARIE CURIE*



**#TDE**

## NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

### Aula del Futuro



**01** 

El uso de los equipos informáticos queda restringido a la actividad académica.

**03** 

Debes comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y en caso de anomalía, comunicarlo inmediatamente al profesor/a así como cualquier incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo

**05** 

Deberás utilizar medios externos a los equipos para el almacenamiento de la información que generes.

**07** 

Al finalizar la clase los equipos deben quedar correctamente apagados y el equipamiento recogido.

**02** 

Debes permanecer siempre en el mismo puesto y utilizar el mismo equipo de trabajo.

**04** 

Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos informáticos como instalar programas o cambiar el fondo, salvapantallas o tipografías.

**06** 

Debes utilizar en tus trabajos recursos de licencia abierta y ser consciente de la importancia de la protección de datos personales y los peligros del uso de la red.



31

- Al comienzo de cada curso escolar y una vez configurado el horario general de alumnado y profesorado, la Jefatura de Estudios establecerá un calendario y un horario para el uso del Aula del Futuro: Maker y del Aula del Futuro: Marie Curie, asegurando que todos los departamentos tengan acceso equitativo y organizado al espacio y sus recursos.

## 9.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

1. El programa de gratuidad de libros de texto está regulado por la orden de 27 de abril de 2005 y las instrucciones que todos los años publica la Dirección General de Participación e Innovación Educativa.
2. La Dirección del Centro elaborará el listado de profesores que acompañarán y ayudarán a los tutores en su labor de entrega y de libros de texto al inicio de curso.
3. En el calendario final de curso se fijará un día y una hora para la entrega de libros.
4. Normas de cuidado y conservación:
  - Los libros pertenecen a la Consejería de Educación y son un préstamo para el alumnado, que deberá devolver al final del curso en el mismo estado de conservación en que se le entregaron.
  - El libro que se devuelva deteriorado tendrá que ser repuesto por la familia.
  - Se intentará que el alumnado reciba para el siguiente curso escolar libros de texto en un estado de conservación parecido a como los entregó el año anterior.
  - El alumnado debe forrar los libros de texto que le sean prestados, y poner su nombre y apellidos en el espacio reservado para ello dentro del sello del centro.
5. Los libros de texto quedarán en cada tutoría hasta el curso siguiente.
6. Aspectos de conservación observables para el pago del libro de texto:
  - Escribir o dibujar en el libro.
  - Subrayar o marcar en el libro.
  - Romper páginas o portadas del libro Manchar el libro
  - Modificar el nombre del propietario o propietaria del libro.
  - Pérdida del libro de texto
7. Aquellas familias que no repongan el libro deteriorado no recibirán préstamos de libros de texto en el siguiente curso escolar.
8. Aquellas familias que no deseen libros de texto de préstamo deben renunciar a ellos por escrito en el Instituto a la mayor brevedad posible.

## 10. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA, GUARDIAS Y RECREO

### 10.1. Entradas y salidas de alumnos/alumnas en el centro

Las entradas y salidas de alumnado, salvo circunstancias concretas y especiales, coincidirán con el horario de entrada y salida de los distintos grupos que cada año académico elaborará el Centro.

Tanto la entrada como la salida<sup>10</sup> de los alumnos y alumnas deberá hacerse de la forma más ordenada posible y así:

---

10 En horario final o intermedio

La entrada de cada grupo estará controlada por el docente que en esa franja horaria le corresponda impartir clase a ese grupo<sup>11</sup>, en esa misma línea, la salida del grupo estará controlada por el docente que ha finalizado la clase con ellos.<sup>12</sup>

## 10.2. Entradas y salidas fuera del horario de clases

Al ser todo el alumnado de Enseñanza Obligatoria éstos no podrán ausentarse del Centro, bajo ningún concepto, si no tienen autorización expresa<sup>13</sup>.

\*Entradas "especiales": Un alumno o alumna no entra con el resto de sus compañeros en el horario indicado, por la razón que sea, presentando el justificante de retraso debidamente cumplimentado, que a tal efecto se les proporciona en conserjería, o acompañado por sus tutores familiares, deberá esperar a la finalización de la clase que se esté impartiendo en ese tramo horario, y se incorporará al inicio de la clase siguiente.

\*Salidas "especiales": Se tendrán en cuenta dos casos:

a) El alumno/alumna tiene que ausentarse por enfermedad:

a.1.-Si hay que llevarlo al médico desde el Centro, caso de no poder contactar con la familia, lo acompañará el docente de guardia<sup>14</sup> (siempre que esté autorizado por los tutores legales el hacerlo), y este así lo reflejará en el parte de diario de guardias en el apartado de incidencias/observaciones.

a.2.-Si se lo lleva su padre/madre o tutor legal o personal autorizada para recogerlo se atenderá a lo especificado en el punto b) de este apartado.

b) Si el alumno/alumna tiene que salir por razones ajenas al Centro (siempre tendrá que venir a recogerlo una persona mayor de edad, el alumno/alumna no saldrá solo del Centro<sup>15</sup>) la persona que lo recoja deberá dejar firmado un documento donde conste que se lleva al alumno/alumna<sup>16</sup>. El centro tiene establecido un modelo a disposición en conserjería.

Para los casos excepcionales nos remitimos al apartado V(Faltas de asistencia) de las normas de convivencia del centro en el capítulo de derechos y deberes del alumnado.

## 10.3. Guardias

### Guardias docentes:

Los docentes de guardia tendrán las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

---

11 Si por cualquier causa ese docente no se encontrara en el Centro, la entrada la controlará el docente de guardia.

12 Sólo en el caso de que los alumnos/alumnas finalizaran el horario tras un periodo de recreo la salida no estará controlada por el profesor que tuvo clase con ellos antes del periodo de recreo, sino que estará controlada por el profesor de guardia.

13 Autorización por parte del personal docente del Centro o por tener previa autorización de los padres o tutores legales con el Vº Bº de la Dirección del Centro.

14 Si no estuviese el docente de guardia, por la razón que fuere, lo acompañará el docente que esté disponible para ese menester en ese momento.

15 Excepto, si por circunstancias familiares no pudiesen venir a recogerles, pueden firmar un documento que les proporcionará con el que autorizan la salida de su hijo/hija solo/a, y en el día de la fecha lo indique mediante una llamada telefónica al centro, identificándose.

16 a) La persona que lo recoja debe ser mayor de edad y tener algún tipo de relación con el alumno/alumna.

b) En el documento que firme deberá constar, al menos, el nombre, apellidos, DNI del adulto así como la relación/parentesco que tiene con el alumno/alumna. También constará la hora y fecha en que se lo lleva. La responsabilidad de que éste documento quede debidamente firmado y completo le compete al docente a cuyo cargo esté el alumno/alumna en ese momento.

- Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Coordinar, junto con los docentes que en cada caso les compete<sup>17</sup>, las entradas y salidas de alumnos/alumnas.
- Mantener el orden del alumnado en los cambios de clases.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada 10 grupos de alumnos/alumnas. Los desdobles no se consideran grupos en dicha contabilidad. Caso de producirse varias incidencias por cubrir y no haya suficiente profesorado de guardia, se atenderá al alumnado siguiendo una alternancia entre el profesorado con actividad en el horario regular no lectivo y a continuación con el horario regular lectivo de no docencia (a tal efecto la jefatura de estudios preparará un listado). Ante cualquier otra incidencia la dirección o jefatura de estudios determinará la cobertura de la misma, siempre prevaleciendo la atención al alumnado por encima de cualquier otra actividad.

Los empleados con condición de maestro, en primer lugar priorizarán la cobertura de los grupos de 1º/2º ESO en caso de ausencia de su profesor correspondiente.

- **La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante** en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos/as compañeros/as sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros/as para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica. En consecuencia:
  - **La guardia comenzará al sonar el timbre**, esperando un tiempo prudencial aproximado de cinco minutos, desde que haya sonado, informándose por el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros/compañeras u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas, y finalizará con la misma señal.
  - **En un primer momento el objetivo de la guardia será:** hacer que los alumnos y alumnas esperen a su profesor/a en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado.
- Tras detectar las faltas de asistencia, **el alumnado cuyo profesor titular falta, siempre ha de estar acompañado por algún profesor o profesora de guardia**. En todo caso, éste, como responsable de ese grupo de alumnos/alumnas:
  - Tiene la obligación de controlar las faltas de asistencia entre el alumnado de ese grupo y orientar las actividades docentes y didácticas del grupo.

- **La guardia dura todo el periodo de clase.** En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno/alumna que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.
- Se recomienda que los departamentos tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante la guardia. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos/alumnas; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor/tutora quién tomará las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.
- **En cumplimiento del apartado d) de las funciones,** en la sala de profesores, se encontrará el Libro de Guardias, donde los docentes de guardia **anotarán**, preferentemente al finalizar la misma:
  - **Las incidencias** destacables que ocurran durante ese periodo,
  - **El profesorado que haya faltado a sus clases.** Estas ausencias tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de las mismas.
  - **Los profesores/profesoras que se retrasen** a partir de los **ocho** minutos desde el sonido del timbre que indicó el final de la clase anterior. Estos retrasos tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de los mismos.

### Guardias de recreo:

Los alumnos y alumnas disfrutarán de un período de recreo en el patio central en horario de 11:15 a 11:45h. Para el acceso a la cantina se hará en fila manteniendo la distancia de seguridad y de uno en uno siempre comenzando por los grupos de menor nivel. No podrán permanecer en la cantina más tiempo del necesario para la retirada de los alimentos.

No podrán permanecer en: aulas, pasillos ni vestíbulo de entrada, salvo excepciones justificadas.

La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general velar porque se cumplan las normas de convivencia y de seguridad establecidas, tanto en el plan de convivencia en cumplimiento de esta determinación de nuestra comunidad escolar, así como velar por el buen comportamiento de los alumnos y alumnas durante el período de recreo (relaciones sociales, limpieza, etc...).

- Los profesores, en un primer momento de la guardia de recreo, velarán para que los alumnos/alumnas no se queden en aulas, pasillos, vestíbulo de entrada ni servicios, siempre que no se de algún motivo o causa que justifique la permanencia.
- Desde el comienzo de la guardia de recreo, los profesores de esa guardia velarán por el uso correcto y adecuado de los aseos correspondientes (primera planta a los cuales sólo se podrá acceder con su autorización).
- En un segundo momento, velarán por el buen comportamiento de los alumnos y alumnas en el patio y el acceso a la cantina.
- Los profesores y profesoras una vez finalizada la guardia reflejarán en el Libro de Guardias de Recreo, que se encontrará en la sala del profesorado, las incidencias que consideren destacables, que hayan surgido en este tiempo.

