REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 23/24

IES WENCESLAO BENÍTEZ

I.E.S Wenceslao Benítez

1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN. 4
2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC. 5
2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO 5
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 6
2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO. 10
2.4. EL PROFESORADO. 13
2. 5. EL ALUMNADO. 16
2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 19
2.7. LAS FAMILIAS. 21
3. COMUNICIACIÓN Y PARTICIACIÓN 24
3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN 24
3.2. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN 25
b. Con el alumnado: 26
c. Entre el alumnado: 26
Canales y medios de comunicación utilizados por cada sector 27
3.3. la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. 28
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. 37
4.1. LA ASISTENCIA A CLASE. 37
4.2. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. 38
4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO. 39
4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 41
4.5. SERVICIO DE GUARDIA. 46
4.6. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS Y ALUMNAS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. 49
4.7. USO SEGURO DE INTERNET, MÓVILES Y DISPOSITIVOS CONECTADOS. 52
5. RECURSOS E INSTALACIONES 56
5.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 56
5.2. AULAS ESPECÍFICAS Y ESPACIOS Y DE USO COMÚN 64
5.3. USO DE ZONAS COMUNES. 73
5.4. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. 74
5.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 75
6. AUTOEVALUACIÓN 78
6.1. LA AUTOEVALUACIÓN. 78
7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 83
7.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 83
7. 2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN. 83
7. 3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO. 84
7. 4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE. 84
7.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA. 85
7.6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 87
7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN. 87

7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....88
8. Manual de autoprotección. 89
8.1. DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 89
8.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO.....90
8.3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.....91
8.4. EVALUACIÓN DEL RIESGO. 96
8.5. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN. 98
8.6. INVENTARIO DE MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN. 101
8.7. PLAN DE EMERGENCIA. 103
8.8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN. 108
8.9. PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES..... 113
2.- Descripción del centro docente en cuanto a espacios, equipamientos, recursos relacionados con el objeto del protocolo, así como las personas que lo habitan.....116
2.1.- Condiciones del medio físico en el que se encuentra el centro docente. **..... 116**
Véase el punto 2 y 3 del Plan de Autoprotección. **..... 116**
2.2.- Descripción de los edificios, dependencias e instalaciones **..... 116**
Véase el punto 2 y 3 del Plan de Autoprotección. **..... 116**
2.3.- Relación de actividades y servicios complementarios que se realizan en el centro. **..... 116**
Véase el punto 4 del capítulo I del Título II. **..... 116**
2.4.- Número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables frente a los efectos de las altas temperaturas (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo). **..... 116**
No existe registro de alumnado cuyo perfil acuse los efectos de las altas temperaturas. **.. 116**
3.- Fases del protocolo. Medidas y actuaciones:..... 116

1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

El R.O.F. que se expone en el presente texto será de aplicación en la Comunidad Educativa del I. E. S. Wenceslao Benítez de san Fernando (Cádiz).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega, dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos y los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos y alumnas y profesores en la vida del Centro. Por ello, la Comunidad Educativa encontrará en este documento un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos.

La principal misión del R.O.F. es ser un documento, adecuado a las circunstancias concretas del Centro y ser asequible a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro, **es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.**

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo **será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.** En cuanto a lo que se refiere a cualquier tipo de modificación, habrá que tener presente que:

- Será elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Madres y Padres y madres de alumnos y alumnas y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.
- Se remitirá a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, para su conocimiento, análisis y al Consejo Escolar, para su estudio y aportaciones.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC.

2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

2.1.1. Composición del Equipo Directivo.

Nuestro centro contará con: Director, Jefe de Estudios, Secretaría y Jefatura de Estudios Adjunta.

2.1.2. Funciones y competencias del Equipo Directivo.

Están recogidas en el Cap. V, art. 70, 72, 76 y 77 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.1.3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios (siempre que sea necesario) será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas si las hubiere.

c) Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría (siempre que sea necesario) será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.1.4. Régimen de funcionamiento del equipo directivo.

El régimen de funcionamiento del equipo directivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Para coordinar el trabajo de sus miembros: el equipo directivo se reunirá semanalmente para planificar y evaluar la marcha del centro y de sus propias actuaciones. Para ello, dispondrán de una hora común en sus respectivos horarios. No obstante realizaran cuántas reuniones consideren necesarias sus miembros.

2. El horario de dedicación queda regulado en el Art. 14 de la Orden 20 de agosto de 2010. Se procurará su distribución de forma equilibrada entre todos los miembros del equipo directivo. El director del centro podrá tener mayor número de horas dedicación de las que establece dicha Orden, siempre que este aumento de horas de dedicación no suponga una carga lectiva a los miembros de su Departamento por encima del límite de horas lectivas, establecidas por ley.

3. El equipo directivo actuará de forma conjunta en la elaboración del orden del día de los claustros y consejos escolares.

4. El equipo directivo informará al Claustro de las gestiones que realice en el centro así como a los órganos colegiados, de las cuestiones que les afecten. Así mismo recabará su opinión sobre temas de funcionamiento del mismo.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Serán los siguientes:

1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)
2. Departamentos de Coordinación Didáctica que se determinen en el Proyecto Educativo de nuestro centro, hasta un total de quince dado que en nuestro instituto se imparten enseñanzas de bachillerato.
3. Áreas de competencias.
4. Departamento de Orientación.
5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE).
6. Equipos docentes.
7. Tutorías.

En el mes de septiembre se llevará a cabo la elección y propuesta de nombramiento de los órganos de coordinación que procedan.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente a lo largo del curso académico, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que sean precisas.

2.2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director, que ostentará la presidencia, el Jefe de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de Orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Tiene un carácter consultivo y tratará aspectos organizativos y de carácter docente.

Régimen de funcionamiento de las reuniones del ETCP.

El régimen de funcionamiento de las reuniones del ETCP se regulará de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados:

1. En el horario general del centro habrá una hora semanal dedicada a las reuniones del ETCP, siempre que sea posible.

2. Este órgano colegiado se reunirá con una periodicidad al menos quincenal y de manera ordinaria, se realizarán sesiones semanales siempre que la dirección del centro lo considere necesario para tratar los temas relativos a las actividades docentes y académicas del instituto.

3. De las reuniones que celebre el ETCP el secretario del mismo levantará acta, en donde queden reflejados los asuntos tratados y las propuestas y decisiones adoptadas.

4. Las reuniones serán de obligada asistencia para todos los miembros del ETCP.

2.2.2. Los departamentos de coordinación didáctica.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Las reuniones de Dptos se realizarán según el calendario elaborado por Jefe de Estudios y los acuerdos se recogerán en las actas correspondientes.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los 15 que están recogidos en las áreas de competencias y que a su vez se encuentran concretados en el Proyecto Educativo del instituto. Cada Departamento tendrá un profesor o profesora que ejercerá la jefatura, cuyo nombramiento y cese serán de acuerdo con el Cap. VI, art. 95 y 96 del Decreto 327/2010 de 13 de julio y siempre atendiendo a los criterios pedagógicos recogidos en el PE del instituto.

2.2.3. Áreas de competencias.

Las áreas de competencias integran a los departamentos de coordinación didáctica y se agrupan en las siguientes áreas de competencias:

1. Área social-lingüística. Está compuesto por los departamentos de Filosofía, Clásicas, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Economía, Francés e Inglés.

2. Área científico-tecnológica, Está compuesto por los departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología e informática y Educación Física.

3. Área artística, Está compuesto por los departamentos Artístico y de Música.

La dirección designará a los jefes de áreas de competencia, según los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

En cada área de competencias, uno de sus miembros, ejercerá de coordinador. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área, siguiendo los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo del instituto.

2.2.4. Departamento de Orientación.

Componentes del departamento de Orientación.

1. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

2. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

Adscripciones al departamento de Orientación.

Se adscribirán al departamento de Orientación:

1. El profesorado que tenga asignados los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación (DIVER) con los que se reunirá semanalmente para su coordinación.

2. Así mismo podrán incorporarse al departamento de orientación los tutores y tutoras que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial.

Funciones del departamento de Orientación.

El departamento de orientación asumirá las funciones establecidas en el Cap. VI, art. 85.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Dirigirá las reuniones semanales que mantienen con los distintos tutores y tutoras de Secundaria y con J.E. También tendrá reuniones con los tutores y tutoras de postobligatoria convocada por el Departamento de Orientación, dentro del horario regular.

Funciones del profesorado de orientación.

Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son las establecidas en el Cap. VI, art. 86 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se encargará también de la coordinación del aula de convivencia, según lo recogido en el Plan de Convivencia, junto al equipo de convivencia.

2.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE).

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

1. La persona que ostente la jefatura del departamento, designado por la dirección, según los criterios pedagógicos recogidos en el PE.

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

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

Se reunirá, al menos dos veces al mes y siempre que lo consideren oportuno.

2.2.6. Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Competencias del equipo docente.

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

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

El Equipo docente se reunirá para la efectiva coordinación, en la evaluación inicial, en las sesiones de evaluación trimestrales, en reuniones intermedias y/o mensuales y en las sesiones que estimen conveniente el tutor o tutora o cualquiera de sus miembros justificando la necesidad. Se convocará por JE y/o petición del tutor o tutora y se preparará previamente por el tutor o tutora (siempre que sea posible). La asistencia para el profesorado que lo constituye es obligatoria. El tutor o tutora es responsable de levantar acta de cada una de las reuniones celebradas y hacer entrega de una copia en jefatura de estudios.

Para garantizar que las sesiones de trabajo del equipo docente sean eficaces, siempre se celebrará en horario no lectivo y que no interfiera en el funcionamiento del centro.

2.2.7. Tutorías.

Designación de tutores y tutoras.

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

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

Las funciones de la tutoría.

- **En la tutoría lectiva:**

- El tutor o tutora informará al alumnado acerca de los criterios de promoción y titulación, así como de los cauces de reclamación, en caso de disconformidad con la calificación final de las materias o de la promoción y/o titulación, que se recogen en el PE y en el ROF.

- El tutor o tutora comprueba el estado de orden, limpieza y desperfectos del aula e informa de los mismos a Jefatura de Estudios o Secretaría.

- El tutor revisará semanalmente las faltas de asistencia de su grupo, las amonestaciones y acumulación de apercibimientos de su alumnado. Informará a los mismos del plazo máximo para justificar las faltas y las consecuencias que derivaran tanto de la no justificación de las faltas cómo de la acumulación de partes de convivencia.

- El tutor o tutora informará a Orientación o la Jefatura de Estudios de los casos de absentismo/convivencia de su grupo.

- El tutor o tutora realizará la actividad de tutoría propuesta por el Departamento de Orientación incluidas en el POAT.

- El tutor o tutora posibilitará al delegado o delegada del grupo informar de todo aquello que se comenta en la Junta de Delegados así como recopilar todos los comentarios y sugerencias del grupo para la próxima reunión.

- El tutor o tutora realizará en clase las actuaciones requeridas por el equipo directivo.

- **En la tutoría administrativa:**

- El tutor o tutora revisará semanalmente, en Séneca, las faltas de asistencia del alumnado de su grupo.

- El tutor o tutora revisará en Séneca los apercibimientos y amonestaciones del alumnado de su grupo.

- El tutor o tutora informará a las familias, a través de notas en la agenda escolar, llamadas telefónica o enviando una carta, de las faltas de asistencia, situación de absentismo o acumulación de partes de convivencia.

Atención del tutor o tutora a las familias.

- El tutor o tutora recibirá en horario de tarde, martes de 16 a 17 horas y en horario de mañana si así lo solicita la familia y el tutor o tutora tiene disponibilidad, siempre previa petición de cita.

- Las familias podrán solicitar cita con el tutor o cualquier otro profesor o profesora, por teléfono o por escrito, a través de sus hijos o hijas.

- Recabará información de todo el equipo docente y se la entregará a las familias por escrito.

- Tomará nota de los contenidos de la reunión y de los acuerdos que se lleguen a adoptar y solicitará la firma de un familiar. Entregará copia de los contenidos de la reunión, si la familia se lo solicita.

- Preverá el lugar de reunión con las familias pudiendo disponer de las siguientes instalaciones: Aula de atención a padres y madres y madres, despachos que estén libres y departamentos didácticos.

- Informará a principio de curso (Reunión inicial) a las familias acerca de los criterios de promoción y evaluación, así como de los cauces de revisión, en caso de disconformidad con la calificación final de las materias o de la promoción y/o titulación, que se recogen en el PE y en el ROF.

2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO.

2.3.1. El consejo escolar.

Es uno de los Órganos Colegiados de gobierno de los IES a través del cual va a participar toda la comunidad educativa.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro, fundamentalmente en martes o miércoles.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Este orden del día podrá modificarse, si al principio de la reunión se plantease tal necesidad y existiera unanimidad entre los asistentes.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

6. El Consejo Escolar del centro se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso.

Además de las citadas anteriormente también se podrán celebrar aquellas reuniones que con carácter extraordinario puedan surgir como consecuencia del desarrollo de la actividad docente, el tratamiento de programas educativos o asuntos que requieran una especial consideración.

7. Se constituirán, las siguientes comisiones en el seno del C.E.: La Comisión Permanente, la Comisión de Convivencia, la comisión de evaluación, la comisión de actividades complementarias y eventos.

a. La **comisión permanente** estará integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Esta comisión se reunirá cuando existan asuntos puntuales que tratar previa convocatoria de la presidencia del CE.

b. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres y madres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos y alumnas o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. El miembro designado por la asociación de madres y padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas será uno de los representantes de los padres y madres y madres en la comisión de convivencia. La Comisión de Convivencia se reunirá a principios de cada mes para desempeñar las funciones recogidas en el Título V, Cap.IV, sección 1ª, subsección 3ª, art. 66.4, de Decreto 327/2010. Además de las funciones recogidas, en este centro la Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- revisar las incidencias producidas durante el mes y acordar estrategias para mejorar la convivencia.
- evaluar y proponer las sanciones oportunas a aquellas acciones que atenten contra las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.
- revisar a principio del curso el propio Plan de Convivencia, y presentar las modificaciones al CE para su aprobación.

c. La comisión de evaluación: El equipo de evaluación estará integrado por:

- Director y Jefatura de estudios.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa

El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que realizará el equipo de evaluación y que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado

d. Igualmente el CE podrá crear otras comisiones para asuntos específicos, cuya composición y normas de funcionamiento serán establecidas por el propio Consejo Escolar en función de los asuntos a tratar. En cualquier caso, deberán estar representados en ellas los distintos estamentos del Consejo Escolar, en proporción a su presencia en el mismo. En estas comisiones podrán participar, si así se determina, otros miembros de la comunidad educativa que no pertenezcan al Consejo Escolar. Se podrá recabar de las distintas instancias del centro la documentación e información necesaria para su funcionamiento.

Todas las reuniones del CE y todas sus comisiones se realizarán previa convocatoria del Director o Directora mediante correo electrónico y envío de comunicado PASEN y SÉNECA. Las comisiones levantarán actas de sus reuniones que serán recogidas en una carpeta habilitada al efecto en el despacho del Secretario, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera consultarlas.

2.3.2. El claustro de profesorado.

Será presidido por el director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del claustro de profesorado la secretaria.

Los profesores y profesoras que presten servicios en más de un centro docente se integrarán en el claustro de profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los claustros de profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, alternando entre martes o miércoles o bien en horario de mañana

durante los meses de septiembre y junio en los que no estén presentes el alumnado en el centro. Las reuniones ordinarias, la secretaria, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado, mediante correo electrónico o en su defecto mediante aviso por séneca, en ambos casos se facilitará la documentación pertinente, por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El orden del día será confeccionado por el Director/Directora, teniendo en cuenta las solicitudes al respecto formuladas por escrito por el profesorado. Este podrá ser modificado si al principio de la sesión si existiese unanimidad al respecto. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día.

Los miembros del claustro podrán hacer constar en el acta de la sesión su voto en contra de algún acuerdo tomado y las razones que lo motivan.

Los actos y acuerdos del claustro serán aprobados por mayoría cualificada, o absoluta cuando así lo requiera la legislación vigente. En los demás casos lo serán por mayoría simple, entendiendo por tal la simple obtención de más votos que el rechazo de la propuesta o asunto votado, prescindiendo de las abstenciones.

Los acuerdos tomados, dentro de sus competencias pedagógicas y didácticas, serán vinculantes para sus miembros.

En orden a un correcto funcionamiento del claustro, cada miembro de éste, salvo casos excepcionales, no hará uso de la palabra más que una vez en cada punto del orden del día y por un tiempo máximo de cinco minutos.

Se levantarán actas de sus reuniones que serán recogidas en una carpeta habilitada al efecto en el despacho del Secretario, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera consultarlas.

2.4. EL PROFESORADO.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a. La actividad general del centro, a través de:

- Equipos Docentes, Cap. VI, art. 83 Decreto 327/2010 de 13 de julio
- Áreas de competencias Cap. VI, art. 84 Decreto 327/2010 de 13 de julio
- Departamento de Orientación Cap. VI, art. 85, 86 Decreto 327/2010 de 13 de julio
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa Cap. VI, art. 87 Decreto 327/2010 de 13 de julio
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica Cap. VI, art. 88 Decreto 327/2010 de 13 de julio
- Tutoría Cap. VI, art. 90, 91 Decreto 327/2010 de 13 de julio
- Departamentos de coordinación didáctica Cap. VI, art. 92 Decreto 327/2010 de 13 de julio
- Claustro
- Consejo Escolar

b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

El profesorado se organiza en claustro. Las funciones, deberes y derechos del profesorado están recogidos en Tit. II Capítulo Único, art. 9, 10 y 11 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

2.4.1. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Las funciones del profesorado de apoyo a la integración de la especialidad de Pedagogía Terapéutica, quedan definidas en la ORDEN de 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos a la organización y funcionamiento del departamento de orientación en los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía. Complementándose en la Orden de 20 de agosto de 2010, capítulo V, artículo 17, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria:

Principales funciones a desarrollar en los distintos niveles de actuación.

- A nivel de centro.

- La búsqueda y elaboración de recursos y material didáctico apropiado para los sujetos a los que se van a atender.

- Ofrecer el aula de apoyo a la integración como "aula de recursos" para el centro.

- Participación en las revisiones del POAT, y otros documentos controlando la AD.

- Colaboración en la detección y propuestas de formación del profesorado con relación a las N.E.E. del alumnado.

- Elaboración del horario atención alumnado con N.E.A.E.

- Coordinación con el E.O.E.

- A nivel de aula/alumnado.

Teniendo en cuenta que el Profesor de Apoyo a la Integración es aquel que presta su atención profesional al alumnado con NEAE que están integrados en aulas ordinarias, su tarea primordial será:

- Detectar junto con el tutor de N.E.A.E. del alumnado.

- Colaborar en la evaluación del alumnado con N.E.A.E.

- Facilitar la plena integración de los alumnos y alumnas/as en el mundo escolar y en el medio social adecuado a su edad.

- Conseguir, cuando sea necesario los requisitos neuromotrices (percepción, atención, memoria, motricidad, organización y estructuración espacio-temporal.) que faciliten la adquisición y afianzamiento de las técnicas instrumentales básicas.

- Posibilitar la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de los conocimientos en las distintas áreas y niveles educativos proporcionando el refuerzo pedagógico necesario.

Además habrá que añadir las siguientes funciones:

- La colaboración (como miembro del departamento de orientación) con los tutores y tutoras y equipos educativos en la elaboración de las A.C.I.s.