### Guardia de Biblioteca:

La Biblioteca del centro debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el centro para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función de un profesor en su Guardia de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas. En consecuencia:

- **Cuando no haya un profesor responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.**
- La Guardia de Biblioteca comienza a los cinco minutos desde el sonido del timbre que indica el final de la clase anterior y **el profesor debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.**

En esta guardia el profesor:

- Colocará al alumnado de manera que se eviten los corros y toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la biblioteca. En este espacio los alumnos y alumnas deben estar ocupados en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto velaremos para que todos los usuarios de la Biblioteca: se sienten correctamente, estén en silencio, no coman ni beban y usen de modo **correcto y cuidadoso tanto el mobiliario como los libros que se ponen a su disposición.**
- También en un primer momento, realizará una inspección ocular del estado de la Biblioteca y anotará en el parte de incidencias cualquier desperfecto y suciedad reseñable con que se encuentre, o cualquier incidencia que considere necesario hacer constar
- Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.
- **Al finalizar esta guardia:**
  - El profesor ordenará recoger los libros de consulta.
  - Revisará que no se ha estropeado o ensuciado nada. En caso contrario, lo anotará en el parte de incidencia haciendo constar el autor o autores.
  - Hará salir ordenadamente al alumnado y cerrará la Biblioteca.

#### **10.4. Plan de sustitución para las ausencias en el Centro**

Tanto las bajas de corta, como de larga duración, siempre que no sean cubiertas por la Delegación, se cubrirán con los profesores/profesoras de guardia, teniendo en cuenta que su misión será la del cuidado del alumnado, que no la de impartir la materia que corresponda en esa franja horaria que cubre.

Así mismo, durante la realización de las actividades extraescolares, el alumnado asistente al Centro cuyo profesorado se encuentre en dicha actividad, será atendido por el resto de profesorado que en su horario tendría clase con los grupos de la misma (bajo distribución horaria realizada por la Jefatura de Estudios, sin alteración en ningún caso, del número de horas de los afectados, y en la que se podrá optar por reagrupamientos del alumnado) en primer lugar, y a continuación cubriendo cualquier incidencia el personal de guardia. En caso que aún quedaran grupos de alumnado sin atender, la J.E. cubrirá estos puestos de no haber profesorado disponible será algún miembro del E.D con disponibilidad el que se hará cargo.

**El régimen de suplencia en el caso de que falte el director del centro será el siguiente: Jefe/a de estudios, Secretario/a/, y coordinadores de área.**

## 11. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

### Fórmulas De Votación

Todos los acuerdos, referidos al tema que sea, dentro de las competencias de cada órgano se intentarán que se tomen por consenso general antes de recurrir a la votación, si bien, llegada a ésta, se procederá de la siguiente forma:

- Todas las votaciones serán a mano alzada. Sólo votarán los presentes y el voto, salvo norma de rango superior a este ROF que indique otra fórmula, nunca será delegable.
- Excepcionalmente una votación será directa, secreta y no delegable, cuando lo solicite algún miembro del órgano, o cuando una norma de rango superior a este ROF así lo determine.

Independientemente del procedimiento de votación, para la toma de acuerdos se tendrán en cuenta las siguientes mayorías (salvo norma que dicte un tipo específico de acuerdo):

Caso de empate en una votación dirimirá la misma el voto de Calidad del Presidente del Órgano.

Los tipos de acuerdos serán:

Para Consejo Escolar, Claustro, ...

Mayorías<sup>18</sup>

	Cualif.	Absoluta	Simple
-Para su válida constitución		X	
-Adopción de acuerdos			X
-Aprobar el Plan de Centro	X		
-Aprobación del proyecto de presupuesto y su liquidación	X		

Lo anteriormente expuesto será también válido para el resto de Órganos de Coordinación del Centro, así como comisiones creadas en el seno de los diferentes Órganos.

En los OO.CC, Comisiones creadas en su seno y ETCP las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el Órgano o Comisión, según proceda, las firmarán el Secretario con el VºBº del Presidente de ese Órgano, Comisión o ETCP. En cualquier caso, cualquier miembro del ETCP, de un Órgano Colegiado o de una Comisión creada en su seno, puede solicitar el que algún componente más firme el acta<sup>19</sup>. Las actas de reuniones de departamento se firmarán sólo por el jefe o jefa del mismo. En otros órganos de coordinación y funcionamiento como los Equipos Educativos, las actas las firmarán todos y cada uno de los asistentes, junto con el responsable de levantar la precitada acta, siempre y cuando en un órgano

18

Siempre que una normativa específica no determine el modelo de acuerdo. Así mismo, y en base a lo establecido en los artículos 52 y 69 del Decreto.327/2010, habrá sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en base a lo establecido en la Ley 30/1992 de 26.11 el Centro establece las convocatorias Urgentes que serán aquellas que se convoquen con el tiempo estrictamente necesario de avisar a todos los componentes del órgano, así también se actuará en base a la Ley 9/2007 de 22 de Octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.

En todas las convocatorias se podrá prever una segunda convocatoria con un tiempo de diferencia de 1.30 horas máxima, pudiendo constituirse el órgano y tomar los acuerdos que, dentro de la norma, pueda tomar.

19

La petición se someterá a votación en Órgano Colegiado o Comisión creada en su seno y para que se lleve a cabo deberá aprobarse por mayoría cualificada. Una vez aprobada la petición, el Órgano o Comisión correspondiente deberá decidir, por mayoría simple, quién o quienes, además del Secretario con el VºBº del Presidente, y cómo se firma el acta.

específico no se acuerde otra modalidad de firma; si se acordara otra modalidad, en el acta de la sesión se recogerá quién o quiénes y cómo se firmará<sup>20</sup>.

## 12. EQUIPO DE EVALUACIÓN

Tal y como consta en el Artículo 28.5 del decreto 327/2010: *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 distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

En nuestro Centro, por tanto, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, la Jefatura de 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 siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a solicitar voluntarios de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.
2. Si hay más de un voluntario se procederá a la votación entre los asistentes pertenecientes a dicho sector. Si se produjera empate en la votación se resolverá eligiendo a la persona que no se encuentra en ninguna otra comisión. Si se mantuviera el empate se resolverá por sorteo.
3. Si no hay candidatos la dirección del centro designará a las personas que considere más adecuadas y siempre se intentará que exista una paridad en el equipo.

## CONSIDERACIONES FINALES

**Primera:** Cuando por cualquier norma superior (RD, Decreto, Orden, Resoluciones, instrucciones...) algún apartado de este ROF quedara fuera de la norma, quedará, automáticamente derogado y entrará en vigor la norma recibida, sin que previamente tenga que ser aprobada por el Consejo Escolar, aunque éste Órgano sí deberá ser informado.

**Segunda:** Presentación de enmiendas.

Al presente ROF se podrán presentar enmiendas siempre que lo soliciten los 2/3 de los miembros de Consejo Escolar o cuando lo estime necesario el Presidente del mencionado Órgano.

De cualquier forma, el ROF se revisará, al menos, una vez cada curso escolar.

**Tercera:** Todo lo relativo, en este ROF, será de aplicación para el I.E.S Ciudad de Dalías (Almería).

---

20

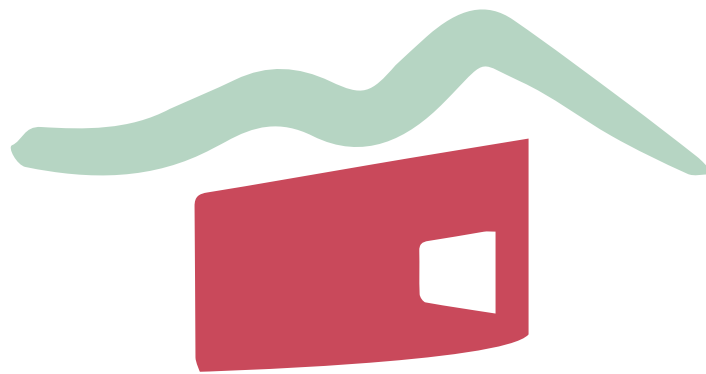
En cualquier caso, siempre firmará el Presidente de la Sesión o responsable del acto y, como mínimo, un miembro del órgano.



# ANEXO I

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR



**IES Ciudad  
de Dalías**

**I.E.S. Ciudad de Dalías**

**25/05/2021**

## HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

### PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	25/05/2021
Tipo de revisión	Completa
Fecha de aprobación	26/10/2020

### HISTÓRICO DE REVISIONES

No existen revisiones anteriores a la actual.

## 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 Emergencia
- 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

## 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

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

---

## 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

Ref.Doc.: PaeCap1

Cód.Centro: 4700557

Fecha Generación: 09/05/2024

# CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

## 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

### Datos generales de identificación

**Nombre del centro:** Ciudad de Dalías **Código:** 04700557  
**Dirección:** Avenida de las Alpujarras, 254  
**Localidad:** Dalías **Provincia:** Almería  
**C.P.:** 04750  
**Titularidad del edificio:** Consejería de Educación  
**Denominación de la actividad del centro:** Instituto de Educación Secundaria



Ref.Doc.: PaeCap1

## 1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Fernández Morales, Pablo David	697952399
Suplente 1	Fernández Morales, Pablo David	637289558
Suplente 2	Rojas Muro, Agustín	687217951

Cód.Centro: 4700557

## 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.

Fecha Generación: 09/05/2024

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.

**Otros objetivos específicos del centro:**

- a) Evitar las causas origen de las emergencias.
- b) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- c) Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

Ref.Doc.: PaeCap1

Cód.Centro: 4700557

Fecha Generación: 09/05/2024



# PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

---

## CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

- 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

<b>Número de edificios:</b>	3	<b>m2 del solar del centro:</b>	
-----------------------------	---	---------------------------------	--

Módulo I		
<b>Código: 04700557-a</b>		
<b>Superficie</b>	<b>Año de construcción</b>	<b>Año de la última reforma</b>
2116 m2	2003	
<b>Actividad general</b>		
Enseñanza-aprendizaje		
Módulo II		
<b>Código: 04700557-b</b>		
<b>Superficie</b>	<b>Año de construcción</b>	<b>Año de la última reforma</b>
461 m2	2003	
<b>Actividad general</b>		
Enseñanza-Aprendizaje		
Módulo III		
<b>Código: 04700557-c</b>		
<b>Superficie</b>	<b>Año de construcción</b>	<b>Año de la última reforma</b>
1145 m2	2003	
<b>Actividad general</b>		
Enseñanza-Aprendizaje. Educación Física		

#### Dependencias, actividades y usos

Módulo I			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Almacén		5,12 m2
Planta 1	Aseo profesores		16,71 m2
Planta 1	Aseos minusválidos		5,28 m2
Planta 1	Aula Apoyo		68,05 m2
Planta 1	Aula diversificación		25,03 m2
Planta 1	Aulario genérico (para inventario)		89,79 m2
Planta 1	Conserjería		10,35 m2
Planta 1	Departamento CCSS		15,34 m2
Planta 1	Departamento de Orientación		15,34 m2
Planta 1	Departamento Lengua		15,34 m2
Planta 1	Dirección		23,49 m2
Planta 1	Jefatura de Estudios		19,42 m2
Planta 1	RAC		5,24 m2
Planta 1	Recibidor		212,28 m2
Planta 1	Sala profesorado		40,27 m2
Planta 1	Salón de actos		198,53 m2
Planta 1	Secretaría		45,89 m2
Planta 1	Servicios personal		19,48 m2
Planta 2	Aseo alumnas		15,61 m2
Planta 2	Aseo alumnos		15,53 m2
Planta 2	Aseo profes		5,45 m2
Planta 2	Aula Informática		60 m2

<b>Módulo I</b>			
<b>Planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Actividad general</b>	<b>Superficie</b>
Planta 2	Aula Música		62,68 m2
Planta 2	Aula Plástica		60,92 m2
Planta 2	Aula 1ºA		50 m2
Planta 2	Aula 1ºB		50 m2
Planta 2	Aula 3ºA		50 m2
Planta 2	Aula 3ºB		50 m2
Planta 2	Departamento Francés		15,67 m2
Planta 2	Departamento Inglés		15,37 m2
Planta 2	Departamento Matemáticas		15 m2
Planta 2	Departamento Naturales		15,28 m2
Planta 2	Departamento Tecnología		15,11 m2
Planta 2	Pasillo segunda planta		64,7 m2
Planta 2	Recibidor segunda planta		231,42 m2
Planta 2	Servicios personal 2		5,45 m2
Planta 3	Aseo alumnas3ª		15,61 m2
Planta 3	Aseo alumnos3		15,53 m2
Planta 3	Aseo profesorado3		5,22 m2
Planta 3	Aseo profes3ª		5,45 m2
Planta 3	Aula 2ºB		50 m2
Planta 3	Aula 4ºA		50 m2
Planta 3	Aula 4ºB		50 m2
Planta 3	Aulas 2ºA		50 m2
Planta 3	Pasillo tercera planta		64,7 m2
Otras			
<b>Módulo II</b>			
<b>Planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Actividad general</b>	<b>Superficie</b>
Planta 1	Almacén		42,17 m2
Planta 1	Biblioteca		60,15 m2
Planta 1	Cantina		42,36 m2
Planta 1	Laboratorio		60,15 m2
Planta 1	Patio recreo		1596,14 m2
Planta 1	Tecnología		100,18 m2
Planta 2	Departamento E.F		18,34 m2
Planta 2	Ducha profes		13,52 m2
Planta 2	Duchas alumnas		42,06 m2
Planta 2	Duchas alumnos		37,79 m2
Otras			
<b>Módulo III</b>			
<b>Planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Actividad general</b>	<b>Superficie</b>
Planta 1	Aseo pista		9,98 m2
Planta 1	Pabellón		334,75 m2
Planta 1	Pista		800 m2
Otras			

### Actividades y horarios

<b>HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
<b>Mañana</b>	8:30	15:00
<b>Tarde</b>	0:00	0:00
<b>Noche</b>	0:00	0:00

## Actividades docentes en periodo no lectivo:

El centro dispone de los siguientes planes:

- Otro planes

### Actividad: PROA

**Número de personas afectadas:** 11

**Lugar:** Aula de informática

**Dependencia:** Informática

**Observaciones:** Martes y jueves en días lectivos

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:30	18:30
Noche		

### Actividad: Reuniones profesorado

**Número de personas afectadas:** 25

**Lugar:** Sala de profesores

**Dependencia:** Sala

**Observaciones:** Lunes, días lectivos

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:15	19:00
Noche		

## 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
Módulo I	04700557-a	Grupo I
Módulo II	04700557-b	Grupo 0
Módulo III	04700557-c	Grupo 0

### 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:

<b>Espacio común</b>	<b>Número</b>
Aula de informática	1
Aula de música	1
Aula de plástica o dibujo	1
Aula de tecnología	1
Aula ordinaria	8
Aulas de pequeño grupo	2
Biblioteca	1
Comedor	1
Despacho de dirección	1
Gimnasio	1
Laboratorio	1
Otros despachos	2
Pista polideportiva	1
Sala de profesores	1
Sala de usos múltiples	1
Secretaría y archivo	4
Tutoría, departamento o semin.	9

### **Gimnasios**

Gimnasio cubierto: Sí

Número de vestuarios:            Número de duchas:            Número de aseos:

Capacidad aproximada de personas: 31

### **Vestuarios**

Número de vestuarios: 4            Número de duchas: 15            Número de aseos: 14

Capacidad aproximada de personas: 31

### **Aseos**

Número de aseos: 14

Capacidad aproximada de personas: 31

### **Salón de actos o de usos múltiples**

Número de duchas:            Número de aseos: 2

Superficie aproximada del mismo en m<sup>2</sup>:

Capacidad aproximada de personas: 3

### **Aula específica de música**

Está insonorizada: No

Señal luminosa de alarma: No

## **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:**

## **Módulo II**

**Tipo de estructura:**

Hormigón armado

**Tipo de cerramiento:**

Fábrica de ladrillo

**Tipo de cubierta:**

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	Sí	1
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	No	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	1
Número de asientos del salón de actos	No	

**Módulo I****Tipo de estructura:**

Hormigón armado

**Tipo de cerramiento:**

Fábrica de ladrillo

**Tipo de cubierta:**

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	Sí	3
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	1
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	
Número de asientos del salón de actos	Sí	200

**Módulo III****Tipo de estructura:**

Mixta

**Tipo de cerramiento:**

Fábrica de ladrillo

**Tipo de cubierta:**

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	1
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	1
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.

**Módulo I**

**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

### 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 3	Sí	Sí	Sí

### 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:**

### Módulo I

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

**Discurre por el interior del edificio:** Sí    **Dimensiones/Información:** Escalera principal situada a la izquierda del módulo. 170cm anchura

**Son protegidas:** No

**Tiene banda antideslizante:** No

**Tiene tabica o contrahuella:** Sí

**Tiene barandilla:** Sí    **Dimensiones/Información:** En ambos laterales

**Escalera 2:** De la Planta 2 a la Planta 3    **Ancho útil:** 1,7    **Altura:**

**Discurre por el interior del edificio:** Sí    **Dimensiones/Información:** Escalera principal situada a la izquierda del módulo. 170cm anchura

**Son protegidas:** No

**Tiene banda antideslizante:** No

**Tiene tabica o contrahuella:** Sí

**Tiene barandilla:** Sí    **Dimensiones/Información:** En ambos laterales

**Escalera 3:** De la Planta 1 a la Planta 2    **Ancho útil:** 1,61    **Altura:**

**Discurre por el interior del edificio:** Sí    **Dimensiones/Información:** Escalera une los recibidores del centro módulo. 161cm anchura

**Son protegidas:** No

**Tiene banda antideslizante:** No

**Tiene tabica o contrahuella:** Sí

Tiene barandilla: Sí

Dimensiones/Información: en un lateral

Escalera 4: De la Planta 2 a la Planta 3

Ancho útil: 1,46

Altura:

Discurre por el interior del edificio: Sí

Dimensiones/Información: Escalera fondo que une el aulario 2º y 3º planta. 146cm anchura

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Dimensiones/Información: en un lateral

## Módulo II

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2

Ancho útil: 1,7

Altura:

Discurre por el interior del edificio: N

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Dimensiones/Información: Escalera exterior sin barandilla. 170cm anchura

Tiene barandilla: No

### Observaciones específicas sobre las escaleras:

Escalera exterior

## 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:

## Módulo I

### Otras acometidas:

Otras acometidas: No

## Módulo II

### Otras acometidas:

Otras acometidas: No

## Módulo III

### 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 es el lugar de trabajo y estudio de alrededor de 28 docentes, 2 conserjes, 1 administrativo/a, 3 personas de la limpieza y alrededor de 220 alumnos/as, de Educación Obligatoria Gratuita comprendidos entre los 12 y 17 años, siendo su capacidad máxima de 240 alumnos/as.

## 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:

El pueblo de Dalías y su barrio de Celín se sitúan en la fachada suroccidental de la sierra de Gádor, bóveda caliza sobre una base de filitas y esquistos de cuyo contacto surgen las exurgencias de agua que dan vida al valle y al campo desde tiempos inmemoriales. El núcleo urbano y la vega ocupan un fértil valle-cañada de rellenos cuaternarios, enmarcado por un sistema de fallas que comunican el Campo con el sinclinal de la Alpujarra, aislando e individualizando la sierra de Gádor.

El Centro está enclavado en la vega de Dalías, en una zona de nueva urbanización relativamente llana y poco pedregosa, sin accidentes del terreno reseñables. La parte central del patio y la pista polideportiva están hechos principalmente con materiales de relleno.

#### Hidrología:

Dalías se encuentra situada en la cabecera del valle intramontano de su mismo nombre, protegido de los vientos, principalmente de poniente, combina el aire fresco de su sierra con la brisa templada del Mediterráneo, con una extraordinaria tierra para el cultivo y un manantial natural de excelente calidad, conocido como el arroyo y situado en el paraje denominado Barranco de las Fuentes.

El arroyo brota en la parte baja del barranco a lo largo de unos doscientos metros, observándose hasta cinco puntos donde brota el agua, que finalmente es encauzada y destinada al regadío de la vega, hoy abandonada en gran parte, pero hasta no hace muchos años, sembrada en su totalidad, unos diecinueve mil celemines, de parras que se regaban por el sistema de a manto establecido en tandas o ramales. Una vez al año regaba lo aumentados, tierras próximas a la vega que eran de secano y solamente se regaban una vez al año, como ocurría con el Campo de Dalías, hoy municipio de El Ejido, a donde iba el agua, a través de la acequia del campo, y cada año regaba una de las cuatro cañadas en que estaba dividido.

Junto al arroyo hay excavada una galería, conocida como galería de la Palma, de donde se obtiene el agua para el consumo de la población, el agua es encauzada en el interior de la galería y conducida hasta los depósitos, donde con un tratamiento poco severo se potabiliza.

El caudal del arroyo es de 120 litros por segundo, no presentando alteraciones perceptibles de caudal, ni siquiera cuando la sequía ha durado varios años.

Según estudios geológicos e hidrológicos, la naturaleza del terreno que configura la sierra, la hacen comportarse como una esponja, así como en otras estribaciones de Sierra Nevada las aguas del deshielo forman riachuelos, en esta zona toda el agua se filtra en el terreno.

La existencia de agua en la sierra viene corroborada por otras fuentes que nacen en la sierra y a una altura considerable, concretamente Fuente Alta se encuentra a 1.750 metros de altitud.

Hacia finales del siglo XIX , una vez pasada la época de la minería, algunas de las sociedades mineras buscaron el agua, una de ellas fue Fuente Nueva, cuya agua se canalizó hacia el Ejido convirtiéndose en el auténtico motor de arranque de todo el desarrollo agrícola de esa zona. Otras galerías son la de la Mosca y la de la Hormiga.