- La elaboración, seguimiento y evaluación de los programas generales de los alumnos y alumnas a los que se atienden, en función de sus necesidades

- La colaboración con el profesor-tutor del aula, en la orientación a los padres y madres del alumnado que se atienden, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.

- La adaptación, siempre que sea posible, del horario del alumnado de forma que su asistencia al aula de apoyo se produzca en aquellas horas en las que su grupo ordinario trabaje las áreas en las que tienen más necesidades.

- Servir de guía a los contenidos y a las actividades de aprendizaje.

Es importante destacar que el aula de integración no sea solamente un lugar donde el alumno con dificultades recibe un tratamiento especial, sino un centro de recursos materiales y personales, puestos a disposición del centro para favorecer los procesos de enseñanza. En este sentido, es necesario potenciar el apoyo a los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales no significativas dentro del ciclo por profesores del mismo nivel trabajando de forma coordinada con los tutores y tutoras y profesor de apoyo a la integración.

2. 5. EL ALUMNADO.

2.5.1. Deberes y derechos del alumnado.

Los Deberes y Derechos del alumnado están recogidos en el Título I, Cap.I, artículos. 2, 3 y 4 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. Además de los anteriormente citados el alumnado deberá:

a) Asistir a cada hora lectiva con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

b) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto.

c) Esperar al profesor dentro del aula preparando lo necesario para el comienzo de la clase. En caso de retraso o ausencia del profesor correspondiente, seguir las instrucciones del profesor de guardia.

d) Traer a clases los materiales de trabajo necesarios que indique el profesor de cada materia.

e) Asistir a clases con la debida frecuencia y justificar con la mayor brevedad las faltas de asistencia que se produzcan mediante el documento que a tal fin existe que deberá ser firmado por el/la padre/madre o tutor legal del alumno.

2.5.2. La participación del alumnado.

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "*La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento*".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:	- Delegado o delegada de grupo. - Delegados medioambientales. - Ayudantes digitales. - Alumnado ayudante y mediador. - Agente lector. - Reuniones de grupo.
Nivel de Centro:	- Junta de delegados y delegadas. - Representantes en el Consejo Escolar. - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
Nivel externo al Centro:	- Consejo Escolar Municipal, Provincial o de Andalucía.

2.5.3. El grupo de clase.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados y delegadas.

- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.

- Asesorar al delegado o delegada.

- Elevar propuestas al tutor o tutora y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.

2.5.4. Los delegados y delegadas de grupo.

Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Las funciones de los delegados y delegadas están especificadas en el apartado 8 del Plan de Convivencia del Centro:

1. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
2. Controlar los impresos que se van colgando en el aula, los avisos, recogida y custodia de llaves del aula de grupo para abrirla y cerrarla, y recogida del material necesario, como las tizas.
3. Anotar las fechas de exámenes, las fechas para entregar los trabajos, las salidas extraescolares y comunicar a Jefatura los desperfectos que se produzcan en el aula.
4. Colaborar con el tutor o tutora y equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
5. Ejercer de mediador entre los conflictos que surjan en clase entre compañeros y compañeras o entre estos y el profesorado.
6. Ir a buscar al profesorado de guardia si no llega el profesor titular.
7. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
8. El delegado o delegada, apoyado por el subdelegado o subdelegada, puede, con el tutor o tutora, convocar reuniones de los alumnos y alumnas que representa a fin de poder consultar sus propuestas e informarlos en horas no lectivas.

9. También puede promover, si procede, iniciativas y actividades en clase. Puede coordinar, con los otros delegados de curso, las actividades conjuntas.
10. Cabe, por supuesto, que se renueven los cargos si un delegado no cumple con sus funciones. El tutor del grupo es quien ha de iniciar este nuevo proceso.
11. Tiene derecho, si el grupo lo considera oportuno, a participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o delegada expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
12. En el caso de que falten el delegado y subdelegado, el profesorado designará a un responsable hasta que se incorpore el titular.
13. El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

    - Al finalizar el curso.

    - Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

    - Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

    - Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

    - Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.

Salvo por la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

Funciones del delegado Digital: el alumnado Ayudante Digital se elegirá en cada grupo al inicio de curso, proponiendo mantenerse en el equipo a los participantes en cursos anteriores. Se procurará que haya paridad en la representación. Las funciones del alumnado serán: colaborar en la gestión y uso de equipos y herramientas digitales de aulas y centro, proporcionar ayuda al alumnado sobre uso de equipos, herramientas e incidencias, participar en las actividades formativas de uso de nuevas tecnologías y promoción de la convivencia y salud digital a nivel de centro, participar en los procesos de seguimiento y evaluación del equipo TDE.

2.5.5. Junta de delegados.

La Junta de Delegados constituye uno de los mecanismos más importantes para la participación del alumnado en la vida del centro.

La Junta de Delegados estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase así como los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y tendrá las funciones que se señalan en el apartado 8 del Plan de Convivencia del Centro:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

- Informar a los representantes de los alumnos y alumnas en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento organización y funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia.

2.5.6. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

El alumnado también participa en la vida del centro a través del Consejo Escolar, mediante la elección de sus representantes, como se recoge en el Cap.IV secc. 1ª art. 50, 53, 54 y subsección 2ª art. 60 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

2.5.7. Asociación del alumnado.

El alumnado del instituto podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente (según se señala en Título I, Cap. II, art.8 del Decreto 327/2010 de 13 de julio)

2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. Además podrá participar junto con los estamentos del centro en las cuestiones en las que se le pida colaboración.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

4. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios en los institutos de educación secundaria. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 327/2010.

2.6.1. Deberes generales del personal de administración y servicios.

Los deberes del personal de administración y servicios son con carácter general los siguientes:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en la legislación vigente y respetando, en todo caso, el Proyecto Educativo del centro.

2. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.

3. Cumplir las normas que les afecten, establecidas en el presente reglamento.

4. Mantener una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los alumnos y alumnas.

5. Cumplir con diligencia y puntualidad su horario, desarrollando la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente, justificando ante la dirección del centro, y con la mayor brevedad, las ausencias o retrasos.

2.6.2. Deberes específicos del personal administrativo.

- Atender al público y orientarle sobre los trámites de documentación.
- Colaborar en todo aquello que redunde en una mayor eficacia del servicio, sin perjuicio de la especificación o división del trabajo administrativo
- Atender la realización mecanográfica, informática y manuscrita de la documentación
- del Centro.
- Tramitar las solicitudes de admisión, inscripción y matriculación de alumnos y alumnas, de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar y del Director o Secretaria.
- Extender certificados y gestionar el cobro de las tasas correspondientes.
- Proceder al registro del material inventariable y tareas simples de contabilidad.
- Cumplimentar las propuestas y registro de títulos.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden por el Director o Secretaria.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con determinados trámites que lo requieran.

2.6.3. Deberes específicos del personal de servicios.

- Permanecer en sus dependencias o, en su caso, en las que ordene el Secretaria, las horas establecidas por la legislación vigente, de forma que queden cubiertas las necesidades propias del desarrollo de la actividad educativa.
- Respetar la rotación en los servicios que se establezcan, guardias y descansos, que no superarán los treinta minutos y se realizarán en horas de clase de alumnos y alumnas.
- Durante el periodo de descanso deberá quedar siempre cubierto el servicio de atención telefónica y reprografía.
- Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden por parte del alumnado en los tiempos entre clase y clase así como a la entrada y salida de las mismas.
- Colaborar con el profesorado de guardia (ordinaria o/y recreos) en el desarrollo de sus funciones e informar al mismo de las incidencias que ocurran.
- Controlar las entradas y salidas de personas y vehículos.
- Atender las llamadas telefónicas y localizar al interesado en caso de urgencia.

- Abrir y cerrar, a las horas establecidas, las puertas de acceso al Instituto y resto de dependencias.
- Controlar el alumbrado, así como el encendido y apagado de la calefacción.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del instituto e informar al Secretario de las deficiencias y desperfectos que se observen.
- Atender la entrada de personas ajenas al instituto, recibir sus peticiones e indicarles a donde deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que se les encomiende.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que sean necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro y fuera del Centro.
- Manejar las máquinas de reprografía: multicopistas, fotocopiadoras, etc.
- Mantener el orden y cuidado de las dependencias a su cargo.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden.
- Petición de permiso será el mismo que para el profesorado.

2.7. LAS FAMILIAS.

2.7.1. Derechos de las familias.

- Los padres y madres tienen derecho a ser informados por el tutor de su hijo o hija sobre la actividad educativa y el rendimiento escolar de éste o ésta.

- Los padres y madres tienen derecho a presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.

- Los padres y madres tienen derecho a ser recibidos, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor o tutora de su hijo o hija, o por la Dirección del centro, dentro del horario previsto a tal efecto, para tratar los asuntos que se refieran a la formación de sus hijos e hijas.

- Los padres y madres tienen derecho a ser informados y oídos sobre las faltas, actos o conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, y a ser informados de las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos e hijas.

- Los padres y madres tienen derecho a exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del centro, a través de los cauces reglamentarios.

- Los padres y madres tienen derecho a proponer la modificación del presente reglamento por medio de sus órganos de representación.

- Los padres y madres tienen derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, según lo dispuesto en la legislación vigente.

- Los padres y madres tienen derecho a conocer las programaciones didácticas de las distintas materias que reciben sus hijos e hijas.

2.7.2. Participación de las familias.

La participación de las familias en la vida del centro se hará a través de:

Padres y madres.

Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

a) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus pupilos, y velar por la buena disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.

b) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre los hijos o hijas o para plantear cualquier cuestión.

c) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores y tutoras, profesores o equipo directivo.

d) Colaborar con el equipo directivo, con los profesores del Centro y con la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos y alumnas, para la mejor educación de sus hijos e hijas.

e) Cuando sus pupilos sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

El AMPA.

Las madres y padres representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a. Asistir a los padres y 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.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

El AMPA posee un espacio en el centro donde realiza sus reuniones habituales y podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

El AMPA participa en la vida del centro a través de los siguientes cauces:

- Consejo Escolar con sus representantes electos
- Comisión de Convivencia
- Informando a través de su página web mediante un enlace en la propia página web del instituto
- Reunión, con la asiduidad que sea necesaria, de los representantes del AMPA con algún miembro del Equipo Directivo.

Atribuciones del AMPA.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.

g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.

i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres y madres y delegados.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria de entre los allí presentes, según lo recogido en el Plan de convivencia del centro.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos y alumnas del grupo.

- Tener estrecha relación con el tutor o tutora y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.

- Ser intermediario entre el tutor o tutora y los padres y madres en los asuntos **generales** sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.

- Colaborar con el tutor o tutora en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos y alumnas y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres y madres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus pupilos en todos los aspectos.

3. COMUNICIACIÓN Y PARTICIACIÓN

3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto y a la evolución del alumnado.

La información de carácter general será suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales (equipo directivo) y Colegiados del centro (Consejo Escolar y Claustro).

La información de carácter más específica será suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores y tutoras, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información, entre otras:

- Los documentos del centro (plan de centro, memoria de autoevaluación, actas de órganos colegiados, ...).
- Las actividades desarrolladas en el centro (experiencias didácticas, planes, programas,...).
- La información sobre la evolución académica y personal del alumnado.

- Las disposiciones legales y administrativas (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones, procedimientos administrativos de escolarización,...) que tienen que ver con la vida del centro.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, parte de guardia, correcciones de conductas, circulares, etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

3.2. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Existen los siguientes canales y medios de comunicación, por orden de prioridad:

1. **Séneca:** es el medio oficial de comunicación. Se utilizará entre el Claustro para:
    - **a.** Realizar comunicaciones oficiales de forma interna y externa, con el apartado "comunicaciones". Las comunicaciones a familias se realizarán con notificación de lectura por PASEN.
    - **b.** Intercambiar información con el equipo docente a través de observaciones compartidas sin mostrar a familias.
    - **c.** Enviar documentación relativa a los procesos de evaluación por "punto de recogida".
    - **d.** Solicitar autorizaciones o firmas de documentos.
    - **e.** Utilizar todas las funcionalidades que ofrece en los procesos relacionados con el centro.

2. **Vía telefónica:** se utilizarán los teléfonos comunicados por medios oficiales.

3. **Cuenta de correo electrónico:** se tomará como cuenta de correo electrónico como medio de comunicación interna la registrada como cuenta personal en Séneca para profesorado, familias y PAS. Para el alumnado se utilizará una cuenta de correo educativa de centro. El equipo TDE es el responsable de la gestión de credenciales de las cuentas educativas. Además cada Departamento tendrá una cuenta de correo de centro, a la que tendrán acceso sus miembros. Los dispositivos digitales del centro tendrán asimismo una cuenta educativa asociada. Pueden solicitarse cuentas educativas del centro para otros fines siempre con el visto bueno del equipo TDE y la Dirección del centro.

4. **Pasen:** es el medio digital de intercambio de comunicación oficial de las familias con el centro. Además de los procedimientos ordinarios, las familias autorizan o firman documentación a través del módulo de "Autorizaciones y firmas" y reciben documentación relativa a la evaluación por "punto de recogida".

5. **Moodle de centro:** es la plataforma educativa del centro. El equipo TDE se encargará cada curso de organizar la entrega y gestión de credenciales y de crear y restaurar las copias de seguridad de las aulas virtuales de organización de centro (sala de profesorado, punto de encuentro,...). Para el resto de aulas, los responsables de las copias de seguridad serán las personas que ha solicitado su creación antes de finalizar el curso escolar. Para disponer de un aula Moodle de nueva creación hay que solicitarlo al equipo TDE y contar con su visto bueno y el del Equipo Directivo
    - **a. Entre el Claustro y PAS:**
        1. El aula "Sala de Profesorado" sirve como repositorio de información y documentación del centro y punto de requerimiento e intercambio de información. En ella se aloja la Sala de Reservas de Espacios.
        2. Además los Departamentos o cualquier persona u órgano pueden solicitar un

aula Moodle para favorecer el trabajo compartido. Las personas que solicitan estas aulas son las responsables de su gestión y copia.

3. Todo el profesorado está matriculado en el aula "Formación" de la que es responsable el CEP.

b. Con el alumnado:

1. El aula "Punto de Encuentro" sirve como repositorio de información del centro.
2. Las aulas de las materias deben contener al menos la información básica de cadaasignatura y el procedimiento de recuperación de pendientes.
3. El correo interno de Moodle sirve como vía de comunicación con el profesorado.

c. Entre el alumnado:

1. El aula "Punto de Encuentro" y las aulas de materia sirven como repositorio de información del centro e interacción entre el alumnado
2. El alumnado puede ser docente o gestor de aulas Moodle con fines educativos siempre y cuando estén supervisadas por un docente. Las solicitará el docente responsable y se crearán con la supervisión del equipo TDE y el equipo directivo.
3. El correo interno de Moodle sirve como vía de comunicación entre el alumnado.

6. **Página web:** es el soporte para hacer accesible información del centro a familias y proyectar su imagen hacia el exterior. Se publicarán también reseñas sobre planes, proyectos, programas y actividades educativas en las que el centro participa, con la información proporcionada por sus responsables. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar la publicación de un contenido, previa revisión por el Equipo Directivo.

7. **Cuentas de correo corporativas asociadas a órganos del centro:** para las gestiones administrativas desde el centro se habilitarán correos corporativo de las personas responsables de tales tareas, siendo este el canal preferente a usar por la comunidad educativa.

8. **Cuentas en redes sociales del centro (WhatsApp, Facebook e Instagram):** apoyan la información de funcionamiento del centro y dan visibilidad a información al alumnado y sus familias del día a día en un contexto más informal. Son gestionadas por el equipo TDE o el Equipo directivo.

9. **Calendarios compartidos:** informan sobre cronograma de actividades como el del DACE.

10. **Tablones de anuncios del centro físicos y digitales**:

Tablones de la sala de profesores:

- Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo, actividades formativas, varios.
- Tablón 2: Comunicaciones generales.
- Tablón 3: Información tutorial.
- Tablón 4: Actividades extraescolares.
- Tablón 5: Información sindical.

Tablones de pasillos: A disposición de miembros de la comunidad educativa.

- Tablón Medioambiental: A disposición de todas las actividades de centro relacionadas con la sostenibilidad.
- Tablón de coeducación. A disposición de todas las actividades de centro relacionadas con la igualdad de género.
- Tablón de biblioteca. A disposición de todas las actividades de centro relacionadas con la biblioteca y la lectura.
- Resto de tablones:

Se velará para que todos los tablones del centro contengan la información para la que están destinados, se retirarán anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados. Los responsables de los tablones son las personas que deben velar por su buen uso.

Por delegación de la Dirección, será Jefatura de Estudios o la Secretaría del centro la encargadade autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

11. **Documentación en papel:** se procurará utilizarlas en la menor medida posible, y solo cuandola comunicación no tenga garantías de producirse por otros medios. El profesorado tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

12. **Reuniones presenciales:** cualquier reunión entre miembros de la comunidad educativa (Junta de Delegados, equipos educativos, sesiones de Claustros, sesiones de Consejo Escolar, reuniones de tutores con familias,...). Deben ser convocadas con la debida antelación y comunicadas por un medio oficial y ser acompañadas de la documentación necesaria:
    - *A profesorado:* a través de correo electrónico y Séneca con acuse de recibo.
    - *A familias:* a través de PASEN, aunque se reforzará la información en la página web del centro, RRSS y grupo de difusión a familias.
    - *A alumnado:* a través de circular o comunicación directa en el centro.

13. **La agenda escolar:** es una vía de comunicación entre el alumnado y las familias pero de uso obligatorio como herramienta educativa por parte del alumnado en el centro.

Canales y medios de comunicación utilizados por cada sector

		Claustro	Familias	Alumnado	PAS	Otros
OFICIALES	Séneca	X			X	
	Grupo de correo	X			X	
	Pasen		X			
	Tablones de Secretaría	X	X	X		X
	Moodle	X		X		
OTRAS VÍAS	Cuentas de correo corporativas	X	X	X		X
	Vía telefónica*	X	X	X	X	X
	Página web	X	X	X	X	X
	RRSS	X	X	X	X	
	Tablones de anuncios	X		X	X	X
	Notificaciones en papel *	X	X	X	X	X

	Agenda	X	X	X		

*** Se considerará una vía oficial cuando lleve acuse de recibo.**

Se pondrá especial cuidado en respetar los horarios de desconexión digital, utilizando las herramientas de programado de mensajes salvo comunicación urgente.

3.3. la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado..

3.3.1. Actas.

- Todos los actos administrativos realizados en el centro quedarán recogidos en diferentes actas.

- Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

- CUSTODIA: la custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, y quedarán recogidas digitalmente en Séneca en los archivos auxiliares pertinentes. Se permite la custodia física del acta en los casos:

  - Tutores y tutoras: Actas de reuniones de acción tutorial.
  - Dpto Orientación: Actas de la Junta de Delegados.
  - Coordinación de Proyectos: Departamento al que pertenece el coordinador.

- DISPONIBILIDAD los registros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

- REUNIONES:

  - CONVOCATORIA. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.
  - ORDEN DEL DÍA.
  - PLAZOS deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria según recogidos en cada una de los órganos, salvo por urgencia justificada:

- ACTAS. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

- Anexos a las Actas: si se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente o presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.3.2. Control de asistencia.

Alumnado.

La asistencia a clase del alumnado es obligatoria, para el control de dicha asistencia el profesorado dispone de la aplicación iSéneca o del programa séneca, donde recoger las ausencias, retrasos e incidencias ocurridas en el periodo lectivo.

Las familias, a través de la clave facilitada a principio de curso, pueden acceder desde sus dispositivos a la consulta diaria de asistencia e incidencias al centro de sus hijos e hijas. En todo caso, la información sobre la asistencia e incidencias del alumnado al centro será facilitada siempre que las familias así lo soliciten al tutor o tutora.

- La única persona que podrá justificar la ausencia del alumnado es su tutor o tutora y en su ausencia, Jefatura de Estudios. Los tutores justificarán las faltas durante la hora de tutoría administrativa que disponen en su horario regular.

Profesorado.

Para el control de asistencia del profesorado se utilizará el sistema informático Séneca, a través del módulo de control de presencia habilitado a tal fin. El profesorado podrá registrarse mediante:

- Uso de llave magnética.
- Código QR.
- Claves manuales.
- Opcionalmente: Geolocalización.

Existe también un parte de guardia, en el que se recogen las ausencias del profesorado y las firmas de los profesores y profesoras que realizan la hora de guardia para controlar y asistir al alumnado del profesorado ausente. En la misma hoja quedará recogida las tareas que ha dejado el profesor o profesora que ha faltado, siempre que haya sido posible. En la mesa de la sala de profesores se habilitarán casilleros donde colocar anexos a esa tarea, tales como fichas, resúmenes o libros.

Petición de permisos del profesorado.

1. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente, rellenando el Anexo I que aparece en la de la circular sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
2. Cualquier ausencia del profesorado, para hacerla constar como justificada, deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa.
3. En caso de tener que ausentarse del centro para desempeñar funciones propias del cargo, se solicitará a dirección un parte de salida que será entregado en Jefatura de Estudios, comunicando el motivo y las horas de la actividad.
4. Las faltas de asistencia a clase del profesorado se incluir en el parte de faltas del profesorado, que se publicará mensualmente en el tablón de anuncios de la sala de profesores y en la secretaría del centro, antes del día 5 del mes posterior. Hasta el día 10 se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten.
5. Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según proceda tras alegaciones o justificaciones de las mismas, el incumplimiento de las normas establecidas para la solicitud de permisos o licencias, podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Control de asistencia en el centro de trabajo.

1. Se considera falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.
2. Corresponde al Director del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de ausencia de todo el personal, la tramitación de las actuaciones que se consideren oportunas y valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, considerándola como justificada o como no justificada, según proceda. Esta documentación será incluida en una carpeta, custodiada por el Secretario del centro y se conservará durante dos años.
3. En el caso de producirse ausencias no justificadas por el interesado, la Dirección del Centro notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes. En caso de negativa a firmar la notificación se procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.
    a. Si se presentan alegaciones en el plazo concedido, la Dirección del Centro valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.
    b. Si se presentan alegaciones fuera del plazo concedido de tres días y antes de los cinco días desde que se produjo el requerimiento, la Dirección del Centro valorará el motivo de la presentación extemporánea y las alegaciones sobre la ausencia, y la considerará como justificada o como no justificada, según proceda.
    c. Si no se presentan alegaciones una vez transcurridos cinco días hábiles después del requerimiento, la Dirección del Centro considerará la falta como no justificada, aun cuando las alegaciones se presenten con posterioridad, salvo el supuesto de la imposibilidad de haberlas presentado antes por causa de fuerza mayor.
4. Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguiente se notificarán el primer día de la incorporación al puesto de trabajo acumulando en su caso las ausencias producidas hasta la incorporación. Si se presentaran alegaciones en el plazo concedido, la Dirección del Centro valorará las alegaciones y considerará las ausencias como justificadas o como no justificadas, según proceda. Si transcurrido el plazo concedido no se presentaran alegaciones, las ausencias se considerarán como no justificadas.
5. Si la incorporación no se produjera después de transcurridos cinco días hábiles desde las ausencias, salvo en los casos de fuerza mayor, y no se hubiera presentado justificación por los interesados o a través de otras personas, las ausencias se considerarán como no justificadas.
6. Si un permiso o licencia es denegado expresamente, las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.
7. En el caso de convocatoria de huelga, durante los días para los que se haya convocado, además del control ordinario de asistencia se expedirán unas “actas de asistencia” en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, que deberán firmarlas cada hora. Concluida la jornada o jornadas de huelga, la Dirección elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente la presunta participación en la misma, con una copia que deberá firmar cada persona afectada con indicación de la fecha de entrega. En caso de negativa a firmarla se procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.

3.3.3. El parte de incidencias del alumnado (apercibimiento).

El centro dispone de una serie de documentos que se recogen en el Plan de Convivencia para corregir las conductas contrarias y gravemente perjudiciales amonestaciones verbales u orales, escritas y apercibimientos.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos y alumnas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y que en el caso de nuestro centro puede ser sustituido por una comunicación a las familias, por parte del docente que pone el apercibimiento y con copia a jefatura.

Dicho comunicado será pasado a Séneca, por parte de Jefatura, para que quede recogido en el expediente disciplinario del alumnado.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor o profesora podrá:

a) Corregir él mismo la acción.

b) Ponerlo en conocimiento del tutor o tutora para su posterior corrección.

c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado o delegada de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios, la Dirección o cualquier miembro del Equipo Directivo del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno o alumna sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado, delegada o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia.

La responsabilidad de comunicación a los padres y madres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del propio profesor o profesora, y del alumnado a través del comunicado vía pasen anteriormente comentado. Cuando este hecho se produzca, se procederá a mandar copia del mismo a Jefatura, indicando el nombre completo del alumno, el curso y si se trata de un apercibimiento o una amonstación. Es entonces cuando desde jefatura se procederá a su gestión oficial.

3.3.4. Escolarización.

Previo al inicio del proceso de escolarización, la dirección del centro convocará un Consejo Escolar extraordinario donde se informará de:

- Las unidades autorizadas para el próximo curso
- nº de alumnado procedente de los centros adscritos
- nº de plazas que se reservan para el alumnado del propio centro y nº de vacantes.
- Procedimiento de escolarización incidiendo principalmente en las novedades de cada curso académico.
- Cronocalendario del proceso de escolarización, haciendo especial mención al periodo de presentación de solicitudes y los procedimientos para llevar a cabo algún tipo de reclamación.

Toda la información sobre escolarización quedará expuesta en los tablones de anuncios del centro y se entregará a la presidenta del AMPA. El número de vacantes ofertadas se publicará en el tablón de entrada del centro pertinente, mediante la diligencia oportuna.

3.3.5. Matriculación.

Durante los primeros días de julio y, extraordinariamente los primeros días de septiembre para 1º de bachillerato, se abrirá un periodo de matrícula.

Las familias del alumnado rellenarán los impresos digitales habilitados en la secretaria virtual de la Junta de Andalucía. Solo en aquellos casos en el que los medios digitales no sean accesibles a la familia, el centro les facilitará la documentación para la matricula.

Realizada la matricula, Jefatura de Estudios elaborará los distintos grupos, adscribiendo al alumnado de los mismos según la optatividad, los programas y los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

Una vez realizada la asignación del alumnado a un grupo se les mandará a cada familia la unidad asignada a su hijo o hija vía comunicado pasen. Hecho esto, en ningún caso se podrá solicitar el cambio de grupo salvo que se haya producido un error en la adscripción del mismo y será JE el que lo autorice.

3.3.6. Evaluación.

Las sesiones de evaluación.

El Equipo docente está compuesto por el Tutor o la tutora y todos el profesorado que imparte docencia al grupo.

Las sesiones de evaluación tendrán lugar en las fechas establecidas por Jefatura de Estudios. A lo largo del curso se celebrarán las siguientes evaluaciones:

- Durante el primer mes de curso, la **evaluación inicial.**
- **Sesiones intermedias informativas** de equipos docentes, tanto en ESO como en Bachillerato.
- A lo largo del curso tres evaluaciones coincidiendo la final con la tercera, una evaluación en Diciembre, en Marzo-Abril y en Junio.
- Una sesión extraordinaria en Septiembre solo para 1º de bachillerato.

La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todo el profesorado que imparte docencia a cada grupo.

El delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo podrán asistir a la sesión de evaluación, en la primera parte de la misma, para plantear los problemas que han detectado a nivel de grupo, para que escuchen las recomendaciones sobre la marcha general del grupo y propuestas de mejora del profesorado. Una vez se haya dialogado con los representantes de los alumnos y alumnas éstos abandonarán la sesión para garantizar la necesaria discreción en el estudio de cada caso individual por parte de los miembros del equipo educativo.

Previamente a la celebración de las sesiones de evaluación se realizará el siguiente proceso:

a) Con al menos 24 horas de antelación a la sesión, cada profesor o profesora introducirá sus calificaciones e información en Séneca.

b) El tutor o la tutora elaborará un resumen estadístico (se puede sacar de séneca) de las calificaciones del grupo, señalando número de materias evaluadas negativamente por cada alumno o alumna así como porcentajes de “aprobados” por cada materia.

Jefatura de Estudios entregará al tutor o tutora de cada grupo una actilla de la sesión en la que deberán firmar los asistentes y deberá ser entregada a Jefatura de Estudios, al finalizar la misma.

En la sesión de evaluación deberán analizarse, los siguientes aspectos:

a) Rendimiento general de cada alumno o alumna, indicando observaciones académicas y de otras índoles, así como la información de la sesión previa.

b) Seguimiento de la atención a la diversidad.

c) Dificultades de aprendizaje y grado de adquisición de las competencias.

d) Valoración de la convivencia y las medidas a adoptar generales.

e) Propuestas de actuación sobre el grupo en general.

f) Se acordará la información que se dará a los padres y madres sobre el proceso de aprendizaje del alumnado y las propuestas de mejora.

g) Se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados.

La duración de las sesiones de evaluación se determinará por Jefatura de Estudios, oscilando según la etapa educativa de que se trate, entre los 45 y 60 minutos. Las sesiones finales de evaluación podrán alargarse para permitir, caso de que fuera necesario, el estudio detallado de aquellos casos particulares que se consideren necesarios.

Finalizado el análisis global del grupo, se procederá a valorar individualmente a cada alumno y alumna.

Tras la evaluación oficiales y en la fecha que determine Jefatura de Estudios, cada tutor o tutora subirá al punto de recogida de séneca los boletines debidamente visados para que puedan ser descargados y consultados por sus padres y madres.

Al final de cada evaluación y después de la subida al punto de recogida de los boletines, se atenderá a los padres y madres y alumnos y alumnas que lo deseen por parte de los tutores y tutoras y profesorado miembros del equipo docente.

Los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes seguirán el plan de recuperación y serán evaluados en la misma sesión de evaluación. El profesorado encargado de su seguimiento consignarán en el actilla impresa o introducirán las calificaciones obtenidas en cada evaluación, con objeto de que el Equipo Docente esté informado del proceso de recuperación de cada uno.

En las actas finales del curso, que se realizarán en el mes de Junio del año correspondiente, se consignarán además de las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las distintas asignaturas y materias del presente curso y las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores, las decisiones de promoción o no promoción y se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna.

En las actas finales de los grupos de Bachillerato, se consignarán además de las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las distintas materias, las decisiones de promoción o la propuesta para la expedición de Título de Bachillerato, según se determina en la legislación vigente.

En cualquier caso, toda la documentación relacionada con las evaluaciones será retirada y entregada por los profesores-tutores y tutoras en Jefatura de Estudios.

3.3.7. Toma de decisiones en las sesiones de evaluación.

- Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción y titulación del alumnado con materias no superadas se tomarán por consenso, tal y como queda recogido en la normativa actual.

- En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

- Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las materias que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.

- Será la Jefatura de Estudios del centro la encargada de determinar el número total de docentes que constituye el equipo docente de cada alumno, atendiendo a las materias en las que este se encuentre matriculado, incluyendo las materias pendientes sin continuidad una vez identificado el alumno o alumna sobre el que se debe tomar una decisión.

- Es un voto por persona, independientemente del número de materias que imparta.

- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

- La votación o votaciones, quedarán recogidas en el acta de la sesión de evaluación.

- En aquellos casos en los que el acuerdo sea que el alumno no promocione o no titule con materias no superadas, se deberá justificar tal decisión. Dicha justificación deberá quedar recogida en el propio acta de la sesión de evaluación y deberá atender a los criterios recogidos en el Proyecto Educativo, E.1.11 sobre la promoción y E.1.12 sobre la titulación en Secundaria y E.2.11 sobre titulación en bachillerato.

- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.

Procedimiento para la revisión y reclamación de calificaciones y promoción.

Procedimiento de aclaraciones

Una vez entregadas las calificaciones finales o el boletín de notas, el alumno/a o padre/madre, podrá solicitar al profesor de la materia las aclaraciones oportunas. El período para dichas aclaraciones será el mismo día de publicación de notas y al día siguiente.

Procedimiento de revisión

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones por parte del profesorado, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la

decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de promoción.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. en dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. el profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

5. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Procedimiento de reclamación.

A. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la

alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro o jefe de estudios sobre la decisión de revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia a de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

3.3.7. Selección de los alumnos y alumnas del PDC.

Según lo recogido en el apartado F del Proyecto Educativo

La propuesta de alumnos y alumnas para PDC parte del equipo docente, saliendo el primer listado de alumnos y alumnas en el primer trimestre que se va perfilando en las siguientes reuniones de equipos docentes y evaluaciones, teniendo una lista más concreta en los equipos docentes del segundo trimestre, que es cuando se empieza a estudiar a cada uno de los alumnos y alumnas para determinar si es conveniente su inclusión o no partiendo de una explicación previa a tutores y tutoras y equipo docente del perfil de este alumnado y de los requisitos para el acceso a este programa.

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Informar a los padres y madres de los alumnos y alumnas seleccionados sobre las características del programa.	Tutor u Orientadora.
2. Solicitar una autorización, por parte de los padres y madres de los alumnos y alumnas, para realizar una valoración psicopedagógica de los mismos con intención de ver esta medida puede ser beneficiosa.	Tutor u Orientadora.
3. Analizar el expediente del alumno para determinar si cumple el perfil comprobando las medidas de atención la diversidad adoptadas y la repercusión de éstas en su desarrollo académico así como su trayectoria escolar y las posibilidades de titular mediante esta vía.	Orientadora.
4. Cumplimentar un documento sobre competencias curriculares, estilos de aprendizaje y medidas de atención a la diversidad adoptadas durante este curso académico.	Tutor y profesores de áreas instrumentales.
5. Entrevistar al alumnado para analizar aspectos cognitivos y socioculturales así como materiales de trabajo académico.	Orientadora.
6. Aplicar un test de aptitudes generales básicas que miden aspectos cognitivos y determina el nivel de inteligencia general del alumnado.	Orientadora.
7. Realizar un informe psicopedagógico de los alumnos y alumnas que van a formar el programa.	Orientadora.
8. Solicitar la autorización de los padres y madres de los alumnos y alumnas para la incorporación al programa.	Tutor u Orientadora.
9. Realizar un acta sobre la conformidad del equipo docente, del jefe de estudios y de la orientadora de la incorporación de los alumnos y alumnas al	Equipo docente, tutor, orientadora y jefe de

programa.	estudios.
10. Unificar Informe, autorización de padres y madres y acta de equipo docente.	Orientadora.
11. Entrega de documentos con la propuesta del alumnado para su incorporación al programa.	Jefatura de estudios y dirección.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

4.1. LA ASISTENCIA A CLASE.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.

- La evaluación del aprendizaje de los alumnos y alumnas es continua y diferenciada según las distintas asignaturas, materias o ámbitos.

- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación.

- La justificación de las faltas se realizará mediante mensaje de iPasen dirigido al tutor o tutora del grupo, al equipo directivo, o mediante llamada telefónica al centro

Sentadas estas premisas, se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

Faltas injustificadas.

En el caso de que un alumno o alumna acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta, para una materia o área, y el profesor o profesora considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de los criterios que permiten la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

La aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno o alumna o los padres y madres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

Procedimiento establecido.

a) El tutor o tutora del grupo comunicará al alumno o alumna o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance el número establecido de 20 horas o tramos horarios mensuales. El tutor o tutora cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.

b) Cuando se repita el número de faltas alcanzado por segundo mes consecutivo, el tutor o tutora volverá a remitir al alumno o alumna o a sus representantes una comunicación (anexo), indicando desde Jefatura de Estudios las consecuencias legales que pueden conllevar la no justificación de faltas.

c) La resolución que tome Jefatura de Estudios será comunicada al alumno o alumna, a sus representantes y al tutor o tutora.

4.2. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, 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 y tutoras o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

4.2.1. Protocolo de actuación con alumnado absentista.

El procedimiento que se seguirá será el establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTO E INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SAN FERNANDO (CÁDIZ), elaborado por el Equipo Técnico de Absentismo Escolar de la Delegación de Educación.

1. Corresponde a los tutores y tutoras notificar por escrito a la familia y citar a los representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta. Utilizaremos para ello el ANEXO I y II A de dicho manual, con registro de salida y con acuse de recibo.

2. El tutor o tutora hará un seguimiento de las faltas de asistencia y demás incidencias en el Programa Séneca para facilitar el control del alumnado absentista.

3. Si los padres y madres o tutores y tutoras legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.) la Dirección del centro comunicará por escrito (certificado con aviso de recibo) a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo Escolar, utilizando el ***ANEXO II B y III*.** Esta comunicación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista y en el mes siguiente a la realización de la misma en el caso de incumplimiento de los acuerdos.

4. Si el alumnado continuara faltando y las acciones tutoriales no hubiesen surtido efecto, la Dirección del centro enviará al ETAE la siguiente documentación: Protocolo de derivación, Parte de faltas del Programa Séneca, Anexos IA, IIA, IIB y III.

A partir de aquí será el Equipo Técnico de Absentismo Escolar quien intervenga.

4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

Tal y como se recoge en el Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del **tercer curso** de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de **inasistencia** a clase, ésta **no** se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de **carácter educativo**.

- La propuesta, razonada, deberá **presentarse por escrito** ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la **Junta de Delegados**. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora y, en su caso, actos programados.

- La propuesta deberá venir **avalada**, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas de este alumnado.

3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en **votación secreta** y por mayoría absoluta, previamente informado a través de sus delegados y delegadas.

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Por tanto, en nuestro centro, la propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, **a partir de tercero** de la ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos.
b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

c) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la cumplimentación por parte de sus padres y madres o representantes legales, del anexo dispuesto a tal fin, con objeto de poder determinar si la falta de asistencia se debe a tal motivo u otro.

d) La firma de dicho documento, por parte del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto fuera del centro como con el resto del alumnado o con respecto a terceras personas.

e) Esta documentación, que figura al final del presente apartado, deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el centro que se recogerá en conserjería y/o pág. web del centro.