En el último cuarto del siglo XX, se realizan varias prospecciones buscando agua, dándose la paradoja de que brotan por si solas a alturas considerables, como se ha visto y sin embargo las perforaciones se van a cerca de los cuatrocientos metros para encontrarla. Actualmente se encuentran en funcionamiento los pozos de Nueva Esperanza, los Llanos y los Madrileños, el primero en la parte baja del valle, en las proximidades de la rambla Almecete y los dos segundos en la parte noroeste, casi al pie mismo de la sierra.

Los acuíferos de la parte norte de El Ejido, en las estribaciones de la sierra y sobre los que se establece una red de extracciones, se nutren en parte de las aguas subterráneas de Sierra de Gádor, así como las numerosas fuentes existentes en la vecina localidad de Berja, situada al noroeste de Dalías.

### **Ecología:**

La zona de Dalías tiene un alto valor ecológico sobre todo lo que constituye la zona montañosa de la parte norte, donde se alcanzan alturas superiores a los dos mil metros y donde las temperaturas llegan a alcanzar hasta veinte grados bajo cero. La vegetación de la sierra se estructura en un primer piso donde hay pinos, no son demasiado abundantes por la naturaleza rocosa del terreno; en un segundo plano hay restos de bosque mediterráneo con algunas encinas, en la parte más alta el tipo de vegetación es el matorral.

En la zona de Dalías existen algunos endemismos, como es el mastuerzo gadorensis, una plante pequeña, de floración blanca y con una raíz pivotante cercana al metro. Esta planta crece en la zona del Sabinal donde existe una balsa natural, así pasa parte del año sumergida bajo el agua, en verano cuando el agua es más escasa es pisada y comida por el ganado lanar que va a abreviar a ese lugar.

En general se puede decir que a nivel ecológico, tenemos un medio ambiente rico y variado. Afortunadamente no se han producido incendios u otros desastres que tanto perjudican y más en un clima mediterráneo donde la recuperación es mucho más difícil, hará unos cuarenta y cinco años aproximadamente que se produjo un gran incendio que afectó sobre todo a la zona de Sierra de Gádor en Berja, hacia Dalías llegó a volcar por la zona noroeste y aún no se ha recuperado el bosque que se quemó en aquella ocasión, en su mayoría pinos y encinas.

En la zona de Dalías, al hablar de riesgos naturales son fundamentalmente dos, los terremotos y las lluvias torrenciales.

### **Meteorología:**

La Sierra de Gádor ocupa una gran parte de este término, encontrándose la Ciudad a los pies de la sierra, a unos 411 metros sobre el nivel del mar. La distancia a la costa es de 12 kilómetros. En el término se enclavan dos núcleos de población, Dalías y Celín, y cuenta con unos 4000 habitantes. El Clima es Mediterráneo, constituyendo el valle un microclima caracterizado por la ausencia de vientos, aunado la salubridad del clima de montaña con la templanza que da la cercanía a la costa. Algo que hace mejor vivir en Dalías, disfrutar de nuestro suave clima en todas las épocas del año.

Climatológicamente, el pequeño valle de Dalías siempre ha sido considerado como un paraíso térmico, dada la bondad de sus temperaturas invernales, siendo prácticamente desconocidas las heladas. El régimen de lluvias es algo escaso, en el año 2005 se han recogido alrededor de los 210 l/m.

Las lluvias torrenciales: Aunque no son demasiado frecuentes en Dalías, constituyen también un riesgo natural a tener en cuenta, ya que Dalías está atravesada por una rambla que hasta la fecha no ha sido desviada hacia otro cauce, así en el año 1936, la conocida como nube de Santa Rosa se llevó la parte trasera del Ayuntamiento y la rambla Almecete, que atraviesa la vega y que en otro tiempo sirvió de cauce al arroyo, enterró todos los parrales que había en sus márgenes.

### Sismicidad:

Los accidentes geológicos vienen a demostrar la actividad de la zona; de hecho, no son desconocidos los episodios sísmicos, tanto en los momentos actuales como en el asolador y terrorífico de 1804, que ocasionó 162 muertos y cuya violencia quedo grabada en la memoria histórica, así como en diciembre de 1993 y enero de 1994 se produjeron dos importantes terremotos, situado en el grado cinco con cuatro en la escala de Richter el mayor y por supuesto las consiguientes réplicas. En esta ocasión no hubo daños personales y los materiales tampoco fueron dignos de mención.

### Otros:

RED VIARIA.

La mejor forma de llegar a Dalías es a partir de la carretera nacional N-340, en el tramo que une Almería y Málaga. Al paso por El Ejido, hay que tomar la carretera A-358 sentido Berja. Dalías se encuentra a 9 Km. Siguiendo esta misma carretera se accede a la Alpujarra media y alta.

### INSTALACIONES SINGULARES.

Cercanas al centro no existen instalaciones singularmente peligrosas, ya que la gasolinera más cercana se encuentra a un kilómetro y medio aproximadamente y a unos trescientos metros una fábrica de hielo. Quizás sea la cercanía de un invernadero en la parte norte de nuestras instalaciones, la que ocasione en determinadas épocas del año malos olores debido al uso de abonos y productos fitosanitarios.

## 2.5. Accesos al centro

### Accesibilidad al centro

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº 4 - Plano de planta y puertas de acceso exteriores. Plano donde se reflejan las tres puertas de entrada al centro desde el exterior, siendo la de vehículos de emergencia la que se sitúa en el aparcamiento junto al gimnasio

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

Avenida de las Alpujarras, 254				
Número de puertas de acceso				1
Puerta doble enrejada de acceso a zona de aparcamiento				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	4,20		Sí	No
Puerta 2			Sí	No
Puerta 3			Sí	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:

Módulo I			
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	0,87	Sí	2 Puertas simples acristaladas de acceso al recibidor planta 2
Salida 2	1,83	Sí	3 Puertas dobles acristaladas de acceso al recibidor planta 1

Salida 3	1,28	Sí	1 Puerta simple acristalada de acceso a la escalera principal junto Salón de Actos planta 1
Salida 4	1,74	Sí	2 Puertas dobles acristaladas de acceso al recibidor planta 2
<b>Salidas de uso exclusivo de emergencia</b>			
	<b>Ancho útil m2</b>	<b>Apertura a favor (1)</b>	<b>Observaciones</b>
Salida 1	0,95	Sí	1 Puerta acristalada de acceso al Salón de actos planta
Salida 2	1,70	Sí	1 Puerta acristalada de acceso al Salón de actos planta
Salida 3	0,87	Sí	1 Puerta simple acristalada de acceso al fondo, sector a

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

<b>Módulo II</b>			
<b>Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)</b>			
	<b>Ancho útil m2</b>	<b>Apertura a favor (1)</b>	<b>Observaciones</b>
Salida 1	0,93	Sí	1 Puerta simple madera acceso almacén de Tecnología plana 1
Salida 2	1,28	Sí	4 Puertas 1.5 madera acceso Tecnología, biblioteca, laboratorio planta 1
Salida 3	1,83	Sí	1 Puerta acristalada doble acceso cantina planta 1
Salida 4	0,93	No	1 Puerta simple madera vestuario minusválidos acceso a pista planta 1
Salida 5	0,93	No	4 Puertas simples madera acceso pasillo: departamento y vestuarios planta 2

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

<b>Módulo III</b>			
<b>Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)</b>			
	<b>Ancho útil m2</b>	<b>Apertura a favor (1)</b>	<b>Observaciones</b>
Salida 1	1,83	Sí	2 Puertas dobles (1 fija) metálicas acceso a pista
<b>Salidas de uso exclusivo de emergencia</b>			
	<b>Ancho útil m2</b>	<b>Apertura a favor (1)</b>	<b>Observaciones</b>
Salida 1	0,90	Sí	1 puerta simple metálica trasera

(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	Mapas de evacuación del Módulo I	6 Mapas detallados por plantas y secciones de evacuación del Módulo I
2	Mapas de evacuación del Módulo II	2 Mapas detallados por plantas de evacuación del Módulo II
3	Mapa evacuación del Módulo III	Evacuación del gimnasio
4	Plano de planta y puertas de acceso exteriores	Plano donde se reflejan las tres puertas de entrada al centro desde el exterior, siendo la de vehículos de emergencia la que se sitúa en el aparcamiento junto al gimnasio
5	Plano confinamiento	Plano donde se refleja el confinamiento general interior en el aparcamiento frente al gimnasio y exterior en el

N.º	Concepto	Descripción
		aparcamiento

# 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 vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Aula Informática	4	No	No		
Aula Música	6	No	No		
Aula Plástica	7	No	No		
Cuadro eléctrico general	1	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	3	No	Si		
Cuarto de los productos de limpieza	2	No	Si		
Laboratorio	5	No	No		
Tecnología	8	No	No		

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Aula Informática	4	Módulo I. Planta 2.
Aula Música	6	Modulo I. Planta 2
Aula Plástica	7	Módulo I. Planta 2.
Cuadro eléctrico general	1	Moldulo I. Planta 1. Dentro de conserjería
Cuadro eléctrico secundario	3	Módulo I. Planta 1, entrada junto Conserjería. Planta 2, recibidor . Planta 2 y planta 3;, pasillos de aularios. Módulo II. Planta 1. Tecnología. Laboratorio. Cantina. Planta 2. Vestuario profesor. Módulo III. Pabellón
Cuarto de los productos de limpieza	2	Módulo I. Planta1. Baños del ala derecha del módulo junto despachos de dirección y jefatura de estudios
Laboratorio	5	Módulo II. Planta 1.
Tecnología	8	Módulo II planta 1.

##### Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Aula Informática	4	No se perciben riesgos
Aula Música	6	No se perciben riesgos
Aula Plástica	7	No se perciben riesgos
Cuadro eléctrico general	1	Cortocircuitos. Incendio
Cuadro eléctrico secundario	3	Cortocircuitos. Incendio
Cuarto de los productos de limpieza	2	Intoxicación por inhalación de gases o ingestión. Productos inflamables.
Laboratorio	5	Intoxicación por ingestión o inhalación de productos tóxicos. Productos corrosivos o inflamables.
Tecnología	8	Heridas por cortes, golpes.

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 4700557

Fecha Generación: 09/05/2024

### 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.

##### Sísmicos

###### Consecuencias:

Ej.: Atrapamientos, golpes y caídas.

###### Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

La sismicidad de la zona se puede considerar de tipo medio, son frecuentes los terremotos de baja intensidad debido al choque de las placas tectónicas africana y euroasiática, siendo muy excepcionales los terremotos de intensidad elevada, no obstante se tiene constancia de un terremoto catastrófico en 1804 y una serie de terremotos entre diciembre de 1993 y enero de 1994 cuyo grado máximo fue de 5.4 en la escala de Richter, sin daños personales y los daños materiales tampoco fueron dignos de mención.

##### Inundaciones

###### Consecuencias:

Ej.: Ahogamientos y golpes.

###### Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Las lluvias torrenciales no son frecuentes en Dalías, no obstante excepcionalmente se han producido episodios de inundaciones debido a que la localidad está atravesada por una rambla que en otros tiempos sirvió de cauce a un arroyo. No se presenta estancamiento de agua debido a la pendiente pronunciada del terreno sobre el que se sitúa la localidad

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

##### Incendios

###### Consecuencias:

Ej.: Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.

###### Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Posibilidad de incendio por cortocircuito en el sistema eléctrico, incendio por sustancias inflamables o quema de productos comburentes.

##### Epidemias y Plagas

###### Consecuencias:



Ej.: Biológicas (Enfermedades).

**Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:**

Epidemias o pandemias declaradas a nivel nacional o internacional causadas por virus o bacterias

**Actividades deportivas**

**Consecuencias:**

Ej.: Golpes y caídas

**Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:**

Contusiones corporales por caídas o golpes en la práctica deportiva, esguinces y fracturas.

**Accidentes y desaparecidos**

**Consecuencias:**

Ej.: Golpes y atrapamientos

**Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:**

Accidentes por caídas en espacios comunes del Centro ocasionando contusiones, golpes o fracturas.

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

**Identificación de personas usuarias**

Edificio: Módulo II

<b>N.º Docentes</b>	4	<b>N.º Alumnado</b>	100
<b>N.º Personal no docente</b>	1	<b>N.º de Visitantes</b>	1
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>		<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			

**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	69	305,01	0,2262

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 4700557

Fecha Generación: 09/05/2024

Planta 2	31	117,71	0,2633
Planta 1	31	334,75	0,0926
Planta 1	245	830,95	0,2948
Planta 2	204	798,19	0,2555
Planta 3	114	306,81	0,3715

Edificio: Módulo I

<b>N.º Docentes</b>	26	<b>N.º Alumnado</b>	208
<b>N.º Personal no docente</b>	3	<b>N.º de Visitantes</b>	5
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>	3	<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			

**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	69	305,01	0,2262
Planta 2	31	117,71	0,2633
Planta 1	31	334,75	0,0926
Planta 1	245	830,95	0,2948
Planta 2	204	798,19	0,2555
Planta 3	114	306,81	0,3715

Edificio: Módulo III

<b>N.º Docentes</b>	1	<b>N.º Alumnado</b>	30
<b>N.º Personal no docente</b>		<b>N.º de Visitantes</b>	
<b>N.º Personal de Administración y Servicios</b>		<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			

**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	69	305,01	0,2262
Planta 2	31	117,71	0,2633

Planta 1	31	334,75	0,0926
Planta 1	245	830,95	0,2948
Planta 2	204	798,19	0,2555
Planta 3	114	306,81	0,3715

**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.

<b>N.º Docentes</b>	31	<b>N.º Alumnado</b>	338
<b>N.º Personal no docente</b>	3	<b>N.º de Visitantes</b>	6
<b>N.º Personal de Administracion y Servicios</b>	4	<b>N.º Personas Discapacitadas</b>	
<b>Otras personas que pueden estar en el centro</b>			

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 4700557

Fecha Generación: 09/05/2024

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## 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.**

## 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.



	Nombre	Función
Director o Directora	Fernández Morales, Pablo David	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Bonillo Viciana, José Manuel	Jefe o Jefa de Intervención

#### 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 previsible 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.

**Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo**



Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 04700557

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Fernández Morales, Pablo David	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciano, José Manuel	Jefe / a de Departamento
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciano, José Manuel	Docente de Secundaria

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

**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)**

**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.

Fecha Generación: 09/05/2024

- 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)**

Ref.Doc.: PaeCapIV

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciana, José Manuel	Jefe / a de Departamento
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciana, José Manuel	Docente de Secundaria

**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:**

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.

**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.

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

**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.

**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	Fernández Morales, Pablo David	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	Fernández Morales, Pablo David	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
<b>Jefe o Jefa de Emergencia</b>	Fernández Morales, Pablo David	Director/a del centro o servicio
<b>Suplente</b>		
<b>Jefe o Jefa de Intervención</b>	Bonillo Viciano, José Manuel Bonillo Viciano, José Manuel	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales



Responsabilidad	Nombre	Cargo
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones		Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

### Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Policía Local	950494411	653954937
Bomberos	950580080	El Ejido
Guardia Civil	950495095	Local
Cruz Roja	950483752	El Ejido
Hospital	950022500	
Centro de Salud	950579680	792680
Ayuntamiento	950494411	
Protección Civil		

Ref.Doc.: PaeCapIV

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

4

### 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:

- Una central de 4 zonas, modelo: NK-704. Ubicación: conserjería
- 4 sirenas interiores, modelo: SK-07. Ubicación: Módulo I (Hall de la planta baja, Hall de primera planta, Pasillo aulas de primera y segunda plantas, fachada entrada principal).
- 7 Detectores ópticos, modelo E1003. Ubicación: Módulo I (Conserjería, Sala de profesorado, Aula de PT, aula de informática), Módulo II (Laboratorio de ciencias, Biblioteca, Tecnología)
- 9 Pulsadores de fuego rearmables, modelo: ZT-300. Ubicación: Modulo I (1 Hall de planta baja y 2 primera planta, 1 Pasillo de aulas de primera y 2 segunda planta, 1 Pasillo de dirección, 1 Planta baja del ala derecha junto a la puerta del Salón de actos), Módulo II(Tecnología)

### 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.

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

**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).

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 señala 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 señala, 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.

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 señalarán 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.

**Edificio: Módulo II**

Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)

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.

**Edificio: Módulo I**

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

Ref.Doc.: PaeCapIV

Edificio: Módulo I	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
- extintores - Mangueras - Pulsadores incendios - Flujos de dirección - Planos de vías de evacuación en todas las dependencias	

Edificio: Módulo II	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
- Extintores - Planos de vías de evacuación en todas las dependencias	

Edificio: Módulo III	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
- Extintores - Planos de vías de evacuación en todas las dependencias	

**Medios de protección**

Cód.Centro: 04700557

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

Fecha Generación: 09/05/2024

**Otros:**

1 Bomba de agua situada en Módulo I planta baja, dentro del aula de P.T.  
 6 Bocas de incendios situadas en Módulo I; 2 planta baja, 2 planta primera (zona de aulas específicas), 1 planta

primera (aulario), 1 planta segunda (aulario)

**Extintores**

Número de edificios: 3

**Módulo I**

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
<b>Polvo ABC</b>					
1	11	Consultar plano	6		07/06/21
2	7	Consultar plano	6		07/06/21
3	2	Consultar plano	6		07/06/21
<b>Nieve carbónica (CO2)</b>					
1	5	Consultar plano	2		07/06/21
2	0	Consultar plano			
3	0	Consultar plano			
<b>Otros</b>					
1	0	Consultar plano			
2	0	Consultar plano			
3	0	Consultar plano			

Ref.Doc.: PaeCapIV

**Módulo II**

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
<b>Polvo ABC</b>					
1	9	Consultar plano	6		07/06/21
2	3	Consultar plano	6		07/06/21
<b>Nieve carbónica (CO2)</b>					
1	0	Consultar plano			
2	0	Consultar plano			
<b>Otros</b>					
1	0	Consultar plano			
2	0	Consultar plano			

Cód.Centro: 04700557

**Módulo III**

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
<b>Polvo ABC</b>					
1	2	Consultar plano	6		07/06/21
<b>Nieve carbónica (CO2)</b>					
1	0	Consultar plano			
<b>Otros</b>					
1	0	Consultar plano			

Fecha Generación: 09/05/2024

**BIE (Boca de Incendio Equipada)**

Módulo I

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
1	2	Consultar plano	En uso	No	Sí		07/06/21
2	3	Consultar plano	En uso	No	Sí		07/06/21
3	1	Consultar plano	En uso	No	Sí		07/06/21

Módulo II

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		

Módulo III

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

4

Botiquines

Botiquines				
Nº	Edificio	Planta	Contenido	Fecha última revisión
1	Módulo I	1	- Material genérico de cura de golpes y/o heridas	19/10/20
2	Módulo I	2	- Material genérico de cura de golpes y/o heridas	19/10/20
3	Módulo II	1	- Material genérico de cura de golpes y/o heridas	19/10/20
4	Módulo II	1	- Material genérico de cura de golpes y/o heridas	19/10/20
5	Módulo III	1	- Material genérico de cura de golpes y/o heridas	19/10/20

Centro operativo. Medios

- Teléfono fijo: Sí
- Teléfono móvil: Sí
- Fax: Sí
- Ordenador (Correo electrónico): Sí
- 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.

#### Módulo I

Planos nº: 1

Densidad de ocupación: 0,12

Salidas de evacuación: Puertas de acceso al hall de planta baja, puertas de acceso exteriores al salón de actos, puertas de acceso al hall de primera planta y puerta de acceso de emergencia situada al fondo del pasillo de aula de primera planta

Vías de evacuación: - Planta baja (excepto salón de actos); salen de dependencia - hall de planta baja y por escalera exterior derecha al edificio se sube a la zona de confinamiento (patio central)  
 - Planta baja salón de actos; se sale por las dos puertas de acceso exteriores al salón de actos y girando a la derecha se accede a la zona de confinamiento (patio central)  
 - Primera planta (clases específicas y departamentos); salen por las puertas de acceso al hall de primera planta a zona de confinamiento (patio central)

Aulario de primera planta y segunda planta; las aulas de 1º y 2º giran a la izquierda y por la escalera principal acceden al hall de primera planta y salen a zona de confinamiento (patio central) y las aulas de 3º y 4º giran a la derecha y por la escalera del fondo del aula y la puerta de emergencia salen a la zona de confinamiento (patio central)

#### Módulo II

Planos nº: 2

Densidad de ocupación: 0,23

Salidas de evacuación: Puertas de acceso a las diferentes dependencias.

Vías de evacuación: Planta primera; salen de sus dependencias a la zona de confinamiento (patio central)  
 Planta segunda; salen de sus dependencias y por el pasillo y escalera exterior giran a la derecha a la zona de confinamiento (patio central)

#### Módulo III

Planos nº: 3

Densidad de ocupación: 0,03

Salidas de evacuación: Puertas de acceso al gimnasio

Vías de evacuación: a través de la rampa acceden a la zona de confinamiento (patio central)

#### Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

**Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.**

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: Zona de aparcamiento frente a la puerta principal del Módulo I
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 5 del Anexo III

**Confinamiento. Ubicación en el interior del centro**

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: Salón de actos
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 1 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 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: Patio central entre los Módulos I y II

En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes en el plano 5:

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

**Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro**

**4.4. Planimetría**

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
<b>Carpeta de Planos de Situación</b>	
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.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

4

<b>ANEXOS III PLANOS</b>	
<b>Plano nº</b>	<b>Breve descripción</b>
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.
<b>Carpeta de Planos de Emplazamiento</b>	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
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.
<b>Carpeta de Medios de Emergencias</b>	
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.
<b>Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación</b>	
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.
<b>Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación</b>	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

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:



ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción

- 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.