El procedimiento a seguir, en nuestro centro, será el siguiente:

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá a petición del alumnado del centro para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por **mayoría absoluta de sus miembros** o con el **aval del 5% del alumnado** de la misma enseñanza. Se levantará acta de dicha reunión, según modelo, y se entregará a la Dirección del centro, con al menos **3 días de antelación** al día o días de inasistencia.
b. Si la propuesta cumple con los requisitos exigidos por ley, se dará permiso por parte de la dirección del centro para continuar con el proceso.
c. Se informará, por parte de la Dirección del centro, al Delegado o Delegada del alumnado de la decisión adoptada desde la Dirección, que a su vez informará al resto de delegados y delegadas de los grupos afectados, mediante convocatoria presencial, para que la propuesta sea **votada**, de forma secreta, en cada curso.
d. La votación se realizará, durante la hora del recreo, y bajo la supervisión del Delegado o delegada de cada clase, recogiendo los votos en un acta diseñada a tal fin que firmará el subdelegado o subdelegada. Dicha acta será entregada en Dirección o Jefatura.
e. La propuesta será aprobada si se obtiene **mayoría absoluta** en cada nivel educativo, en dicha votación.
f. En cualquier caso, la dirección del centro informará al Delegado o la Delegada de centro del resultado de la votación, que a su vez informará a los respectivos delegados o delegadas de clase.
g. La Dirección del centro informará a las familias, a través del canal o los canales previstos, en relación a la aprobación o no del ejercicio de inasistencia al centro durante el día o los días indicados.
h. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora el documento dispuesto a tal fin, firmado por sus padres y madres o representantes legales, cuyo impreso habrá recogido con antelación en conserjería.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
c. Facilitará, con la colaboración de la Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
d. Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por la Junta de Delegados y Delegadas.

e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres y madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos y alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.

En cualquier caso, se grabarán en el sistema de gestión de faltas y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres y madres o representantes legales.

Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

4.4.1. DEFINICIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Cada una de estas actividades deberá estar recogida en la Programación del Departamento correspondiente y contar con una programación y evaluación propia para cada actividad.
2. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

4.4.2. PROTOCOLO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Los **profesores responsables** que acompañen en la realización de cada actividad se elegirán, preferentemente, de entre los que imparten clase en el grupo o grupos que participen en la misma, procurando siempre que las actividades a lo largo del curso no se concentren en los mismos grupos y en los mismos profesores.
2. En las salidas del centro la **ratio** será con carácter general:
   - **ESO**: un profesor por cada 20 alumnos; para un segundo profesor la fracción será de 10 alumnos más.
   - **Bachillerato**: Un profesor por cada 20 alumnos; para un segundo profesor la fracción será de 15 alumnos más.
   - Excepcionalmente, la dirección podrá señalar otra ratio cuando las circunstancias de la actividad

así lo aconsejen.

3. De forma general, y teniendo en cuenta que las actividades **complementarias** se realizan dentro del horario escolar, la **participación del alumnado es obligatoria**, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- Se requiera una aportación económica.
- En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.
- Según establece el Plan de Convivencia del centro se podrá **suspender** el **derecho** a participar en actividades **extraescolares** o **complementarias** a aquel o aquellos alumnos que incurran en conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

4. La participación en una actividad complementaria o extraescolar que suponga salir del centro, requiere la **autorización** por parte de las familias. Esta autorización se ajustará al modelo disponible en Séneca y que las familias firman en Pasen. En la autorización se especificará la fecha y contenido de la actividad, el coste, y la duración y horarios previstos. Los profesores podrán tomar medidas disciplinarias inmediatas con aquellos alumnos que incumplan los horarios, las normas generales de convivencia, desobedeciendo manifiestamente a los profesores en la realización de dichas actividades o no cumpliendo las medidas de seguridad.

5. Las **normas** generales de **convivencia** contenidas en el Proyecto de Centro están en vigor en cualquier actividad que realiza el centro, dentro o fuera de éste. Por ello, se extremará su cumplimiento.

6. La **comunicación** de actividades complementarias y extraescolares deberá realizarse en la medida de lo posible al **inicio de curso** al jefe del departamento de extraescolares para facilitar la elaboración de la programación de dicho departamento. En dicha programación tendrán cabida las actividades extraescolares y complementarias de los distintos departamentos didácticos, así como las de los diferentes proyectos llevados a cabo desde el centro, desde convivencia y desde el propio departamento de Extraescolares.

7. En dicha programación se dará **prioridad** a las actividades extraescolares o complementarias que se hayan previamente concretado en **temporalización** mensual al menos, y que se hayan ajustado a algún **nivel** concreto por delante de aquellas actividades extraescolares o complementarias que se hayan programado de manera abierta sin concretar nivel o fecha estarán sujetas a la disponibilidad de fecha en calendario o de grupo en función de la cantidad de actividades ya programadas para el mismo, aunque estén aprobadas por dirección.

8. Se dará prioridad a aquellas planificadas por más de un área para un nivel concreto.

9. Con objeto de favorecer el adecuado desarrollo lectivo de las clases **se priorizarán** aquellas actividades programadas uno o dos días previos al período vacacional de cada trimestre, o aquellas que coincidan con otras salidas programadas para el mismo nivel, como pueden ser los intercambios o viajes de fin de curso.

10. **No** se realizará **más de una actividad extraescolar** al día, exceptuando en las semanas culturales, días del centro..., o cuando la jefatura de estudios considere posible la excepción. En estos casos la Dirección del centro deberá dar su aprobación expresa al respecto.

11. **No** se realizarán **más de una salida de más de tres días** en un mismo nivel, **exceptuando** en dicho cómputo los **intercambios**.

12. Las actividades realizadas **no** podrán llevarse a cabo en **vísperas de evaluaciones**, es decir, no se podrán realizar **dos semanas** antes de las sesiones de evaluación (período de exámenes).

13. Para que una actividad pueda llevarse a cabo deberá contar con la **participación** de, al menos, el **60%** de los alumnos para los que se programó, es decir, los alumnos que cursan la misma materia del curso. Excepcionalmente la Dirección podrá señalar otros porcentajes cuando las circunstancias de la actividad o la complejidad del grupo participante así lo aconsejen. La asistencia a clase es obligatoria para los alumnos que no participen en dicha actividad. Si el porcentaje es igual o mayor al 60%, el profesorado no podrá avanzar materia.

14. El número de **actividades programadas para 4º ESO y Bachillerato será más restringido** siendo, en contrapartida, más abierto para aquellas destinadas al primer ciclo de la ESO (1º, 2º y 3º ESO). De esta manera, queremos evitar la continua interrupción del normal desarrollo de las clases en los niveles más altos. Por ello, las diferentes charlas informativas que se irán sucediendo a lo largo del curso programadas fundamentalmente por el departamento de orientación se ceñirán a los grupos del primer ciclo de la ESO.

15. Los profesores responsables de actividades extraescolares o complementarias deberán:

- Haber incluido **la actividad en la programación del departamento** para poderla llevar a cabo. En caso contrario, se deberá **enviar un email** al correo oficial del departamento de extraescolares (ies.wenceslao.extraescolares@gmail.com) adjuntando como modelo de petición el documento encontrado en el **Anexo II** donde especificará el nombre de la actividad, la fecha y horario de realización, los profesores acompañantes y los grupos afectados, así como cualquier otra información relevante. Dicha petición se derivará al **Equipo Directivo** que será el responsable de aprobar o denegar la actividad previo paso por **ETCP.** Se pretende de este modo evitar las coincidencias que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades en el centro.
- Los responsables de las actividades aprobadas desde el inicio de curso deberán entregar o enviar por email al jefe de departamento de extraescolares el **Anexo II** ("Solicitud de actividad complementaria y extraescolar") debidamente cumplimentado con al menos 15 días de antelación para confirmar la realización de dicha actividad.
- **Las actividades que surjan durante el curso**, sin estar programadas al inicio del mismo, deberán ser notificadas al jefe de extraescolares siguiendo el protocolo de actuación anteriormente explicado, con al menos 15 **días** de antelación a la actividad.
- La lista del alumnado se presentará con **2 días** de antelación, informando igualmente al profesorado al dejar una copia de dicho listado en el corcho de la sala de profesores donde se exponen las extraescolares. Se facilitará dicha lista a los miembros responsables del **AMPA** para que con antelación puedan aplicar los descuentos económicos al alumnado socio de dicha asociación.
- Los profesores dejarán **actividades** para los grupos de **alumnos** con quienes tenían **clase** o para aquellos alumnos que no acompañen a su grupo en la actividad. Los profesores de guardia velarán por la realización de estas actividades.

16. Durante las actividades complementarias los alumnos que no asisten a las mismas estarán acompañados por los profesores con los que tengan clase en el periodo lectivo correspondiente.

17. En la **programación** de las actividades extraescolares y complementarias de los **departamentos** se contemplarán los procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de la propia actividad como del grado de aprendizaje conseguido por los alumnos.

× **Financiación de las actividades:**

- Las actividades extraescolares y complementarias se financiarán básicamente con las aportaciones de los alumnos (teniendo en cuenta las Orientaciones sobre la *Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios*, según la cual el centro "*deberá restringir al máximo la financiación de viajes con cargo a sus gastos de funcionamiento"*). El centro intentará asumir de su presupuesto para gastos de funcionamiento el coste de las dietas, regulado según la normativa vigente, siempre que el número de profesores se ajuste a la ratio y las circunstancias económicas del centro así lo permitan.
- Las cantidades aportadas por los alumnos, e invertidas en la contratación de un servicio o adquisición de una entrada, no serán devueltas, aún en el caso de que el usuario no realice finalmente la actividad. Estas cantidades serán recogidas por el profesor encargado de la actividad y entregadas al secretario que realizará la gestión del transporte y el pago de la factura del mismo.
- El jefe de Dpto. de Actividades Extraescolares colaborará con la organización y desarrollo de las actividades que formen parte de proyectos organizados por instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro a los que se sume el centro (programas de intercambios, Pueblos Abandonados, etc.)
- Aquellas actividades que requieran la contratación de una empresa de servicios, podrán ser abonadas directamente en la cuenta de dicha empresa, siempre que sea posible, y acreditado el pago mediante resguardo.

ANEXO II.- SOLICITUD DE ACTIVIDADES COMPLENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

(*) Indicar el nivel y el grupo al que va dirigida la actividad. **Adjuntar a este informe una lista de participantes**.

CURSO 202__/202__	**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**	
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD		
FECHA:	**HORA DE SALIDA:**	**HORA DE LLEGADA:**
DEPARTAMENTO		
TIPO DE ACTIVIDAD (Salida, visita, conferencia, exposición, concierto, concurso, participación en certamen,…)		
Relación con la **MATERIA** (si procede):		
OBJETIVOS que pretende:		
ALUMNOS/AS QUE PARTICIPAN (*):		
PROFESOR/A RESPONSABLE		
PROFESOR/AS ACOMPAÑANTES:		
HORARIO (Si es una actividad complementaria indicar tramo horario o toda la jornada):		
OBSERVACIONES:		

4.5. SERVICIO DE GUARDIA.

4.5.1. Criterios de asignación.

a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas y alumnas o fracción en presencia simultánea.

c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro, quedando recogidas las mismas en el proyecto educativo.

- **JEFATURAS DE DEPARTAMENTO:** 4 GUARDIAS
- **TUTORES DE SECUNDARIA:** 3 GUARDIAS
- **TUTORES DE BACHILLERATO:** 2 GUARDIAS

4.5.2. Funciones del profesorado de guardia.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- la participación en la actividad general del centro.
- la colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes controlando que la entrada y salida a las clases se haga ordenadamente y con puntualidad. Para ello, cuando suene el timbre de cambio de clase, cada uno de los profesores de guardia permanecerá en un pasillo (según lo recogido en el cuadrante de guardia, expuesto en la sala de profesores), evitando que el alumnado salga del aula entre clase y clase, procediendo después con el resto de las obligaciones del profesorado de guardia. Después se reunirán en la sala de profesores para verificar cuántos grupos están sin profesorado y repartir el trabajo entre todos los profesores o profesoras de guardia.

b. Procurar el mantenimiento del orden. Sustituir al profesorado ausente, pasará lista y dejará constancia de las faltas e incidencias, procurando que el alumnado trabaje durante esta hora de guardia, dedicando la hora a desarrollar las actividades dejadas por el profesor ausente, al estudio, lectura complementaria (podrá usar el corpus de lectura de la sala de profesores). Si el profesorado ausente ha dejado trabajo planificado, se entregará a los alumnos y alumnas y se vigilará que lo realicen. Si el número de grupos sin profesorado es igual o inferior al número de profesores o profesoras de guardia tendrán que permanecer con los grupos en el aula. Si hay más grupos libres que profesores o profesoras de guardia, se dará prioridad a los grupos de secundaria o bien se agruparan las distintas unidades por niveles, si fuera necesario, para garantizar la atención de todos los alumnos y alumnas del centro.

c. Recorrer, al menos una vez durante la hora, los pasillos y zona de entrada para impedir que permanezcan alumnos y alumnas fuera del aula y acompañarlos al aula.

d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Los profesores firmarán dicho parte que será el documento base para el registro de ausencias del profesorado y deberán recorrer el centro para detectar si en ese momento falta algún profesor no registrado y se asegurarán de atender a los grupos que estén sin profesor o profesora.

e. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra 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.

f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

h. Evitar que los alumnos y alumnas permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

i. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.

j. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

k. Atender al alumnado cuando el profesorado que tenga asignado el taller o los laboratorios tenga prevista la realización de prácticas con un número reducido de alumnos.

4.5.3. Funciones del profesorado de guardias de recreo.

Funciones específicas del profesorado de guardia de recreo:

a. Desalojo y comprobar que las aulas quedan vacías y cerradas en todos los pasillos al comienzo del recreo.

b. Comprobar que no queda alumnado por los pasillos ni en las aulas y baños. Si hubiera alguna incidencia se puede hacer constar en el parte de guardias.

c. Evitar que el alumnado entre desde el patio, controlando la puerta de acceso al edificio principal del centro cuando el conserje encargado de dicho control se encuentre ausente y permaneciendo el resto del tiempo en la puerta principal.

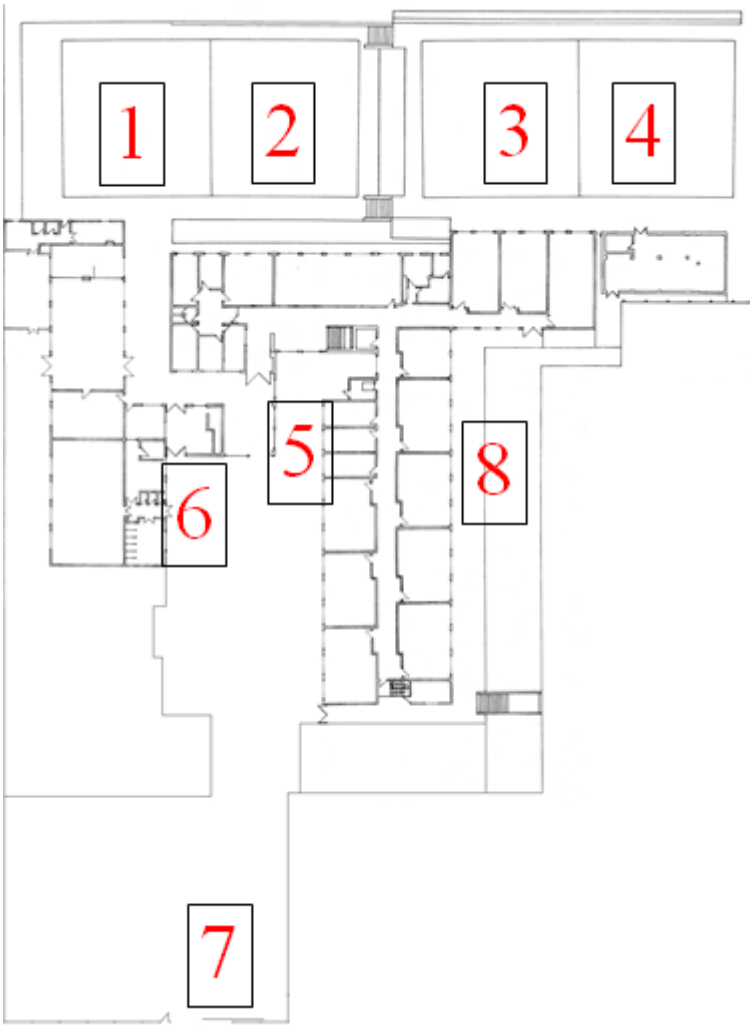
d. Verificar y controlar el buen uso de los aseos por parte del alumnado en el tiempo de recreo.

e. Vigilar los patios del centro, con especial atención a que no se produzcan entradas y salidas del centro. Teniendo todos especial cuidado de que no se produzcan conflictos. El profesorado de guardia de recreo nunca estará junto para controlar mejor la vigilancia del área que le corresponde.

f. Notificar a Jefatura las incidencias relevantes que se hubieran producido en el recreo.

g. En caso de meteorología desfavorable durante el recreo, permitir la permanencia en el interior de las clases. El profesorado los días de lluvia tendrá asignada zonas específicas dentro del edificio y se encargará de controlar el aforo de los aseos y el control en el interior de las aulas.

La asignación del profesorado a cada una de las zonas de vigilancia rotará cada semana.



4.5.4. Otras guardias en período de recreo.

Durante el periodo de recreo existirán otros dos tipos de guardia que se contabilizarán como guardia de recreo y serán realizadas por aquellos profesores que las hayan solicitado, si no hubiera profesores/as para cubrirlas, Jefatura de Estudios designará al profesorado que atienda esta necesidad:

Guardia de Biblioteca.

La guardia de Biblioteca consistirá en:

- Abrir y cerrar la Biblioteca.
- Encargarse de los préstamos y devoluciones de libros utilizando obligatoriamente el programa Abies.
- Anotar a los usuarios de los ordenadores.
- Velar por el orden y buen uso de los materiales.
- Realizar las tareas que le encomiende el Coordinador de Biblioteca.

Guardia deportiva.

- En la guardia deportiva el profesor o profesora responsable deberá:

a) Organizar las actividades deportivas en horario de recreo.

b) Organizar el material deportivo para tal fin.

c) Velar por el orden y buen uso de los materiales y las instalaciones.

d) Colaborar con el Jefe de Estudios y el coordinador de convivencia en aquellos casos que fuesen necesarios.

Guardia musical.

En la guardia musical el profesor o profesora responsable deberá:

a) Organizar las actividades musicales en horario de recreo, en el salón de actos, con el alumnado que voluntariamente se apunte.

4.6. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS Y ALUMNAS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

4.6.1. Incorporación de los alumnos y alumnas/as al centro.

- El horario lectivo del centro es de 8:00 a 14:30 horas. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. A partir de las 14,30 horas, finalizada la jornada escolar, el centro cerrará sus puertas.

4.6.2. Control de entrada y salida del centro.

Aquellos alumnos y alumnas que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, la autorización para acceder al centro de manera tardía.

El alumnado de las enseñanzas de 2º de Bachillerato menor de edad, que sólo curse una parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, dejará reflejada esta circunstancia en la matrícula del centro y además solicitará en la secretaria del mismo un carné de estudiante que acredite estar matriculado en curso parcial (modelo en secretaria) para poder acceder y salir del Instituto, previa autorización por escrito de las familias (justificación custodiada en Secretaría), cuando no tenga que asistir a las materias superadas. En el caso del alumnado mayor de edad se le concederá el carné acreditativo de la situación, pudiendo firmar ellos mismos la autorización. Para el alumnado de curso parcial que quiera permanecer en el centro, se habilitará un espacio de estudio.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse, cuando, por causa justificada, un familiar competente y debidamente acreditado venga a buscar al alumno/a, firmando en el registro de control de conserjería que el alumno/a abandona el centro bajo su tutela.