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).

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

# 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
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Revisión anual de fechas de caducidad, almacenamiento en armarios cerrados con llave
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisión anual
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	Revisión anual
Contenedores de pilas y acumuladores	Almacenamiento de pilas gastadas y recogida por empresa proporcionada por Ayuntamiento
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro	Plástico, papel o cartón y orgánico y recogida por empresa proporcionada por Ayuntamiento
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisión anual
Desinfección, desratización y desinsectación	Periódicamente por empresa de de limpieza

### 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Revisión anual
Detectores de humo	Revisión anual
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	Revisión anual
Sistema contra incendios	Revisión anual
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Revisión anual
Sistemas de seguridad y alarmas	Revisión anual
Sistemas de alarma antirrobo	Revisión anual

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## 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 químico
- . 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.

#### Ocupación y medios humanos

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

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	Máxima de 275; 240 alumnos/as, 25 docentes, 3 PAS, 3 personal de limpieza más posibles visitas	
Nocturno	Sin ocupación	
Extraescolar	Sin ocupación	
Vacacional / Festivo	Sin ocupación	

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.

## 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

**Persona encargada de dar la alarma:** López Jiménez, Isabel.

**Situación de la alarma:** Conserjería

**Señal de alarma específica del centro:** Será un toque de alarma del sistema contra incendios, o con tres toques de sirena de cambio de clase, caso de tratarse de otro tipo de emergencia, en intervalos cortos de tiempo.

### Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
<b>Jefe o Jefa de Emergencia</b>	Fernández Morales, Pablo David	Director/a del centro o servicio
<b>Suplente del Jefe o Jefa de emergencia</b>		
<b>Jefe o Jefa de intervención</b>	Bonillo Viciano, José Manuel Bonillo Viciano, José Manuel	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
<b>Suplente del Jefe o Jefa de Intervención</b>		
<b>Encargado o Encargada de Comunicaciones</b>		

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

**Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro**

**Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva**

**Riesgo:** Emergencia colectiva

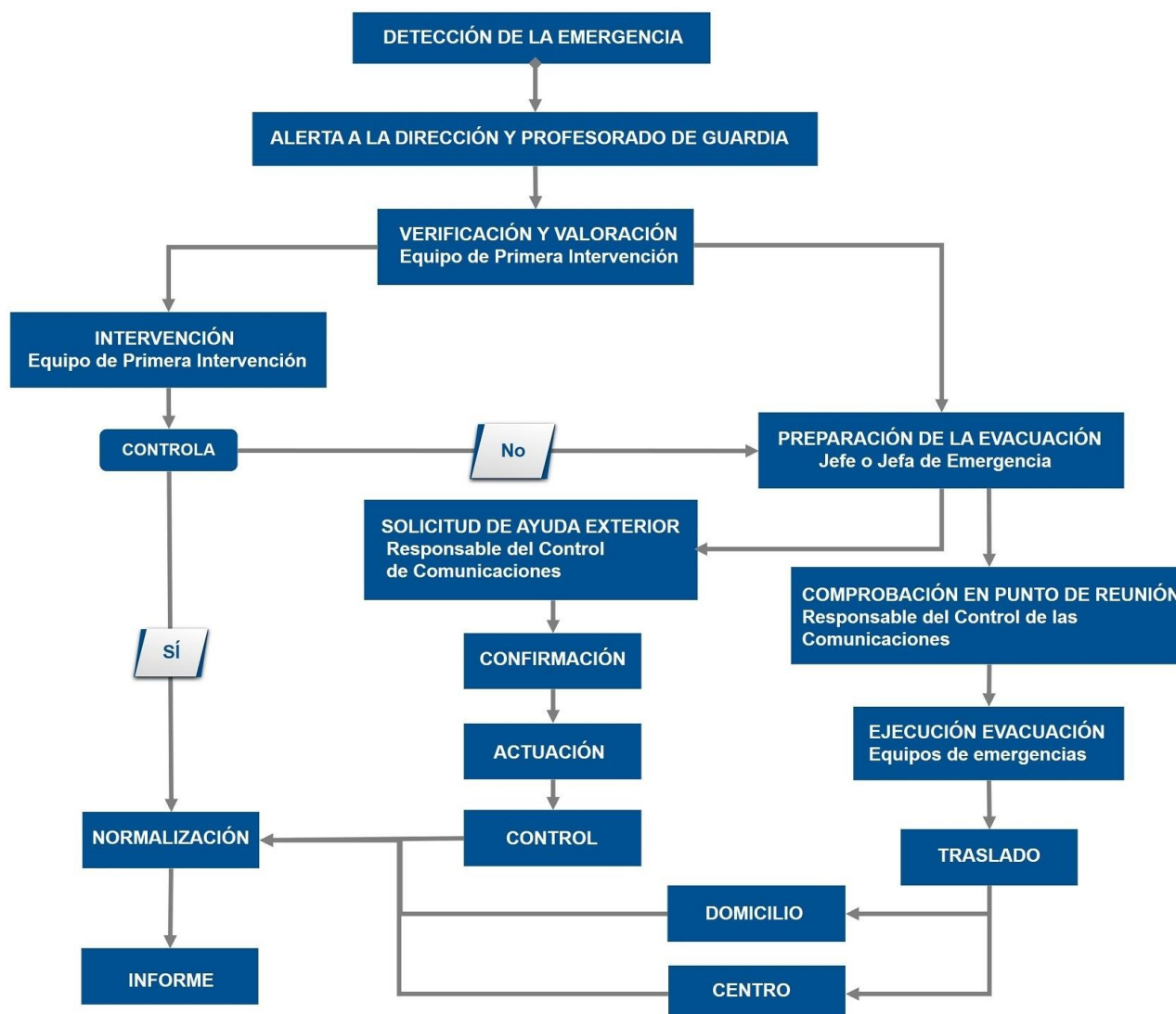
**Plan de actuación**

Si se trata de un Conato de Emergencia, el E.E.A. más cercano, se encargará de hacer frente a la situación, de acuerdo con la formación recibida a principio de curso, o en el caso de profesorado interino, cuando se haya incorporado al Centro.

En el caso de que el Jefe del E.E.A. no pueda controlar la situación, daría lugar a una Emergencia Parcial o General, por lo que debería dar en el menor espacio de tiempo posible la voz de alarma, para poner en marcha a los equipos de Primeros Auxilios. E.P.A. o de Emergencia General. E.E.G.

Si el Jefe del E.E.G. una vez en el lugar de los hechos, considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños tanto materiales como personales pueden ser importantes, la 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.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 04700557

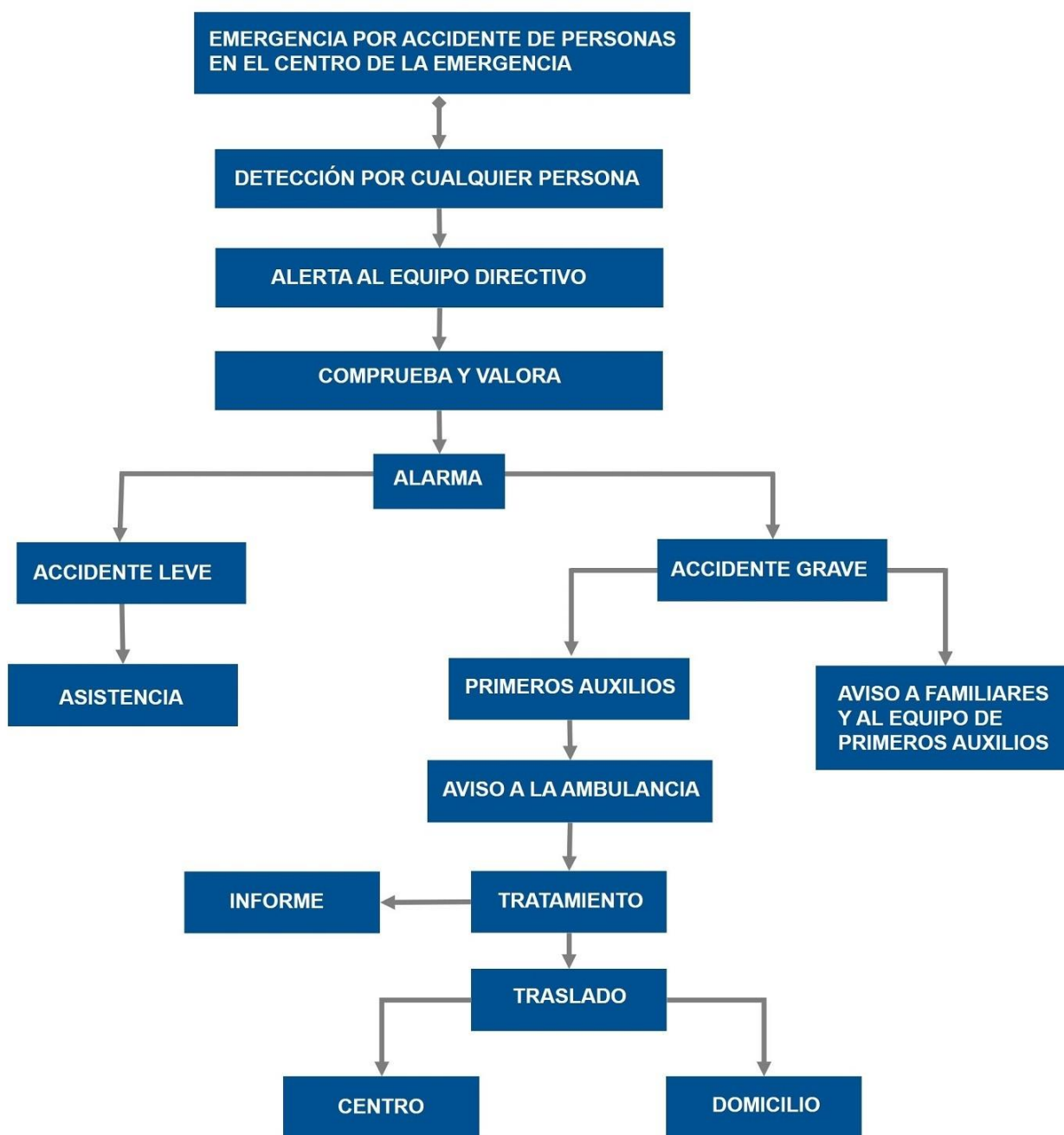
Fecha Generación: 09/05/2024

Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo: Emergencia individual



Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

**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

**- Fase de alerta:**

- Una central de 4 zonas, modelo: NK-704. Ubicación: conserjería
- 4 sirenas interiores, modelo: SK-07. Ubicación: Módulo I (Hall de la planta baja, Hall de primera planta, Pasillo aulas de primera y segunda plantas, fachada entrada principal).
- 7 Detectores ópticos, modelo E1003. Ubicación: Módulo I (Conserjería, Sala de profesorado, Aula de PT, aula de informática), Módulo II (Laboratorio de ciencias, Biblioteca, Tecnología)
- 9 Pulsadores de fuego rearmables, modelo: ZT-300. Ubicación: Modulo I (1 Hall de planta baja y 2 primera planta, 1 Pasillo de aulas de primera y 2 segunda planta, 1 Pasillo de dirección, 1 Planta baja del ala derecha junto a la puerta del Salón de actos), Módulo II(Tecnología)

**- Fase de intervención:**

Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.

**Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial**

**- Fase de alerta:**

- Una central de 4 zonas, modelo: NK-704. Ubicación: conserjería
- 4 sirenas interiores, modelo: SK-07. Ubicación: Módulo I (Hall de la planta baja, Hall de primera planta, Pasillo aulas de primera y segunda plantas, fachada entrada principal).
- 7 Detectores ópticos, modelo E1003. Ubicación: Módulo I (Conserjería, Sala de profesorado, Aula de PT, aula de informática), Módulo II (Laboratorio de ciencias, Biblioteca, Tecnología)
- 9 Pulsadores de fuego rearmables, modelo: ZT-300. Ubicación: Modulo I (1 Hall de planta baja y 2 primera planta, 1 Pasillo de aulas de primera y 2 segunda planta, 1 Pasillo de dirección, 1 Planta baja del ala derecha junto a la puerta del Salón de actos), Módulo II(Tecnología)

**- Fase de intervención:**

Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.

**- Fase de alarma:**

La señal de alarma será de un toque de la misma o de tres toques de sirena de cambio de clase en intervalos cortos de tiempo, en ambos casos apoyados por la megafonía del centro, ante la misma todo el personal se evacuará a la zona de confinamiento interior situada en el patio principal entre los Módulos I y II

**- Fase de apoyo:**

Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.

**Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total**

**- Fase de alerta:**

- Una central de 4 zonas, modelo: NK-704. Ubicación: conserjería
- 4 sirenas interiores, modelo: SK-07. Ubicación: Módulo I (Hall de la planta baja, Hall de primera planta, Pasillo aulas de primera y segunda plantas, fachada entrada principal).
- 7 Detectores ópticos, modelo E1003. Ubicación: Módulo I (Conserjería, Sala de profesorado, Aula de PT, aula de informática), Módulo II (Laboratorio de ciencias, Biblioteca, Tecnología)
- 9 Pulsadores de fuego rearmables, modelo: ZT-300. Ubicación: Modulo I (1 Hall de planta baja y 2 primera planta, 1 Pasillo de aulas de primera y 2 segunda planta, 1 Pasillo de dirección, 1 Planta baja del ala derecha junto a la puerta del Salón de actos), Módulo II(Tecnología)

**- Fase de intervención:**

Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro.

**- Fase de alarma:**

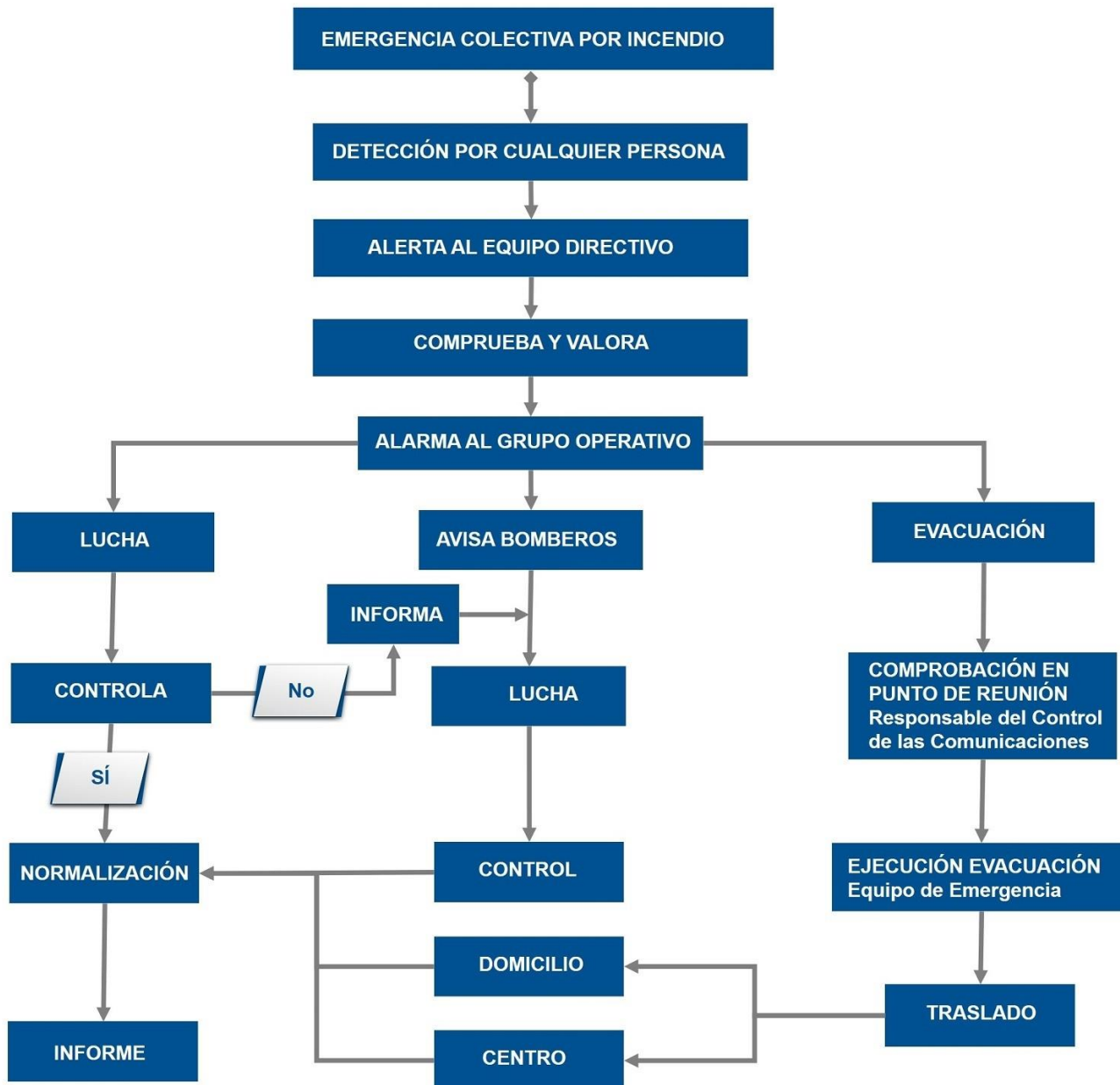
La señal de alarma será de un toque de la misma o de tres toques de sirena de cambio de clase en intervalos cortos de tiempo, en ambos casos apoyados por la megafonía del centro, ante la misma todo el

personal se evacuará a la zona de confinamiento interior situada en el patio principal entre los Módulos I y II y posteriormente al confinamiento exterior situada en zona de aparcamiento situado a la altura del gimnasio.

**- Fase de apoyo:**

Se contactará con los servicios de protección civil y bomberos

**Protocolo o proceso operativo. Incendio**



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

**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**

Permanecer en el centro hasta que pase la inundación o hasta que llegue el personal de evacuación.

**Riesgo: Sísmicos**

**Plan de actuación**

**TERREMOTOS**

Recomendaciones previas al terremoto:

- 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

Alumnado:

A) Durante el terremoto.

- Alejarse de paredes y cristaleras.
- Situarse debajo de los pupitres.
- Si se esta fuera del edificio alejarse de los muros altos.

B) Después del terremoto.

- Atender en todo momento las recomendaciones del profesor/a.
- No acercarse a las zonas dañadas.
- Salir en orden cuando se indique (sin correr).
- Una vez fuera del recinto mantener el orden y seguir las instrucciones del profesor/a que este con ellos.
- Si se está en clase con un profesor distinto a su tutor continuar con él y éste actuará como si fuese su tutor hasta que el tutor se haga cargo de la tutoría.
- Si algún alumno está fuera de clase se incorporará a su clase.

Profesorado:

A) Durante el terremoto

- Situara a los alumnos debajo de las mesas y posteriormente una vez pasado el peligro los colocará en orden para salir.
- Aguardará a que se le indique que puede salir.
- Mantendrá en todo momento la calma tanto suya como la de sus alumnos.

B) Después del terremoto

- Hacer una rápida inspección ocular del entorno de la zona (sobre todo escaleras y paredes de carga).
- Ordenar la evacuación de las clases si todo está en orden.
- En caso de desperfectos graves en escaleras o muros con problemas de desprendimientos se verá si es posible realizar la evacuación por otro lugar.
- Si no se puede salir por ninguna permanecer dentro del aula si no ofrece peligro o dirigirse a dependencias que se encuentren en mejor estado pero manteniendo en todo momento la calma tanto la del profesor como la de los alumnos no dando nunca sensación de miedo.

C) Salidas y ubicación.

Tanto para las salidas, como para la ubicación del alumnado y profesorado, se procederá como se indica en el plan de evacuación.

Conserjes:

- Abrir inmediatamente las puertas de salida, siempre del módulo en que se encuentre en ese momento.
- Cortar el fluido eléctrico y agua.
- Ponerse en todo momento a disposición del Equipo Directivo

Equipo directivo que en ese momento se encuentre en Secretaría:

- Ver el estado en que se encuentran las salidas del Centro.
- Coordinar junto con los responsables la evacuación del Centro.
- Requerir la ayuda necesaria de los Organismos competentes así como de Protección Civil si fuese necesario.

**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**

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

- 1.- Alertar al Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A), y procurar los primeros auxilios al accidentado.
- 2.- Si no se tiene capacidad suficiente para actuar correctamente, se procederá inmediatamente a dar la Alerta del suceso al Jefe de Emergencia General, que en nuestro caso es el director o miembro del equipo directivo, que se encuentre de guardia.
- 3.- Una vez atendido el accidentado por el E. P. A y si el jefe del equipo lo creyera necesario, se procederá al Traslado de la persona accidentada al Centro Médico de la localidad.
- 4.- Este traslado se hará mediante un vehículo del personal del centro si la gravedad del accidentado lo permite, y siempre con autorización expresa de los tutores familiares del discente al formalizar la matrícula en nuestro centro.
- 5.- Cuando la gravedad no permita el transporte en un vehículo personal, se hará en un transporte de la sanidad pública, el cual será avisado por el Jefe de Emergencias, bien directamente o bien delegando esta labor a una persona en concreto, que le tendrá en todo momento al corriente de lo sucedido.
- 6.- El E.P.A. se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo.
- 7.- En el paso siguiente el Director o en su defecto el subdirector o un miembro del equipo directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

**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**

- Protección individual de todo el personal del centro con EPIs
- Señalización de flujos.
- Separación de espacios por niveles en recreos.
- Control de accesos con toma de temperatura individual a todo el personal de centro y desinfección de manos.
- Desdobles en grupos burbujas en optatividad.