Si los familiares o personas responsables del alumnado no pudieran venir a recogerlo cuando este tenga que abandonar el centro dentro del periodo lectivo, deberá entregar una autorización firmada con el DNI de la persona autorizada previamente.

Hecho esto, se comprobará la autorización en el libro de registro de conserjería.

Seguidamente, desde el centro se llamará a la persona autorizada para que otorgue su permiso personalmente, quedando registrado su DNI y la llamada efectuada en el parte de salida de Consejería.

Ningún alumno o alumna de ningún curso estará autorizado a salir del centro durante la jornada escolar cuando falte un profesor o profesora. Será el profesor o profesora de guardia quien se hará cargo de ellos.

4.6.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro.

- Cuando el alumnado llegase tarde, su retraso deberá reflejarse en SÉNECA para constancia del profesor o profesora tutor o tutora.

- Si el retraso se produce a primera hora de la mañana, y con objeto de inculcar en el alumnado el valor de la puntualidad como un contenido transversal, se procederá de la siguiente manera.

a) A las 8:07 de la mañana se cerrará la puerta de acceso al centro.

b) Aquel alumno o alumna que de forma no justificada llegue después del cierre de la puerta será registrado en un cuaderno habilitado a tal fin, por parte del conserje, y será atendido en el salón de actos por un miembro del equipo directivo, no pudiendo acudir a su clase hasta segunda hora. Se registrará su retraso en Séneca y realizará actividades de lectura habilitadas para estas ocasiones.

c) La persistencia no justificada de retrasos puede conllevar a la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la Jefatura de Estudios, oído las familias, con objeto de corregir este tipo de conductas.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, el tutor o tutora computará los retrasos de sus alumnos y alumnas e informará a Jefatura de Estudios de los mismos, que será quien supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

4.6.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean comunicadas de forma escrita por los padres y madres, madres o representantes legales si es menor de edad, **en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Queda a criterio del tutor o tutora la consideración de justificar o no justificar la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

Las familias podrán justificar las faltas de sus hijos e hijas mediante pasen, dirigido personalmente al tutor o tutora.

No se admitirán justificaciones que no acrediten suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc. En el caso de que la falta de asistencia a clase haya sido en horas previas a un examen, para la preparación del mismo, el alumno/a podrá, a criterio del profesor, no ser admitido para realizar el examen, ya que no es una ausencia justificada.

4.6.5. Justificación de ausencias a exámenes o pruebas previamente establecidas.

No se admitirán justificaciones para no asistir a la realización de un examen si éstas no están debidamente acreditadas mediante justificación médica o documento justificativo de deber inexcusable, o declaración jurada de las familias.

Si la justificación es admitida, el profesor o profesora arbitrará un sistema para la realización posterior de la prueba a la que no se asistió.

Si la justificación no es admitida, el alumno o alumna tendrá que presentarse a la misma cuando se realice la recuperación o bien en la prueba ordinaria o extraordinaria.

4.6.6. Control de entrada y salida de las clases. Uso de las aulas.

El profesorado de guardia controlará que la entrada y salida de las clases se haga ordenadamente y con puntualidad. Este control se podrá ver reforzado por una video-vigilancia permanente en los pasillos.

Todos los alumnos y alumnas tienen la obligación de llegar puntualmente a las clases. Los alumnos y alumnas no saldrán del aula entre clase y clase salvo que la nueva sesión requiera un cambio de aula, en ese caso, al toque del timbre que indica el comienzo de cada clase, los alumnos y alumnas entrarán en el aula, preparando lo necesario para el comienzo de la sesión correspondiente. En caso de ausencia del profesorado esperarán dentro del aula y sentados en sus respectivos asientos, la llegada y las instrucciones del profesorado de guardia

Las clases no finalizan hasta que el timbre del centro indique el final de cada sesión. Por tanto, ningún profesor o profesora saldrá del aula con sus alumnos y alumnas antes del aviso del citado timbre.

El alumnado no podrá deambular por los pasillos durante el horario de clase. Cuando por razones justificadas, deban desplazarse desde su aula a otro lugar o dependencia, lo harán de forma que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente, incluyendo la que tiene lugar en las pistas deportivas y además lo más rápido posible.

Tampoco podrán permanecer en los aseos, estar en las inmediaciones de las ventanas de las aulas o en zonas destinada a aparcamiento de vehículos, salvo autorización expresa

El acceso a las pistas deportivas está reservado al profesorado que imparte Educación Física. Los grupos que estén siendo atendidos por el profesorado de guardia no podrán, en ningún caso, acceder a las citadas pistas.

El alumnado no podrá acceder a las dependencias o zonas del centro no autorizadas, sin ir acompañados de un profesor o profesora u ordenanza o sin contar con un permiso expreso. Estas dependencias son: departamentos, laboratorios de Biología y Geología, Física y Química e Idiomas, aulas específicas, TIC de Informática, sala de profesores, dependencias del personal de administración y servicios y despachos, y en general todas aquellas dependencias que su grupo no utilice habitualmente. La sala de profesores es lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo y recogida de información del profesorado del instituto, por la que debe ser para uso exclusivo del mismo. La entrada de alumnado a esta sala queda totalmente prohibida.

Queda terminantemente prohibido comer o beber en las aulas, pasillos o cualquier otra dependencia. Sólo podrá hacerse en la hora del recreo, en los patios del centro, o en su caso, en los pasillos, si las condiciones meteorológicas son adversas y los alumnos y alumnas se ven obligados a permanecer en los pasillos de la planta baja. En todo caso, durante los periodos lectivos no se podrá comer ni beber en las clases y éstas deben estar limpias, sin restos de comida.

Los alumnos y alumnas serán responsables de la custodia de sus pertenencias. Para evitar posibles pérdidas el/la delegado o delegado subdelegado o subdelegada encargará de cerrar el aula cada vez que salga todo el grupo (recreo, Educación Física, talleres, aula de Música, laboratorios…). En cualquier caso, el centro no se hace responsable de las sustracciones o pérdidas que pudieran producirse.

Al concluir la jornada escolar, se colocarán todas las sillas encima de sus mesas con el fin de facilitar la limpieza de las aulas. Así mismo, se cerrarán todas las ventanas y se bajarán todas las persianas siempre que sea posible.

En ningún caso se arrojarán papeles u otros objetos al suelo en ningún lugar del recinto escolar. Se utilizarán para ello las papeleras. Las luces de las aulas permanecerán apagadas siempre que no sean necesarias.

Los alumnos y alumnas y alumnas deberán venir al instituto con la vestimenta adecuada al tipo de actividad (lectiva o deportiva) que vayan a realizar.

4.7. USO SEGURO DE INTERNET, MÓVILES Y DISPOSITIVOS CONECTADOS.

Dentro del marco de transformación digital educativa de los centros (TDE) el centro fomentará el desarrollo de la competencia digital del alumnado bajo el marco europeo DigComp para la ciudadanía, a través de las siguientes actuaciones:

a. Promoviendo acciones y diseñando estrategias educativas que favorezcan la alfabetización digital del alumnado y sus familias en el uso y acceso a la información en Internet.

b. Potenciando la comunicación y colaboración online entre el alumnado, favoreciendo la participación ciudadana e incidiendo en los códigos de conducta en la red, sensibilizando en el uso seguro y responsable de Internet a las familias y tutores legales.

c. Formando en la creación de contenidos digitales, respetando los derechos de autoría.

d. Dotando de estrategias de las herramientas de resolución de problemas técnicos y tecnológicos que favorezcan la autonomía personal.

La concreción anual se reflejará en el Plan de Actuación Digital del curso.

Normas de uso de móviles y aparatos electrónicos en el centro (BYOD)

1. Uso de dispositivos propios.

- Los móviles y otros dispositivos electrónicos estarán **COMPLETAMENTE** prohibidos en el centro **con la excepción de aquellas actividades educativas concretas que así lo requieran y solo a partir de 3º de la ESO.**
- En 1º y 2º de la ESO, el uso del móvil está completamente prohibido, bajo ningún concepto o excepción. Aquellas actividades que requieran de dispositivos electrónicos en estos niveles podrán realizarse con las tablets o portátiles disponibles en el centro.
- Se considerará **justificada** la actividad educativa con dispositivos propios siempre y cuando:

  - Esté recogida en Programación Didáctica.

  - Se hayan agotado las opciones de uso de recursos digitales de centro para desarrollarla.

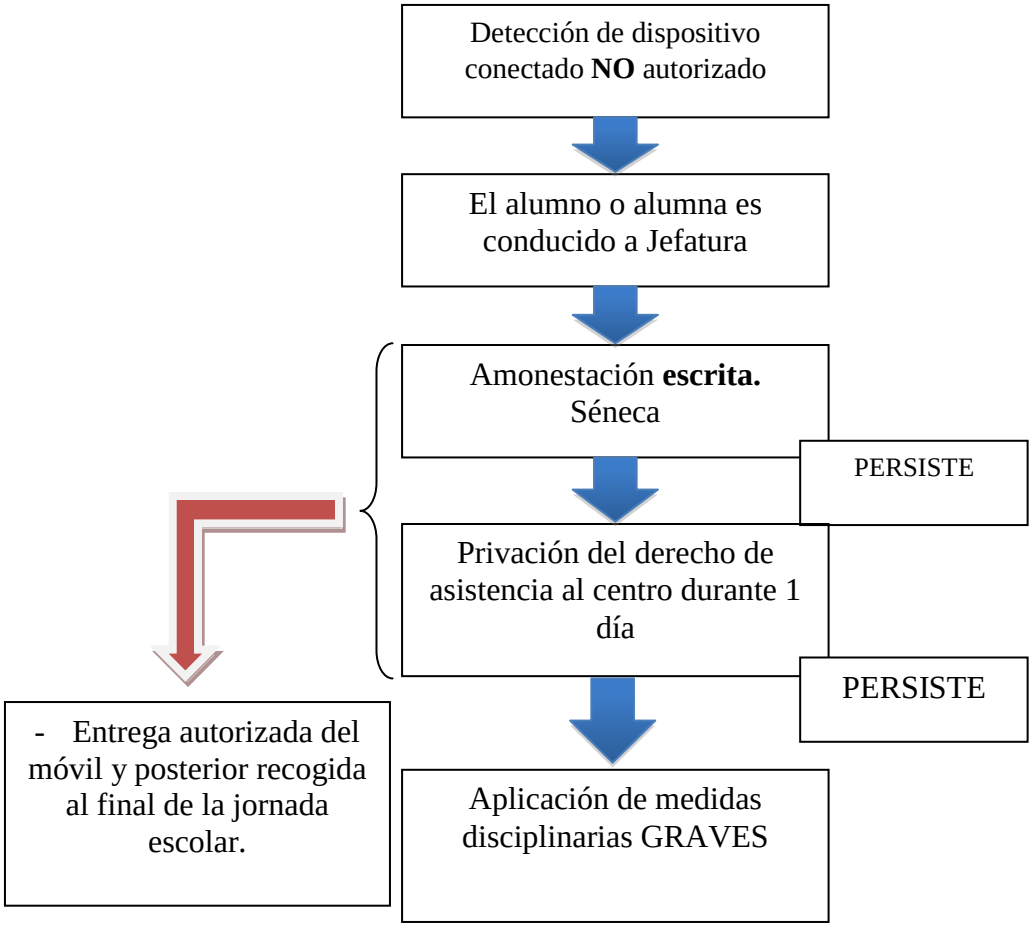
  - No haya alternativa no digital para realizarla porque se requiera que se desarrolle la competencia digital del alumnado.

- Para **autorizar al alumnado** para traer sus dispositivos para realizar una actividad educativa a partir de 3º de ESO (BYOD), el protocolo es el siguiente:

  1. El profesorado responsable de la actividad informará a Jefatura de Estudios y solicitará con antelación autorización a las familias para el uso del dispositivo en el centro, indicando finalidad, fecha y hora.
  2. La autorización se realizará a través del módulo "Autorizaciones" de Séneca o en su defecto con documento con firma. Con este documento se autoriza su posesión en el centro única y exclusivamente para ese día y esa materia en concreto.
  3. El alumnado no podrá usar los dispositivos electrónicos salvo durante la actividad autorizada y bajo control del docente. El resto de la jornada el dispositivo debe permanecer apagado.
  4. Durante su permanencia en el centro, el único responsable del cuidado y control del dispositivo es el alumnado.
  5. El acceso a Internet correrá a cargo del alumnado.

2. Protocolo por uso inadecuado de dispositivos conectados no autorizados.

Con objeto de establecer unos criterios comunes en cuanto a los cauces a seguir por el profesorado cuando se detecten móviles en el centro.



3. Acceso a Internet desde el centro.

- El acceso a Internet desde el centro se realiza a través de equipos conectados por cable o por wifi con Andared Corporativo. Los dispositivos del centro tienen cuenta de usuario corporativa.

- El alumnado accederá a Internet desde los dispositivos propios del centro, y no alterará ni modificará la configuración de acceso de equipos. En caso de tener que acceder con alguna cuenta, lo harán con las cuentas educativas del centro.

- Si el profesorado lo considera necesario, en caso excepcional, podrá solicitar el acceso a Internet de alumnado desde su propio dispositivo. El procedimiento es el mismo que para la solicitud de actividad con dispositivo propio.

- Desde el centro se favorece el uso seguro de Internet, con sistemas de seguridad que detecten contenidos inapropiados y nos protejan de ellos. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet. La manipulación de los sistemas informáticos para acceder a contenidos inapropiados se considerara conducta contraria a las normas de convivencia.

- Se fomentará el uso de la Netiqueta en el alumnado cuando acceda a la red, como parte del currículo digital del centro.

4. ¿Qué se considera un contenido inapropiado?

A los efectos del 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 consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

5. RECURSOS E INSTALACIONES

5.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

NORMAS DE USO DE AULAS:

1. Al finalizar su clase, el profesorado deberá apagar la luz del aula, así como los dispositivos eléctricos y electrónicos con que cuenta ésta: ordenador, proyector, sistema de audio.
2. El profesorado procurará también que, al terminar la clase, las sillas y mesas queden en orden y habrá de dar las instrucciones necesarias al alumnado para que así sea.
3. El aula debe quedar al finalizar cada hora en el mismo estado en que se encontró: disposición de mesas, conexión de equipos informáticos, orden,...
4. Del mismo modo, se tratará de mantener la limpieza y desinfección del aula, evitando arrojar papeles y otros desechos al suelo.
5. El alumnado se abstendrá de manipular o tocar cualquier material o dispositivo que se encuentre en el aula sin permiso del profesorado.
6. Alumnado y profesorado velarán por el buen uso de los materiales que en ella se encuentren.
7. No está permitido el consumo de bebidas o alimentos dentro del aula.

5.1.1. Los recursos TIC:

Herramientas digitales:

1. Moodle del centro: el profesorado creará un aula virtual de cada materia. Las credenciales del alumnado se gestionarán a través del equipo TDE antes del mes de octubre. Las aulas Moodle se utilizarán como apoyo a la docencia presencial:

- Las tareas de desarrollo de competencia digital se iniciarán y explicarán en clase, teniendo en cuenta para la dificultad de las producciones digitales requeridas el currículum digital de centro.
- Los contenidos deben publicarse con al menos 24 horas de antelación a ser de uso necesario por el alumnado. En caso de publicación urgente se notificará la publicación para favorecer los tiempos de desconexión digital.
- Se buscará un equilibrio entre el tiempo dedicado al uso de la plataforma y los recursos digitales y el rendimiento académico obtenido, priorizando entregar en formato físico las tareas del cuaderno realizadas en clase.

2. WorkSpace de Google: el centro solicita el uso de este workspace para ser utilizado en el desarrollo del currículum digital de centro. La gestión de credenciales y permisos la realizará el equipo TDE. Las cuentas que utilizará el alumnado como cuentas educativas pertenecen a esta plataforma.

3. Microsoft Office educativo: el centro solicita el uso de este workspace para ser utilizado en el desarrollo de las materias de Tecnología y en los equipos portátiles TDE. La gestión de credenciales y permisos la realizará el equipo TDE.

4. Séneca/Pasen: la gestión de incidencias con las credenciales las realizará Secretaría o Jefatura de Estudios.

Equipamiento:

El centro cuenta con recursos digitales para apoyar los procesos de aprendizaje.

- Dotación TIC de cada aula general o específica. Dependiendo del aula consistirá en un SDI o un ordenador con proyector, con audio y teclado.
- 15 táblets para préstamo en aula como aula digital móvil, bajo reserva.
- Dos carritos de 15 portátiles cada uno, como aulas digitales móviles, bajo reserva.
- Proyectores portátiles. Para poder preparar un espacio para proyectar en él.
- Equipos portátiles TDE. El centro podrá realizar préstamo de equipos para alumnado y profesorado para cubrir la brecha digital.
- Webcams.
- Altavoces y otros periféricos.

Uso de los recursos comunes:

El equipo TDE coordinará el uso de los recursos TIC priorizando:

- Dotar las aulas específicas en las que las herramientas digitales forman parte del currículo.
- Mantener las aulas y espacios comunes con la dotación digital necesaria.
- Compensar la brecha digital del alumnado, realizando préstamos de equipos con el compromiso de las familias.
- Compensar la brecha digital del profesorado, realizando préstamos de equipos con el compromiso del profesorado.
- Hacer accesible el uso de las TIC por el alumnado en el aula, para el desarrollo de la competencia digital.
- Facilitar el uso de los recursos digitales para el desarrollo de la labor docente y del alumnado.

Solicitud de préstamo para alumnado:

El acceso a los dispositivos digitales e Internet es fundamental en las distintas modalidades de enseñanza:

- Como herramienta de apoyo de aprendizaje de la enseñanza presencial.
- En ocasiones para la realización de producciones digitales en algunas tareas dentro de la enseñanza presencial.
- Como vehículo para la enseñanza semipresencial.
- En periodos de enseñanza no presencial por ausencia justificada al centro.

Para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje con herramientas digitales, el centro tiene un banco de dispositivos digitales en préstamo para las familias que soliciten.

1. Al inicio de curso los Tutores informarán a alumnado y familias de la disponibilidad de equipos y condiciones de préstamo. En la evaluación inicial o según necesidad apreciada durante el curso, el equipo docente podrá proponer al alumnado para préstamo de equipo. La coordinación TDE elaborará y actualizará con ayuda de los Tutores, un **censo de alumnado con posibles necesidades de acceso a recursos digitales** para garantizar un buen reparto de los recursos del centro y una actuación inmediata en caso de no poder asistir al centro de forma prolongada y justificada.
2. La familia que desee solicitar un dispositivo en préstamo, **comunicará la necesidad al tutor o tutora**.
3. El tutor o tutora informará a la familia de las condiciones en que se puede realizar el préstamo y **comunicará la solicitud al equipo de coordinación TDE**.
4. La coordinación TDE, junto con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, **valorará la disponibilidad** de equipos y el dispositivo que mejor se ajuste a las necesidades.
5. En caso de haber dispositivos disponibles, se autorizará el préstamo, **enviando el equipo TDE firma de préstamo de dispositivo** sujeto a condiciones a familias a través del módulo "Autorizaciones y Firmas" de Séneca o documento equivalente (ver anexo).
6. El tutor hará llegar el equipo a la familia **una vez esté firmado el documento de préstamo, aceptando las condiciones para el mismo.** Es importante que entiendan que el centro puede requerir el equipo en cualquier momento en caso de necesidad y que debe devolverse en las mismas condiciones en que se prestó. El documento firmado se entregará a la coordinadora TDE para su registro en el censo de préstamo de dispositivos.
7. Los **Tutores realizarán un seguimiento** de las necesidades del alumnado y los equipos en préstamo.
8. En caso de haber **más solicitudes que dispositivos**, se autorizará el préstamo en función de estos criterios:
    a. Situación socioeconómica del alumnado y sus circunstancias familiares.
    b. Modalidad de docencia (no presencial / semipresencial / presencial).
    c. Posibilidad de utilizar otros medios alternativos.
    d. Nivel en que está matriculado el alumnado (2º Bto. a 1º ESO).
9. El centro podrá revocar el préstamo en cualquier momento que detecte que se le está dando uso al equipo diferente al educativo.
10. Durante el mes de junio el equipo TDE coordinará la devolución de equipos al alumnado con ayuda de los Tutores de grupos y Secretaría.

MODELO DE DOCUMENTO DE PRÉSTAMO

PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Don/doña: …….. , con DNI:……..... padre /madre/tutor legal del alumno/a
…….. del grupo ……..

HA RECIBIDO DEL CENTRO PARA SU USO COMO HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE SEMIPRESENCIAL:

- Portátil Nº
- Tablet Nº
- Otros dispositivos:

La persona abajo firmante declara haber recibido los dispositivos señalados y se compromete a cumplir el pliego de condiciones, especialmente a:

- Cuidarlos durante el tiempo que disponga de los mismos.
- No instalar ninguna aplicación ni herramienta.
- Devolver el equipo en el mismo estado en que se entregó. Se recomienda el uso de funda y protector de pantalla.
- Reparar los daños causados en caso de mal uso.

El centro puede solicitar la devolución del dispositivo en cualquier momento.

Fecha de entrega del dispositivo:
Fecha prevista de devolución:

En San Fernando, a ……. de ……. de 202….

Realiza la entrega: Recibe el préstamo:

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Wenceslao Benítez

DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO

11005287 - I.E.S. Wenceslao Benítez

Por la presente se le informa de que el/la menor de edad del que es responsable, o en su caso el alumno/a mayor de edad que lo solicita, recibe en préstamo un equipo informático portátil para desarrollo de actividades de aprendizaje, con las siguientes consideraciones y condiciones:

1. El equipo será devuelto al centro tal y como se especifica al final de este documento. Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el que determine el Equipo Directivo del centro o el TDE (transformación digital educativa).

2. Debe comunicarse de inmediato a algún miembro del Equipo Directivo o al equipo TDE cualquier incidencia que afecte al buen funcionamiento del equipo y serállevado al centro para que se gestione la incidencia.

3. El receptor del equipo reparará a su cargo cualquier deterioro que se produzca en el equipo debido a un mal uso del mismo, proporcionando un equipo nuevo de las mismas características en caso de que no sea posible reparar el equipo prestado.

4. El equipo se usará únicamente para fines relacionados con las actividades de aprendizaje.

5. No se realizará ninguna modificación de hardware o software (incluido el sistema operativo, como **instalación de Windows**).

6. No se conectará el equipo a redes abiertas o que no sean entornos seguros.

7. No se usará la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Moodle Centros o Séneca/Pasen.

8. Tomará las medidas necesarias para evitar daños o sustracción del equipo, así como el acceso al mismo por parte de terceras personas.

9. No se almacenarán datos de carácter personal.

10. Se devolverá el equipamiento limpio de contenidos que se hayan generado durante su uso según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el que determine el Equipo Directivo o el TDE del centro.

Solicitud de préstamo de equipo para el profesorado

- El profesorado solicitará al equipo TDE un equipo.
- Se le asignará por orden de solicitud hasta agotar los equipos disponibles.
- El profesorado se compromete a cumplir los requisitos de prestamos expuestos en el documento de Séneca “préstamo de equipo TDE”.
- El equipo TDE hará entrega del equipo y grabará en Séneca la asignación, que el profesorado firmará digitalmente.
- Antes de finalizar el mes de junio lo devolverán al equipo TDE en las condiciones que se entregó.
- La coordinación TDE generará en Séneca el documento de devolución que será firmado digitalmente por el profesorado.

Incidencias TIC, mantenimiento y cuidado de equipos:

1. El equipo TDE junto con Secretaría del centro coordinarán la resolución de incidencias TIC, siendo los responsables de comunicar:

<table>
<tr><th>Comunicación</th><th>Equipamiento con incidencia</th><th>Vía comunicación</th><th>Responsables</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Profesorado, PAS o Ayudantes Digitales</td><td>Red cableada o wifi o urgencia</td><td>Directa</td><td>Equipo Dtvo. Coordinación TDE /</td></tr>
<tr><td>Carritos portátiles o tablets</td><td rowspan="2">Registros propios</td><td rowspan="4">Coordinación TDE + Secretaría</td></tr>
<tr><td>Aulas de informática</td></tr>
<tr><td>Espacios comunes</td><td rowspan="2">Directa profesorado
Directa Ayudantes digitales
Tablón incidencias</td></tr>
<tr><td>Aulas y espacios específicos</td></tr>
<tr><td>Equipos de préstamo</td><td>Directa persona con préstamo</td></tr>
<tr><td>Software de uso personal</td><td>CAU</td><td>CAU SÉNECA</td></tr>
<tr><td>Alumnado y familias</td><td>Moodle del centro o plataformas educativas</td><td>Directa en horario de atención o por mensajería</td><td>Equipo TDE</td></tr>
</table>

2. Al acabar la jornada la coordinadora TDE revisará las incidencias detectadas y valorará las prioridades y formas de resolución.

3. Semanalmente, con las incidencias reportadas, Secretaría y TDE elaborarán el plan de trabajo del servicio técnico.

4. Es responsabilidad del profesorado velar por el buen funcionamiento de los equipos TIC del centro por lo que el material debe revisarse y avisar cuando se detecte una incidencia lo antes posible. El profesorado de aulas específicas como la de Informática también debe cumplimentar la incidencia con el mismo protocolo.

Inventario:

Existe un censo de equipos con ubicación en el centro y destinatarios de uso en formato de hoja de cálculo compartida en forma digital que coordina el equipo TDE junto con Secretaría. Cada equipo que se recepciona en el centro se etiqueta e incorpora a ese registro.

Anexos

PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS A ALUMNADO

Don/doña: …….. , con DNI:…….....
Padre/madre/Tutor legal del alumno/a: …… del grupo: ….

SOLICITA para:

- Aprendizaje no presencial.
- Aprendizaje semipresencial.
- Aprendizaje presencial.

RECIBIENDO DEL CENTRO para su uso como herramienta profesional:

- Portátil:……
- Tablet:
- Otros dispositivos:

Asumiendo las siguientes CONDICIONES DE PRÉSTAMO:

- **Cuidado y no modificación del equipo.** El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.
  - No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
  - No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
  - No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
  - Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
  - No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

- **Devolución del equipo en las mismas condiciones en que se entregó:**
  - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
  - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
  - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
  - Limpio e higienizado.

- **Buen uso del equipo.** En caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, incluyendo los derivados por instalación de programas o modificación del sistema operativo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

- **El centro realizará un seguimiento del uso que se le está dando al equipo durante el periodo de préstamo.** Para ello, deberá llevar el equipo al centro en la fecha y hora indicada.

- **El centro puede solicitar la devolución del dispositivo en cualquier momento.**

Fecha de entrega del dispositivo:

Fecha prevista de devolución:

En San Fernando, a ……. de ……..…….. de 202….

Realiza la entrega: Recibe el préstamo:

APOYO A CONEXIÓN A INTERNET

Don/doña: ……..... , con DNI:…….....
madre/ padre/ tutor legal del alumno/ alumna ……..…….. del grupo……

EXPONE:

POR LO QUE RECIBE DEL CENTRO para su uso educativo:

- Tarjeta de datos:
- Otros:

DURANTE:

La persona abajo firmante se compromete a utilizar el recurso solo para fines educativos y a asumir las consecuencias del mal uso en caso de hacerlo. El mal uso del recurso conllevará la retirada de la ayuda. La ayuda dependerá de los recursos del centro

En San Fernando, a ……. de …….……. de 202….

Entrega: Recibe:

Fdo: Fdo:

DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO EN PRÉSTAMO

Don/doña: …….. , con DNI:…….....

DEVUELVE AL CENTRO el dispositivo utilizado como herramienta profesional:

- Portátil:

  __ TDE Nº: …….

  __ Otro portátil Nº: …….

- Tablet:

  __ TDE Nº: …….

  __ Otra tablet Nº: …….

- Otros dispositivos:

ESTADO:
_ Bueno
_ Averiado:
_ Incompleto:
_ Otros:

OBSERVACIONES:

En San Fernando, a ……. de ……. de 202….

Entrega el equipo: Recoge el equipo:

5.2. AULAS ESPECÍFICAS Y ESPACIOS Y DE USO COMÚN

USO Y RESERVA DE AULAS ESPECÍFICAS Y COMPARTIDAS:

- Tendrá **preferencia** el profesorado que los necesite para el desarrollo del currículo de su materia.
- Jefatura de Estudios elaborará un **cuadrante** con el horario que quede libre, en el que estos espacios podrán ser utilizados por el resto de la comunidad educativa, previa reserva.
- El profesorado del centro **podrá solicitar** el uso de las aulas específicas y los espacios compartidos a Jefatura de Estudios.
- Las **reservas** se harán a través de la **"Sala de Reserva**" en Moodle, las supervisará el equipo TDE con la aprobación de Jefatura. Además, la Dirección del centro, podrá autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, previa petición por escrito.
- Toda actividad **deberá contar** con una persona **responsable** de su desarrollo, con independencia, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnado.
- El protocolo de reservas es el siguiente:

	ACTIVIDADES DEL CENTRO	**ACTIVIDADES AJENAS AL CENTRO**
Responsable	Docente que solicita	Persona solicitante o quien designe
Cómo se reserva	En Sala de Reservas de Moodle, con coordinación de equipo TDE y visto bueno de Jefatura de Estudios. En caso de modificación por Jefatura, ésta actualizará el cuadrante de reservas.	Por escrito a la Dirección del centro, que debe autorizarlo.
Condiciones	- Máximo 15 días de antelación. - Solo un aula o espacio de reserva por persona y hora. - Para excepciones, en aulas digitales, consultar con equipo TDE y en el resto con Jefatura. - Las reservas se podrán alterar por el equipo directivo por necesidades de centro. Se avisará con antelación y se intentará buscar alternativa.	Recogidas en proyecto de gestión
Criterios de prioridad	-Asignación en horario por Jefatura de Estudios. -Asignación por Jefatura de Estudios. - Reserva previa.	Viabilidad de la solicitud. Coherencia con Proyecto Educativo del centro.

- El personal de limpieza del centro, si fuera necesario, preparará el espacio para el desarrollo de la actividad, previa comunicación de un miembro del equipo directivo.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del espacio, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del espacio a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc, anotándolo en el registro dispuesto a tal fin.

NORMAS GENERALES DE USO DE AULAS ESPECÍFICAS:

Además de cumplirse las normas de aula habituales:

- El profesorado debe asignar un puesto al alumnado y registrarlo. Podrán establecerse equipos y responsables de zonas de trabajo.
- Deben utilizarse los registros de asignación de puestos y control de incidencias disponibles.
- El alumnado nunca debe estar solo en un aula específica y solo puede entrar cuando el profesorado ya lo haya hecho.

- El alumnado deberá llevar el material necesario para realizar la actividad.
- El alumnado es responsable de la conservación, orden y limpieza del material que utilice prestando especial cuidado al material específico de aula.
- El alumnado podrá abandonar el aula cuando el profesorado haya comprobado que ha cumplido con sus responsabilidades de conservación, orden y limpieza.

5.2.1. Salón de Actos

Se utilizará para impartir docencia regular como aula de desdoble y de Educación Emocional. Se podrá utilizar para todos los actos institucionales, informativos, reuniones etc., siempre que Jefatura de estudios lo asigne. Podrá reservarse por el profesorado a través de la Sala de Reservas de Moodle con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

5.2.2. La Biblioteca

1. Se utilizará para impartir docencia regular como aula de desdoble y como aula de lenguas clásicas.

2. Forman parte de los fondos de la Biblioteca lados ejemplares que se encuentran en la sala de la Biblioteca y los ejemplares que se encuentran ubicados en los distintos Departamentos Didácticos. Cualquier fondo (libro, CD, DVD, mapa,…) que pase a formar parte de los fondos del Instituto será previamente registrado.

El registro incluye los siguientes pasos:

a) El Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca introducirá los datos del ejemplar Séneca, con su correspondiente número de registro.

b) En los libros se colocará un sello del centro en varias de sus páginas.

c) Se pondrá un código de barras en el interior de la cubierta posterior (en el caso de los libros) o en la funda (en CD y DVD). Este código facilitará la identificación del ejemplar (usando un escáner) y el procedimiento del préstamo y devolución.

d) Una vez realizado el proceso del registro, los ejemplares se ubicarán en la biblioteca (se encargará de ello el profesor responsable de la biblioteca), o en calidad de depósito, en los departamentos didácticos (se encargará de ello el jefe de departamento).

e) En cualquier caso, todo libro que sea adquirido por un departamento o donado por alguna empresa al departamento debe pasar antes por la Biblioteca, para que se proceda a su registro. Posteriormente, el departamento podrá depositarlo en sus propias dependencias y decidir sobre la posibilidad de préstamo, circunstancias de las que quedará constancia en séneca.

3. El control y el préstamo de los fondos depositados en los departamentos corresponde a los profesores que componen dichos departamentos.

4. El control y el préstamo de los fondos depositados en la biblioteca corresponde a los profesores encargados del préstamo durante los recreos. El trabajo de estos profesores será coordinado por el profesor coordinador de la biblioteca.

5. En el caso de los fondos ubicados en los departamentos, el uso y los préstamos domiciliarios se ajustarán al horario fijado por los propios departamentos.

6. Horario de la Biblioteca.

- Los préstamos y devoluciones se harán en los períodos de recreo.
- Para aquellos profesores que deseen utilizar la Biblioteca en algún momento del curso escolar, se publicará un cuadrante de uso (en la Sala de Profesores) elaborado por el coordinador en el que se indicará grupo, materia y profesor.

El préstamo de libros.

1. Son usuarios de la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier usuario, para retirar fondos, tendrá que presentar el carné de lector del Instituto en el momento de solicitarlos. Este carné se solicita en la Secretaría del Centro. De este préstamo quedará constancia en el programa séneca, o en caso de imposibilidad técnica, en un libro de registro de préstamos.

2. El préstamo se hará en los períodos de recreo el día o los días indicados en un cuadrante horario que se publicará en el tablón de la biblioteca. La Biblioteca será atendida en estos períodos por un profesor o profesora encargado cuyo nombre aparecerá en el cuadrante antes mencionado.

3. En el caso de que el fondo documental sea un libro se establece un plazo máximo de quince días para el préstamo domiciliario. Si el usuario necesitara el libro por más tiempo, deberá renovar la petición. La renovación se concede por un plazo de diez días más siempre que ese libro no haya sido solicitado por otro usuario en ese plazo.

4. El usuario se hace responsable del fondo que se le ha prestado. En caso de extravío o deterioro el usuario estará obligado a reponer o pagar el importe de los fondos que extravíe o deteriore. Los usuarios-alumnos que extravíen o deterioren los fondos serán amonestados por el profesor encargado de la Biblioteca y se dará parte de dicha amonestación a las familias.

Se negará el derecho a pedir préstamos o realizar consultas a un usuario en caso de intencionalidad o reincidencia en el deterioro o pérdida de un fondo.

5. No se permite la salida de la biblioteca de aquellas obras de carácter general como enciclopedias, diccionarios, atlas, libros temáticos y aquellas que por su rareza, valor, estado o uso frecuente se considere que deben permanecer en ella.

6. En el caso de que un alumno o alumna no devolviera en la fecha fijada un libro que tiene en préstamo, se le dará un aviso a través de su tutor/a o a través del profesor responsable de la biblioteca. Tras el aviso oral se procederá a requerir el fondo prestado mediante carta. Si el retraso se repitiera un total de tres veces en el mismo curso se le negaría al usuario el préstamo temporalmente (tres meses), o en el caso de reincidir se le impediría el préstamo definitivamente durante el curso escolar.

Guardias y responsables de la Biblioteca.

Cada curso académico Jefatura de Estudios podrá nombrar uno o varios profesores o profesoras que atenderán la coordinación de la Biblioteca, como Equipo de Biblioteca.

La dirección del centro designará a una persona docente como Coordinador o Coordinadora de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.

A este profesor o profesora responsable la jefatura de estudios le asignará la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual (según la Orden de 20 de agosto de 2010).

1. Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de uso de la biblioteca escolar.
- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Informar al claustro de profesores de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Coordinar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición, atendiendo las propuestas y peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa. Para cualquier adquisición se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

  -Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
  -Equilibrio entre obras de ficción, informativas y de referencia.
  -Actualidad, calidad e interés.
  -Atención a la Diversidad.

- Definir la política de préstamos y organizar la utilización de espacios y tiempos.
- Recoger y difundir la información pedagógica y cultural.
- Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar las actuaciones.
- Ordenar y revisar el estado de los fondos bibliográficos y audiovisuales depositados en la biblioteca del centro.
- Diseñar y programar las actividades relacionadas con la dinamización de la biblioteca como recurso didáctico.
- Coordinar a los y las profesores y profesoras de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

2. Podrá nombrarse un equipo de apoyo en función de las necesidades y el plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesores de distintos departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario individual del profesorado. Sus funciones serán:

- Apoyar al profesorado responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a los usuarios de la biblioteca durante los períodos horarios que le hayan sido asignados para esta función dentro de su horario individual.

5.2.3. Aulas de Informática fijas y móviles

Aulas móviles (carritos de portátiles y tablets):

Aulas fijas:

Mantenimiento e incidencias.

1. El alumnado, como usuario de los equipos, dispondrá de los recursos derivados de su utilización y, por su parte, mantendrá todos los componentes de los puestos limpios y en buen uso. En general:

- Encenderán la torre al principio de las sesiones (en el caso de que esté apagada) y la APAGARÁN AL FINAL de la misma en los siguientes casos:

- Cuando se prevea que en la próxima clase no se van a usar los ordenadores, o en su caso, según indique el profesorado.
- Al final de las sesiones lectivas del día.

- En el caso de que el profesorado diga al alumnado que NO APAGUEN el ordenador, éste les indicará que CIERREN SÓLO LA SESIÓN que estén utilizando.

2. Cuando en el aula no se estén usando los ordenadores, TORRES Y MONITORES PERMANECERÁN APAGADOS, procurando dejar la superficie de la mesa despejada, apartando ratón y teclado CUIDADOSAMENTE a un lado que no estorbe no MANCHANDO LA MESA O TORRE con residuos como: restos de goma, papeles, restos del sacapuntas, etc. Con este particular se pretende ahorrar energía y alargar el tiempo útil de funcionamiento de los equipos.

3. Asimismo el profesorado vigilará y recordará al alumnado que NO TOQUEN los cables que salen del ordenador, los cuáles, se mantienen normalmente recogidos y amarrados.