- Posibilidad de clases telemáticas en caso de confinamiento.
- Todas aquellas indicaciones que se nos den desde las autoridades sanitarias

**Riesgo:** Accidentes y desaparecidos

**Otras actuaciones específicas del centro**

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

- 1.- Alertar al Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A), y procurar los primeros auxilios al accidentado.
- 2.- Si no se tiene capacidad suficiente para actuar correctamente, se procederá inmediatamente a dar la Alerta del suceso al Jefe de Emergencia General, que en nuestro caso es el director o miembro del equipo directivo, que se encuentre de guardia.
- 3.- Una vez atendido el accidentado por el E. P. A y si el jefe del equipo lo creyera necesario, se procederá al Traslado de la persona accidentada al Centro Médico de la localidad.
- 4.- Este traslado se hará mediante un vehículo del personal del centro si la gravedad del accidentado lo permite, y siempre con autorización expresa de los tutores familiares del discente al formalizar la matrícula en nuestro centro.
- 5.- Cuando la gravedad no permita el transporte en un vehículo personal, se hará en un transporte de la sanidad pública, el cual será avisado por el Jefe de Emergencias, bien directamente o bien delegando esta labor a una persona en concreto, que le tendrá en todo momento al corriente de lo sucedido.
- 6.- El E.P.A. se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo.
- 7.- En el paso siguiente el Director o en su defecto el subdirector o un miembro del equipo directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

**Evacuación**

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

- Incendio
- 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 5 - Plano confinamiento
- Breve descripción: En un primer momento, el punto de concentración será en el patio central entre los Módulos I y II, en donde se comprobará que está todo el alumnado, profesorado y resto del personal del centro, posteriormente y siguiendo las indicaciones establecidas en este plan se podrá trasladar al aparcamiento junto al gimnasio (interior del centro) o si la gravedad lo sugiere al aparcamiento frente a la entrada principal del Módulo I (exterior al centro)

### **Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación**

- Según plano nº 1 - Mapas de evacuación del Módulo I
- Breve descripción: Cada módulo tiene establecidas unas vías de evacuación dependiendo del Módulo en si, y de la planta a evacuar.

### **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**

- 1.- A la señal de alarma, si se encuentra en cualquier dependencia del Centro, que no sea su aula, se dirigirá a la puerta de salida y buscará al profesor o profesora del grupo de alumnado al que pertenece.
- 2.- La salida hacia el lugar de concentración, se realizará de forma ordenada y de acuerdo con las instrucciones que cada profesor o profesora explique en su aula o las normas que puntualmente se den para cada ocasión.

### **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 1 - Mapas de evacuación del Módulo I
- Breve descripción: El espacio de confinamiento interior será el Salón de actos por ser un espacio con acceso al exterior y que permitiría el auxilio de equipos de emergencia y con el tamaño suficiente para albergar a todo el personal del centro

### Normas y recomendaciones del centro

- 1.- Mantener la calma
- 2.- Atender las instrucciones que el equipo de emergencias nos está dando
- 3.- atender las instrucciones que desde los equipos de auxilio exteriores nos están dando

## 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).
- 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

- 1º. Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.
- 2º. 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.
- 3º. En el caso de que los alumnos y alumnas evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
- 4º. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos y alumnas a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
- 5º. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos y alumnas más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.
- 6º. Cuando hayan desalojado todos los alumnos y alumnas, 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.
- 7º. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar la electricidad., después de

sonar las señales de alarma,

8º. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.

9º. No se utilizarán otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.

10º. No se utilizará tampoco el ascensor para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

11º. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos y alumnas a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos y alumnas en la dirección de salida previamente establecida.

12º. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos y alumnas, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

13º. Una vez desalojado el edificio, los alumnos y alumnas se concentrarán en diferentes lugares, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

### 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 comunicándose 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.

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 comunicándose a profesorado.

### Normas y recomendaciones del centro

1º Los alumnos y alumnas deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2º Los alumnos y alumnas que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3º Los alumnos y alumnas no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4º Los alumnos y alumnas que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.

5º Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6º Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7º Los alumnos y alumnas deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8º En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9º En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos o alumnas, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10º En ningún caso, el alumno o alumna deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

11º En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos y alumnas.

12º En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

13º En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14º 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 en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

### 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

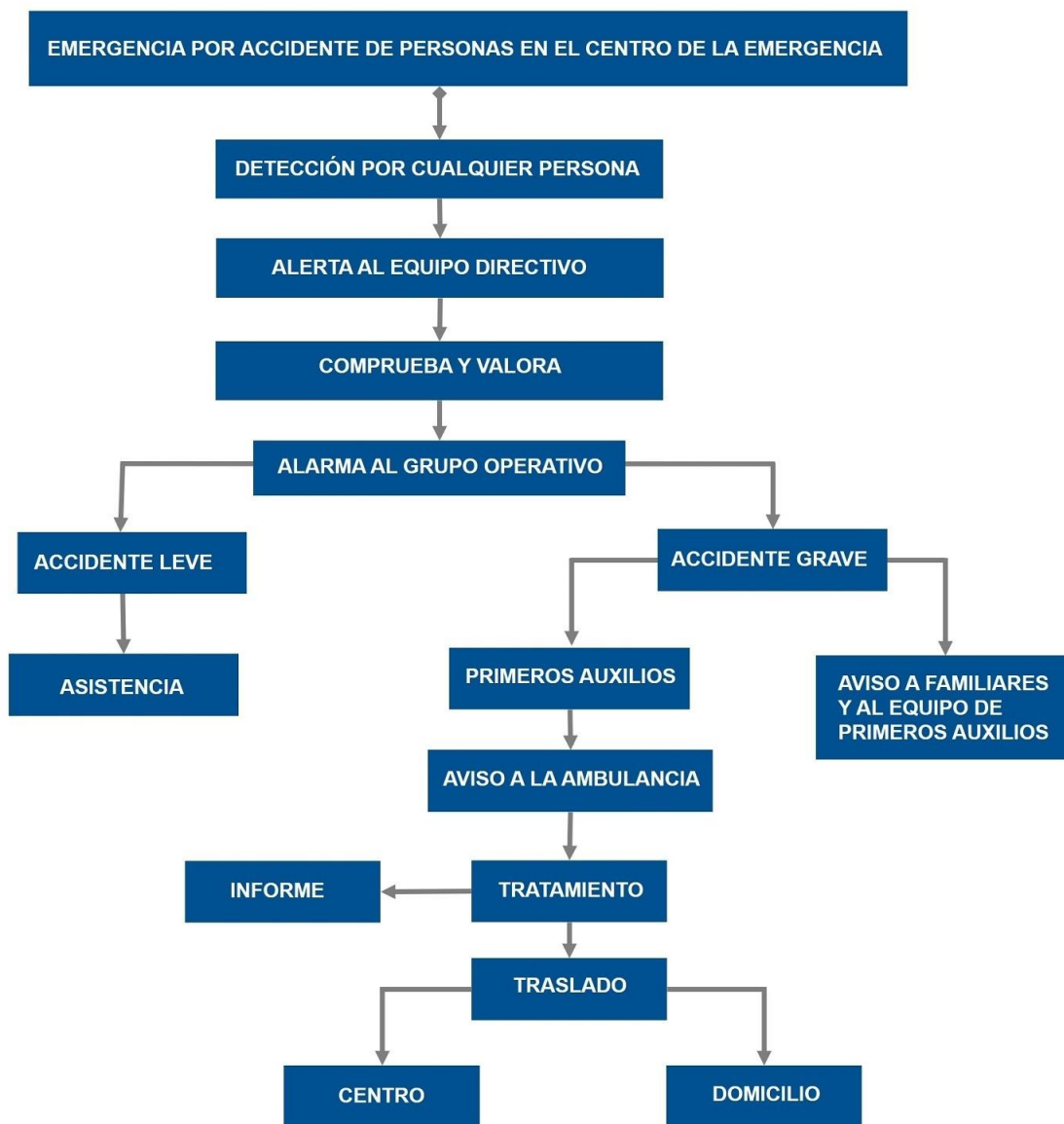
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

**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.

**Protocolo de prestación de Primeras Ayudas**



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

**QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:**

Calle avenida de las Alpujarras, travesía hacia Real de Celín

EQUIPOS PREVISTOS DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA A LOS EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

Equipo de Emergencia General (E.E.G.)

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

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.

**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	Fernández Morales, Pablo David	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciano, José Manuel	Jefe / a de Departamento
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciano, José Manuel	Docente de Secundaria

**Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)**

**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 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	Bonillo Viciano, José Manuel	Jefe / a de Departamento
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciano, José Manuel	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)**

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024



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.

**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	Fernández Morales, Pablo David	Director/a del centro o servicio

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

# 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.

### 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 el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

### 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 de Emergencias 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 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:**

Equipo de Emergencia General (E.E.G.)

**Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:**

Teléfono

Ref.Doc.: PaeCapVII

Cód.Centro: 4700557

Fecha Generación: 09/05/2024

# PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

---

## 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**

## 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	Fernández Morales, Pablo David	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Bonillo Viciano, José Manuel	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.

### 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:

### 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:

### 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

#### Información preventiva

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: Módulo II		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)

**Señales de seguridad específicas del centro:**

Edificio: Módulo I	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
- extintores - Mangueras - Pulsadores incendios - Flujos de dirección - Planos de vías de evacuación en todas las dependencias	

Edificio: Módulo II	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
- Extintores - Planos de vías de evacuación en todas las dependencias	

Edificio: Módulo III	
Señalización de seguridad	Tipo de señal

Edificio: Módulo III	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extintores</li> <li>- Planos de vías de evacuación en todas las dependencias</li> </ul>	

### 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.



# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

## 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

## 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

Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro: 01/09/04

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					No
Contenedores de pilas y acumuladores					No
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro					No
Productos peligrosos que se almacenan o procesan					No
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No

#### Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2023

#### Mantenimiento de instalaciones de protección

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					
Detectores de humo					
Extintores de incendios					
Sistemas de seguridad y alarmas					
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					
Sistemas de alarma antirrobo					
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					

### 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.
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.

### 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.
- 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 comunicándose 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.

#### **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 comunicándose al profesorado.

#### 9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

##### Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2023

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 AUTOPROTECCION		
Plan de Autoprotección. Modificación del Plan		
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar		

##### Mantenimiento de la documentación

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		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
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		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
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"		
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		

Ref.Doc.: PaeCapIX

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024

## 9.5 Programa auditorías e inspecciones

### Auditorías e inspecciones

Ref.Doc.: PaeCapIX

Cód.Centro: 04700557

Fecha Generación: 09/05/2024