4. La identificación de cada ordenador con su usuario será posible en cada momento a través de una pegatina o etiqueta colocada con este fin.

5. Cada alumno o alumna ocupará, a ser posible, un sitio fijo asignado por el profesor a un puesto del aula, no será el alumnado en ningún caso el que escoja el puesto a libre albedrío.

6. La distribución del alumnado en los puestos quedará señalada en la "hoja de control" correspondiente, que el profesorado se encargará de cumplimentar, reflejando en ella cualquier cambio extraño o anomalía que noten tanto en el puesto como en el ordenador.

7. Los alumnos y alumnas que figuren en la hoja de control asignados a un puesto concreto serán los responsables del estado de esa mesa y del equipamiento correspondiente.
Según la incidencia se actuará del modo siguiente:

- Si se presenta un fallo o deficiencia de tipo técnico o rotura se comunicará al profesor o profesora que comprobará que se anota adecuadamente en el **PARTE DE INCIDENCIAS**.

- Si la incidencia observada es de limpieza el profesor o profesora decidirá qué hacer (no olvidemos, que la limpieza es labor de TODOS, no tiene que venir el personal de limpieza a limpiarlo).

8. Una vez devueltos los partes de control, el profesorado lo guardará en la carpeta destinada al efecto que estará situada en la mesa del profesorado para que posteriormente sea recogida por los profesores y profesoras del equipo TIC encargados.

9. Aquel material que presente un deterioro claramente intencionado no será repuesto, y los usuarios de ese puesto concreto podrían perder la posibilidad de utilizar los recursos TIC haciéndose responsables de la reposición de los mismos. En todo caso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del centro que sea de aplicación en los asuntos relacionados con el material escolar.

<u>Buenas prácticas en el uso de las TIC.</u>

Con respecto a la utilización de los recursos TIC derivados de la utilización de los equipos informáticos, se guardarán las indicaciones siguientes:

1. La navegación libre por Internet está totalmente desaconsejada y no debería nunca ser una opción. En la horas de atención por profesorado de guardia, en las sesiones de actividades de estudio u otras similares, y siempre que se autorice, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales.

2. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programa o aplicación en los ordenadores.

3. De igual manera, tampoco pueden utilizarse los equipos para descargar, ejecutar, o reproducir software cuyos contenidos queden fuera de los objetivos curriculares, así como usar los equipos en cualquier tipo de tareas o procedimientos que no puedan justificarse desde las finalidades educativas asumidas por este Centro.

4. En las webs, páginas, documentos o archivos que se encuentren, se ejecuten, se trabajen o se usen, debe estar siempre presente el respeto a la sensibilidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar o, en general, a la dignidad y los derechos de todas las personas.
5. No se permite tomar chicles, caramelos, bocadillos, bebidas u otros alimentos, para así lograr un ambiente higiénico y saludable, ya que por sí mismos el calor de los equipos enrarece el aire que respiramos.
6. Para evitar posibles contaminaciones provocadas por virus y sobre todo para evitar la manipulación de las torres se prohíbe el uso de pendrive o dispositivos usb. Para mandar los productos realizados por el alumnado se recomienda en uso de la moodle o del correo.

El incumplimiento de alguno de los anteriores apartados puede constituir motivo de pérdida de uso de los recursos TIC y se considerará falta contrarias a las normas de convivencia.

5.2.4. Aula de Tecnología

En los espacios que se utilicen como aula de Tecnología se seguirán las medidas de seguridad pertinentes.

Las tareas y formas de trabajo que garantizan la seguridad consisten en:

- Sentar por orden los grupos ya formados, promoviendo un trabajo responsable, formal y en orden.

- Explicar:

  - Situación de los materiales bajo encimera y estanterías
  - Explicar seguridad general(salidas emergencia, normas taller)
  - Seguridad en el corte y herramientas (guantes, máscaras. Operaciones de Plegado, taladrado, pegado y corte)
  - Situación y uso panel de herramientas
  - Numeración de mesas y sillas (orden, seguridad e higiene)
  - Limpieza del taller (cubos basura, escoba, recogedor, higiene)

- Recordar distribución horas semana (taller, informática…)

- Distribución de las mesas para los grupos, asignación de paneles de herramientas y de encargados (de materiales, herramientas, seguridad e higiene y portavoz). Explicar las medidas de seguridad, higiene y normas del taller, así como las normas de seguridad en el uso de las distintas herramientas, máquinas y material fungible del taller.

- Revisar cada grupo panel de herramientas a la entrada y salida de cada clase, garantizando así un correcto estado de cada una de las máquinas y herramientas.

- Explicación de corte con cortadora de porexpan, segueta y cutter, además de tijeras que ya saben usar desde primaria. Recordar medidas de seguridad e higiene y normas. El alumnado realizará meticulosamente su labor, promoviendo así una iniciativa personal y responsable. Comenzar el corte de material por turnos, usando guantes y mascarillas.

- Explicar plegado del material. Medidas de seguridad específicas de la máquina (zonas peligro de quemadura, tiempos de espera, conexión y desconexión, trabajo siempre acompañado por otro/a alumno/a. Utilizarán solo adhesivos de barra, universal, contacto y cinta adhesiva.

- En proyectos que requieran electricidad, será con corriente continua de pilas, utilizando herramientas específicas como destornilladores, explicando y aplicando las mismas medidas de seguridad para elementos y materiales cortantes y punzantes (uso obligatorio de guantes, concentración en el trabajo que se realiza, orden, limpieza)

5.2.5. Aula de Música.

El aula de música de nuestro centro se utilizará para impartir docencia regular de música y como posible aula de desdoble o refuerzo si las necesidades del centro lo aconsejan.

5.2.6. Aula de Plástica.

El aula de plástica de nuestro centro se utilizará para impartir docencia regular como aula de desdoble y refuerzo, y como aula específica para la materia de educación plástica y visual.

Normas específicas de utilización del aula de Plástica.

- El material específico del aula está bajo llave, es necesario ponerse en contacto con el profesor/a de Dibujo para su utilización.
- La utilización del material que suponga riesgo para el alumnado es obligatorio atender a las indicaciones del profesor/a y sólo se utilizarán bajo su supervisión.
- El alumno/a es responsable de su espacio de trabajo en la mesa, deberá cuidar para que al finalizar la clase esté en las mismas condiciones que la encontró al comenzar a trabajar.
- El orden y conservación de las herramientas es imprescindible para el buen funcionamiento.

5.2.7. Laboratorios de Biología y Geología

Normas generales de uso del laboratorio.

Se utilizará para impartir docencia regular como aula de desdoble o refuerzo, pero se priorizará la docencia del departamento de Biología y Geología.

Normas generales de seguridad en el laboratorio.

- Entrar en el laboratorio sólo con lo imprescindible: Un bolígrafo y un papel. Depositar las cosas (abrigos, mochilas, bolsos, etc.) en el lugar destinado para ello.
- No llevar bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten la movilidad.
- Llevar el pelo recogido.
- Evitar llevar sandalias o calzado que deje el pie al descubierto,
- Tener siempre las manos limpias y secas.
- Si se tiene alguna herida hay que taparla.
- No inhalar, probar u oler productos químicos sin estar debidamente informado.
- Nunca acercar la nariz a un tubo de ensayo. Cerrar los botes de reactivo inmediatamente después de utilizarlos
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor.
- Recodar dónde está situado el botiquín.
- Lavarse siempre las manos después de hacer un experimento y antes de salir del laboratorio.
- Si hay salpicaduras accidentalmente lavar la zona afectada con agua abundante. Si se salpica la mesa, hay que limpiarla con agua y secarla con un paño.
- En caso de ingestión de algún producto, no provocar el vómito a no ser que se reciba información de ello

Normas para manipular el material.

- Evitar los desplazamientos injustificados por el laboratorio.
- No utilizar ningún instrumento sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico desconectarlo de la red.
- Utilizar herramientas con mango aislante para manipular los aparatos eléctricos.
- Manejar con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- No pesar los productos directamente en las balanzas. Utiliza vidrios de reloj o pesasustancias.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.
- Al acabar la práctica, ordenar el material utilizado y dejarlo donde estaba.
- Informa al profesor del material averiado.

Normas para manipular productos.

- Fijarse en los signos de peligrosidad que aparece en los frascos de los productos químicos.
- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- No dejar los tapones encima de la mesa para evitar que la ensucien o se ensucien y contaminen otros productos.
- No tacar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Utilizar un embudo para trasvasar líquidos.
- Para diluir un ácido, vértelo sobre el agua y nunca al revés.
- Cuando se manejan productos corrosivos deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Para oler una sustancia abanicar el vapor con la mano en dirección a la nariz.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Para calentar un tubo de ensayo, cogerlo con una pinza de madera, inclinarlo y acercarlo a la llama su parte central, nunca la base. No dirigir la boca del tubo hacia las personas.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando un calentamiento intermitente.

Normas para la eliminación de residuos.

- Para eliminar los residuos deben utilizarse los recipientes específicos destinados para ello
- Como norma general no se puede verter ninguna producto por el desagüe
- Está prohibido eliminar líquidos inflamables, corrosivos, tóxicos, peligrosos para el ambiente así como material biológico por los desagües
- Si hubiese que verter alguna solución por el desagüe, deberá neutralizarse previamente.

- Si por accidente se originase un vertido en el fregadero, añadir agua abundante
- No tirar productos, tejidos ni papeles impregnados en las papeleras.

5.2.8. Laboratorio de Química.

Introducción.

El Departamento de Física y Química tiene asignados un laboratorio, para su utilización como aula específica de clases prácticas de las asignaturas que imparte, pero también se utilizará para impartir docencia regular como aula de desdoble.

Uso del laboratorio de Química.

En la actualidad, el laboratorio de Química tiene el siguiente uso:

- Alumnado de Química de 2º bachillerato: una hora mensual, por término medio, para realización de prácticas de laboratorio sobre las propiedades de algunas sustancias químicas, reacciones ácido-base y valoraciones, todo ello para reforzar los contenidos del programa de Química y de acuerdo con las sugerencias de la comisión para la elaboración de la Pruebas de Acceso a la Universidad.

- Alumnado de 1º bachillerato (Física y Química): una hora mensual, por término medio para realizar actividades prácticas sobre el péndulo y estudio de la caída libre (caída de un objeto desde la 2ª planta del edificio y fotografías secuenciales de la caída).

- Alumnado de 4º ESO (Física y Química): visita al laboratorio de forma puntual para realizar experiencias variadas sobre los contenidos impartidos en la asignatura.

- Alumnado de 3º ESO (Física y Química): una hora mensual, por término medio, para conocimiento y uso del material de laboratorio (material de vidrio, balanzas, calibradores, etc.) y determinación de la densidad de diversos materiales (medida de la masa y del volumen).
- Alumnado de 2º ESO (Física y Química): una hora mensual, por término medio, para iniciar al alumnado en el método científico, seguridad y materiales del laboratorio.

Para atender convenientemente a los alumnos en el laboratorio, el grupo no debería sobrepasar los 20 alumnos y este número debería ser incluso más reducido para los alumnos de los niveles inferiores.

Normativa general de uso del laboratorio.

Cada profesor puede llevar libremente al laboratorio a cualquier grupo de cualquier nivel, en sus horas lectivas, para la realización de las actividades experimentales propias de las asignaturas del Departamento, para reforzar los conocimientos teóricos adquiridos y visualizar de forma práctica y real los ejercicios y problemas realizados, todo ello dentro de las directrices generales de la Programación y los acuerdos tomados en las reuniones de Departamento.

Dado que las características de cada grupo pueden variar notablemente (de un grupo a otro del mismo curso o de un curso académico al siguiente) y el desarrollo del curso no siempre es previsible (bajas de profesorado sin cubrir, huelgas, etc.) no se programa un calendario para la actividad de laboratorio, sino que se deja libertad a cada profesor para que lo establezca cuando le parezca oportuno, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación.

En la hora semanal de reunión periódica, los profesores del Departamento informarán a los demás componentes de su intención de usar el laboratorio, especificando días, horas y grupos.

En caso de que en un mismo día y hora, dos profesores del Departamento hayan previsto usar el laboratorio, se tratará, en primer lugar, de llegar a un acuerdo por cambio de fecha o de hora. Si esto no fuera posible regirán los siguientes criterios, que se seguirán en el orden indicado:

1. Tendrán prioridad para el uso del laboratorio los cursos y grupos para los que previamente se haya programado la actividad, en primer lugar en la Programación General del Departamento y en segundo lugar en reunión de Departamento previa.
2. Tendrán preferencia los cursos de grupos superiores sobre los cursos inferiores.
3. En caso de conflicto entre grupos, no resuelto en los puntos anteriores, tendrá prioridad el grupo que haya ido menos veces al laboratorio y, de seguir la igualdad de condiciones, el grupo cuya actividad se haya programado antes.
4. Si aplicados los criterios anteriores, en el orden expresado, persistiera el empate en prioridad, se determinará esta por mayoría simple en votación de Departamento y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Jefe de Departamento.

5.2.9. Gimnasio

Se utilizará para impartir docencia de educación física.

5.2.10. Aulas de la Naturaleza

Se han creado dos aulas exteriores para impartir docencia regular o como aulas de desdoble.

Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en jefatura.

5.3. USO DE ZONAS COMUNES.

- En las zonas exteriores del edificio, dentro del recinto escolar, existen zonas delimitadas para el uso y disfrute del alumnado en el horario de recreo, siendo ellos los responsables de su cuidado.
- Durante el recreo hay un conserje de guardia en la puerta de entrada al edificio que se encargan de su supervisión y vela por que nadie entre en el centro.
- El centro dispone de recipientes para el reciclaje y papeleras.
- En la zona del porche no podrán permanecer los alumnos en el horario normal de clase.

5.3.1. Uso de los aparcamientos.

Aparcamiento de motos y bicicletas.

Las motos y las bicicletas sólo podrán aparcarse en el espacio reservado. El acceso de las motos queda prohibido después de las 8:00 horas, no pudiéndose arrancar de nuevo hasta las 14,30 horas, tras la salida del alumnado a pie por la entrada principal. Excepcionalmente y previa autorización por escrito de las familias o tutores legales, el alumnado podrá entrar más tarde o salir antes en el aparcamiento de motos. El acceso de las bicicletas queda prohibido después de las 8,10 horas hasta las 14,30 horas. Tanto la entrada como la salida deberá realizarse a pié por la entrada principal.

Todos los usuarios de motos deberán registrar en Secretaría la matrícula, foto y modelo de la misma, con objeto de una rápida identificación en caso de que fuese necesario.

Aparcamiento de coches.

El aparcamiento de coches sólo podrá ser utilizado por el personal que trabaje en el centro. Por seguridad, no está permitido el acceso del alumnado a este recinto, incluso durante el recreo.

5.3.2. Uso del ascensor.

1. El ascensor podrá ser utilizado por todos los adultos que trabajen en el centro, previa petición de la llave en Conserjería.
2. Su uso para el alumnado queda restringido a aquellos que tengan una limitación física temporal o permanente que les dificulte el uso de las escaleras, igualmente previa solicitud de préstamo de la llave en conserjería. El alumno/a que solicite la llave del ascensor será responsable del uso del mismo y en el caso que necesite ayuda, podrá estar acompañado de otro alumnado ayudante.

5.3.3. Servicios.

1. Los servicios permanecerán abiertos durante toda la jornada para que el alumnado pueda usarlos. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión, está totalmente prohibida.

2. Asimismo, el alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.

3. Durante las horas de clase, los servicios aunque estén abiertos, los alumnos y alumnas no podrán utilizarlos salvo en casos muy excepcionales y con el permiso del profesorado.

4. Durante el recreo, el alumnado utilizará únicamente los servicios del exterior. Éstos serán accesibles desde el patio delantero a través de las puertas de acceso exterior. Los y las ordenanzas serán los y las encargados de abrir y cerrar las puertas de acceso al empezar y terminar el recreo. En el resto del horario lectivo, los servicios de la planta baja serán accesibles por las puertas habilitadas en el pasillo.

4. Excepcionalmente, el cierre de los servicios se realizará en casos de mal uso que motiven su clausura temporal, dicho cierre será responsabilidad de los y las ordenanzas.

5.3.4. Fotocopias.

1. Cada profesor o profesora tiene asignada una clave de fotocopias, para que las vaya haciendo a lo largo del curso en la fotocopiadora de la Conserjería o de la sala de profesores y de ese modo controlar el número de fotocopias que se van realizando. El manejo de la máquina de Consejería lo llevará a cabo el Conserje o la conserje del Centro.

2. Se limitará la realización de fotocopias a lo estrictamente imprescindible para evitar el abuso y gasto innecesario.

5.4. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

5.4.1. Criterios de utilización.

a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
e. La solicitud del uso de las instalaciones, en cualquier caso, estará supeditada a su correspondiente solicitud, en tiempo y forma, a la Delegación territorial, que será la encargada, en última instancia, de su autorización.

5.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

5.5.1. Consideraciones generales.

a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

c. La participación en el Programa de Gratuidad es obligatoria para el el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos. La Comisión del Programa de Gratuidad decidirá la adquisición y reposición de los libros de texto necesaria por las siguientes situaciones:

- Aumento de matrícula,
- Porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso o
- Por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado.

En este proceso, el centro docente será el encargado de realizar la adquisición, preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.

e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar. Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

f. Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la Comisión, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

g. El Director podrá nombrar entre los profesores del centro a un coordinador del programa de gratuidad. Si la organización del centro lo permite dicho profesor dispondrá de algunas horas lectivas o complementarias para la coordinación de este programa.

5.5.2. Entrega de los libros de texto.

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo.

d. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

5.5.3. Recogida de los libros de texto.

a. Esta actuación correrá a cargo del profesor de la materia y la supervisará el tutor o tutora de cada grupo.

b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore el profesor/profesora encargado de la coordinación del programa de gratuidad que será designado por la Dirección:

- En **junio**: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

c. Los tutores/as dispondrán de una lista del alumnado de cada grupo que participa en el programa de gratuidad, para anotar en ellas los libros entregados, los pendientes de entrega y los que necesitan reposición.

d. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.

e. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

5.5.4. Normas de utilización y conservación.

a. Obligaciones de los beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto curso

- Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros que se le entreguen
- **Forrarlo con plástico transparente cuando se le entregue, quitando, si es posible el forro anterior y poniéndole uno nuevo.**
- **Deberán pegarle la etiqueta que se les facilitará, según indique el tutor.**
- No escribir ni colorear nada.
- Reponer el material deteriorado, según se recoge en las normas de gratuidad.
- No hacer uso incorrecto de los libros. Se considera uso incorrecto de los libros:

    - Pérdida de los mismos.
    - Libros manchados con tinta, restos de alimentos y otros.
    - Libros con páginas rotas, ilegibles para el alumno.
    - Libros con los ejercicios escritos a bolígrafo.
    - Libros con los textos subrayados con cualquier material que no pueda ser borrado.
    - Libros con páginas sueltas o dobladas.
    - Libros con dibujos o anotaciones.

b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

c. El tutor / tutora, profesor / profesora del curso supervisará de manera periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Presidente del Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita**.**

5.5.5. Sanciones previstas.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

6. AUTOEVALUACIÓN

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

6.1. LA AUTOEVALUACIÓN.

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- **Indicadores de autoevaluación interna**, diseñados para establecer si se consiguen o no las propuestas de mejora. Los diseña el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos. Asimismo los Departamentos Didácticos diseñarán indicadores de evaluación de la práctica docente y los procesos de enseñanza y aprendizaje que reflejarán en sus Programaciones Didácticas.
- **Indicadores de progreso**, que servirán para detectar si hay algún cambio negativo en resultados escolares. Incluirán los establecidos por organismos externos, a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una **memoria de autoevaluación**, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

6.1.1. El equipo de evaluación.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El Equipo Directivo al completo.
b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
c) Un representante del sector familias en el Consejo Escolar.
d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
f) Los coordinadores de los Planes y Proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del primer trimestre, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación

debida. Serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y madres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

Los **criterios establecidos para la elección del equipo de evaluación** serán por orden:

- Propuesta de candidato por cada sector teniendo en cuenta el grado de conocimiento e implicación en la vida del centro.
- Voluntariedad dentro del propio Consejo Escolar. Este equipo determinará los aspectos que serán objeto de evaluación, así como la secuenciación y temporalización de las acciones a realizar.

6.1.2. Instrumentos de autoevaluación interna.

Para llevar a cabo los procesos de autoevaluación interna se utilizarán al menos:

INSTRUMENTOS	PROCEDIMIENTOS
Memoria de Autoevaluación: documento que evalúa la consecución del Plan de Mejora. Incluirá logros y dificultades en el desarrollo del Plan. Las propuestas no alcanzadas se considerarán como punto de partida para el curso siguiente.	Cumplimentación en Séneca acorde a formulario. Se cumplimenta con la información recogida en el "Informe de evaluación de centro", en las "Memorias de Departamentos" y en los documentos de seguimiento del Plan de Mejora, PF y PAD.
Plan de Mejora: documento en el que se establecen las propuestas de mejora para el curso, enfocadas a desarrollar objetivos priorizados, centradas en factores clave. Contiene al menos un indicador para cada propuesta, la relación de tareas, los responsables, el seguimiento y temporalización.	Dpto. FEIE cumplimenta el borrador acorde a modelo aportado con el proceso indicado en Plan de Actuación. Equipo Dtvo. graba en Séneca.
Seguimiento del Plan de Mejora, Plan de Actuación Digital y Plan de Formación: documento que realiza una evaluación de proceso.	Registro diseñado por FEIE y coordinado por ETCP a cumplimentar por responsables de tareas del PdM. Análisis por Dpto. FEIE
Memoria de evaluación de centro: documento en que se evalúan distintos indicadores sobre el funcionamiento del centro. El objetivo no solo es analizar la eficacia de las medidas adoptadas sino detectar otras líneas de actuación ajenas al Plan de Mejora actual. Incluye la evaluación del Plan de formación y del PAD.	Cuestionario compartido diseñado por FEIE. Análisis por FEIE Incluye los instrumentos descritos en PAD FEIE + TDE. Incluye escalas, cuestionario estandarizado y de respuesta abierta.
Informe de Evaluación de Centro: documento que recoge el análisis de todos los resultados arrojados durante el curso sobre la evaluación del centro. Contiene al menos, los resultados de la "evaluación de centro" y de la "evaluación del Plan de Formación". Sirve como referente para elaborar la memoria de autoevaluación. Se toma también como punto de partida para realizar propuestas de modificaciones al Plan de Centro y Plan de Mejora del curso siguiente.	Informe en documento de texto que elabora Jefa de Dpto. de FEIE. Incluye estadísticas.
Actas de Departamento: donde se reflejen los resultados de indicadores de autoevaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.	Determinado por el órgano responsable
Otros instrumentos: cualquier otro instrumento diseñado para evaluar aspectos del centro (propuestas de mejora de	Determinado por el órgano responsable

resultados de Dptos, cuestionarios, actas, escalas...)	

6.1.3. Proceso de autoevaluación interna.

FASES	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Autoevaluación Inicial (hasta 15 de octubre) Partiendo del análisis de la Memoria de Evaluación Final del centro del curso anterior, de las memorias de los Departamentos, el Departamento de FEIE conjuntamente con el Equipo Directivo, realizará un diagnóstico inicial de los aspectos que deben mejorarse en el centro y de las posibilidades de su seguimiento.	Envío de la Memoria de autoevaluación de centro y los indicadores de evaluaciones externas.	Equipo Directivo
	Información a Claustro y Consejo Escolar del procedimiento para realizar el Plan de Mejora.	Director
	Constitución del equipo de evaluación y cronograma de actuaciones	Dirección
	Coordinación la participación de la comunidad educativa en la realización de propuestas para el Plan de Mejora.	ETCP + Eq. Dtvo
Diseño del Plan de Mejora (hasta 15 de noviembre) Se informará en los órganos colegiados para que todos los sectores puedan realizar propuestas de mejora, siguiendo el formato aportado. Con esta información diseñarán actuaciones a nivel de centro. Las que requieran un seguimiento o tengan gran significancia se incluirán en el Plan de Mejora. Las propuestas de mejora se priorizarán utilizando los criterios descritos.	Realización de propuestas a través de los órganos colegiados (Dptos. a través de ETCP, resto de comunidad educativa a través del Consejo Escolar,...)	Comunidad educativa (Equipo evaluación, Claustro, familias, PAS...)
	Borrador del Plan de Mejora, tras analizar y valorar las propuestas.	Dpto. FEIE + Eq. Dtvo
	Revisión y aprobación del Plan de Mejora.	ETCP
Autoevaluación Interna de proceso (hasta mayo) Se consignarán varios factores para evaluar con el fin de realizar un seguimiento de las medidas propuestas y/o de analizar la efectividad de otras tomadas. Los ítems que se evaluarán serán distintos cada curso escolar y se escogerán según las necesidades de intervención. La propuesta de ítems a evaluar y del procedimiento para ello la realizará el Departamento de FEIE en colaboración con el equipo directivo.	Propuestas de mejora tras análisis de resultados de la 1ª evaluación.	Departamentos + ETCP
	Seguimiento y análisis del Plan de Mejora, Planes y programas y otras medidas (I)	Diseña y trata FEIE + responsables de actuaciones
	Propuestas de mejora tras análisis de resultados de la 2º evaluación	Departamentos + ETCP
	Análisis de consecución del Plan de Mejora (II)	FEIE/ETCP
(mayo - junio) Se diseñarán y aplicarán los instrumentos de evaluación necesarios para evaluar el Plan de Mejora y el resto de planes, programas, proyectos y actuaciones de centro, incluidos los procesos de autoevaluación de las PD, en todos los sectores de la comunidad educativa	Cuestionarios de Evaluación de centro para todos los sectores de la comunidad educativa	Diseña FEIE Aplican los agentes implicados
	Memoria de Evaluación de centro y de Departamentos	Diseña FEIE Realizan Dptos.
	Memorias de Departamentos y Planes, programas y proyectos	Equipo de evaluación
Análisis del proceso de autoevaluación (2ª quincena de junio) El equipo de evaluación coordinado por la Jefa de FEIE analizará la autoevaluación, teniendo en cuenta los resultados de la Memoria de evaluación y de las memorias de Departamentos. Las conclusiones se presentarán a Claustro y Consejo Escolar y	Análisis de las memorias de los Departamentos	Jefatura de Estudios
	Elaboración del Informe de Evaluación de Centro y comunicación a Claustro	DFEIE
	Información de la Memoria de Autoevaluación y detección de propuestas para curso siguiente	Claustro + Consejo Escolar

tendrán reflejo en la autoevaluación.		
Elaboración de la Memoria de autoevaluación (hasta 15 de julio)	Elaboración Memoria de Autoevaluación en Séneca	Direción + Jefa Dpto. FEIE

6.1.4. El Plan de Mejora.

El Plan de Mejora se diseña en documento interno con la siguiente estructura, donde el "objetivo general priorizado" hacen referencia a los objetivos de centro y "factor" a los factores clave:

1. FACTORES CLAVE
F1. Utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula. 1.1 Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios. 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar y control de ausencias del personal del centro. 1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula. **F2 La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.** 2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas. 2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - Leer, escribir, hablar y escuchar. - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. - Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física. - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal. - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación. **F3 La evaluación de los resultados del aprendizaje** 3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación. 3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas. **F4 La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.** 4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado 4.2. Programación adaptada. 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno. **F5 Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.** 5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente. 5.2. Los documentos de planificación. **F6 La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.** 6.1. Regulación y educación para la convivencia. 6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro. **F7 Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.** 7.1 El desarrollo de estrategias de aprendizaje en contextos no escolares.

Borrador de Propuesta para el Plan de Mejora

Objetivo general priorizado	Factor	Propuesta	Tareas	Indicador	Agente	Seguimiento	Temporización

Seguimiento del Plan de Mejora

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA. CURSO 2023/24

Instrucciones:

1. Este documento debe ser leído en reunión de Departamento, para comprobar las tareas pendientes de realizarse.

	Propuesta	**Agentes responsables**	**Tareas a desarrollar**	**Indicador**	**ACTUACIÓN**
1			Tareas desarrolladas		Descripción del cumplimiento, dificultades y reorganización del cronograma. **1ª Evaluación:** **2ª Evaluación:** **Final:**

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

7.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

7. 2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

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

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos y el calendario para su aplicación e implantación real.

e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

7. 3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

7. 4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.

b. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

c. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

d. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

e. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

f. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

g. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

h. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

i. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

j. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

k. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

l. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

m. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

n. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

o. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

7.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA.

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase, luego al de guardia y posteriormente a un miembro del equipo directivo .

b. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia** estos serán los encargados de:

b.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

b.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

c. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

d**. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia** estos serán los encargados de:

1.- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

2.- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

3.- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

- Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

- Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

- Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

e. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se podría requerir el correspondiente documento de asistencia.

f. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

g. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, salvo si existiera autorización por parte de las familias o a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario. Para la administración de dicho medicamento es necesario el consentimiento de las familias firmado, según modelo que se adjunta en ANEXO. Para estos casos:

- Las familias aportarán un documento que informe de la enfermedad y el medicamento que hay administrarle.

- El secretario elaborará la lista del alumnado.

- El director se entrevistará con las familias para que soliciten por escrito, la autorización y la administración del medicamento. Le indicarán de qué manera se realiza dicha administración y la entrega del mismo para su custodia, que estará en el botiquín de conserjería o en el frigorífico de las limpiadoras, si necesita refrigeración.

- El Jefe de estudios, comunicará a cada tutor la enfermedad y el medicamento que tiene cada alumno prescrito y expondrá en la sala de profesores el listado del alumnado, su foto y el medicamento que hay que suministrarle en caso de emergencia.

En reunión de claustro, el director informará al profesorado de la obligación de auxilio que tienen todos los profesores (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano) e informará de cuales son los alumnos y el medicamento que hay que administrarle en caso de emergencia

Si algún medicamento necesita una administración especial, el orientador se pondrá en contacto con el EOE de la zona para solicitar una información más profesional sobre actuaciones en cada caso, dicha información la trasladarán a los tutores y profesores.

j. Las familias están obligadas a informar al centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

7.6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Elaboración de un corpus de documentación, donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.

- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
    - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.

- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.

- Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.

- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.

g. Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

8. Manual de autoprotección.

8.1. DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

8.1.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

8.1.2. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** se redacta a partir de las siguientes disposiciones:

- **Orden de 16 de abril de 2008** (B.O.J.A. núm. 91. de 8 de mayo de 2008) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

- **Orden de 4 de Noviembre de 1985 de la Consejería de Educación y Ciencia** (B.O.J.A. núm. 116, de 7 de Diciembre de 1985) donde se establece la obligatoriedad para todos los Centros docentes no universitarios de disponer de su propio Plan de Autoprotección.

- **"Guía de Autoprotección para Centros Escolares"** editada por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, Dirección General de Política Interior y Servicio de Protección Civil.

- **"Manual de Seguridad en los Centros Educativos",** editada por la Dirección General de Construcciones de la Consejería de Educación y Ciencia. 2008.

- **Ley 31/1995**, de Prevención de Riesgos Laborales.

La elaboración del presente Plan de Autoprotección tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia. A grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el director o directora del centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.
- En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

8.2.1. Identificación.

I.E.S. Wenceslao Benítez
Avenida de la Armada, s/n
San Fernando (CÁDIZ)
C.P. 11100
Teléfonos: 671 53 33 95 / Fax: 956 243 398
e-mail: 11005287.edu@juntadeandalucia.es
Dirección web: ieswenceslaobenitez.es

8.2.2. Localización geográfica.

El Centro se encuentra ubicado en el municipio de San Fernando (Cádiz), en la zona militar conocida como *Los Mixtos*, dentro del poblado de San Carlos. El recinto linda al sur con una zona de maniobras de vehículos pesados de la Armada y con la vía férrea, de los que se encuentra separado por un muro de 3 m que cierra las pistas deportivas. Al oeste, el patio delantero y de aparcamiento resulta colindante con el Archivo – Biblioteca y Juzgado de la Armada y con un descampado que se extiende hasta el Colegio de Huérfanos de la Armada. Al norte se encuentra la carretera de San Carlos, que da acceso al recinto escolar y que separa el Instituto de la Junta de Deportes de la Armada, espacio abierto, formado por pistas deportivas. Finalmente, al este linda la finca con otros dos centros de enseñanza, los Colegios de Educación Primaria *Díaz de Solís* y *Vicente Tofiño*, cuyos patios de recreo colindan con el nuestro.

8.2.3. Geología.

El área de ubicación es amplia y despejada, sin accidentes del terreno dignos de señalar. Como el resto del municipio, la zona está constituida por terrenos cuaternarios, de arenas y arcillas, con escasa altitud sobre el nivel del mar, no sobrepasando sus cotas los 30 metros.

8.2.4. Hidrología.

No existen cauces permanentes de agua en la proximidad, situándose el Centro fuera del área de posible desbordamiento de las marismas.

8.2.5. Ecología.

Tampoco existen características reseñables en este aspecto

8.2.6. Meteorología.

El clima mediterráneo con influencia atlántica del que disfruta la zona se caracteriza por la moderada oscilación térmica, con inviernos templados, sin riesgo de helada ni precipitaciones en forma de nieve, pues la temperatura media del mes más frío oscila entre 11º y 13º C, y veranos cálidos, con temperatura media entre 23º y 25º C en esta estación. Las precipitaciones se concentran en invierno y comienzos de la primavera, hasta un máximo entre los 500 y los 800 mm anuales. Los vientos, habituales en la zona, pueden alcanzar puntualmente fuerza y velocidad que entrañen algún peligro de arrastre de elementos móviles.

8.2.7. Sismicidad.

No existe al respecto más riesgo, común a toda la zona sur de la Península Ibérica, que el derivado del contacto entre las placas tectónicas euroasiática y africana.

8.2.8. Red viaria.

El tendido férreo de la línea Sevilla-Cádiz pasa por las proximidades del Centro, lindando el cercado de las pistas deportivas con la vía, circunstancia que acarrea cierto riesgo de accidente. Ninguna otra vía de comunicación importante se encuentra en las proximidades del Instituto, salvo la señalada carretera de La Carraca, por la que circulan vehículos militares que, en ocasiones, transportan mercancías peligrosas.

8.2.9. Instalaciones singulares.

Ninguna instalación singular se halla en las proximidades, al margen de las citadas más arriba y de la ubicación en zona militar del Centro. Ante una evacuación, se tendrá en cuenta la existencia de dos colegios limítrofes, avisándoles de cualquier eventual peligro.

8.3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

8.3.1. Situación y características:

El Instituto está constituido por un conjunto de edificios de las siguientes características:

- **Edificio nº 1**. Es el edificio principal, que alberga las aulas, despachos, conserjería, oficina, salas de profesores, biblioteca, laboratorios y departamentos, está formado por

tres alas, dos de ellas de dos plantas y la tercera de tres. Tiene una superficie aproximada de 3500 m^2 y una altura máxima de unos 10 m; la superficie total se distribuye como sigue: 1.391,45 m² corresponden a la planta baja, 1.341,45 m² a la planta 1 y 1.184,25 m² a la planta 2.

- **Edificio nº 2**. Al este, y alargándose en sentido norte/sur, se encuentra una construcción de una sola planta de unos 4 m de altura que cobija al cuarto de calderas, gimnasio y vestuarios, cantina, oficina del AMPA, aula multiusos y salón de actos con su camerino. La superficie total es de 522,24 m^2. La casa del conserje se encuentra a espaldas del edificio señalado anteriormente; consta de cuatro habitaciones, baño y cocina, en planta única y con 80 m^2 de superficie.
- **Edificio nº 3**. Al oeste, entre el edificio principal y las pistas deportivas, se encuentra el aula-Taller, de unos 110 m^2, en una planta.

Todo el complejo fue construido en 1977; en el año 1992 se realizó la última reforma en el edificio principal y en el 2002 en el aula-taller.(Reformado de nuevo en el 2022)

8.3.2. Acceso al Centro Educativo.

Como queda dicho, el Centro sólo cuenta con una vía de acceso situada al norte, al encontrarse situado entre los recintos de la Armada y de los colegios colindantes. La carretera de San Carlos, de unos 6 m de ancho, comunica a la Población Militar con La Carraca, la estación de RENFE, el Puente Zuazo y la Nacional IV, además de con el casco urbano a través de la Calle Real. Hay que tener en cuenta que el acceso desde el Puente Zuazo obliga a pasar bajo el puente del ferrocarril, con un estrechamiento de la calzada y una reducción de la altura que los servicios de emergencia (Bomberos) deben conocer.

8.3.3. Características constructivas externas.

Los edificios, construidos en ladrillo con revoque pintado, cuentan con grandes ventanales con marco de hierro en todas sus fachadas, protegidos dichos ventanales por rejas, y todo ellos bajo cubierta plana.

8.4.4. Características constructivas internas.

Al **edificio principal** se accede a través de un pórtico cubierto que se eleva respecto al nivel del patio mediante rampa y cuenta con puerta semejante a la que, en frente, cierra el edificio. Esta puerta (vano de unos 3 m de ancho por 2,5 m de alto, con puerta en estructura de hierro, con rejas y cristal) es de doble hoja y apertura hacia el exterior cierra dicho edificio y se abre a un vestíbulo que comunica con la zona de oficina y despachos. A la derecha arranca la escalera de acceso a las plantas superiores (con barandilla y bandas antideslizantes) y un pasillo comunica con el ala derecha, al que dan las aulas y la biblioteca. Tanto escaleras como pasillo tienen una anchura de unos 2,5 m. En la primera planta se repite el mismo esquema de escaleras y pasillo, con las dimensiones citadas. En la segunda planta se repite el esquema exceptuando el pasillo frontal a la escalera, sección que no existe en esa planta. En las tres plantas al fondo del pasillo donde se ubican las aulas está la puerta de emergencia, ignífuga que comunica con las escaleras de incendios. Desde el pasillo, en cada planta, se accede al ascensor, cuyo cuarto de máquinas se encuentra en el exterior.

Las puertas de las aulas son de madera con cuadro acristalado en su parte superior. Los despachos, la secretaría y las aulas de informática tienen puerta de seguridad, de madera. El cuarto eléctrico cuenta con puerta ignífuga.

En el pasillo de la biblioteca se encuentra una puerta de salida que comunica con el aula-taller de Tecnología y que en el Plan de Autoprotección se contempla como una de las salidas de emergencia. Se trata de una puerta de hierro con reja y cristal en su mitad superior.

El edificio principal tiene tres plantas, contando la rasante, comunicadas por un ascensor que va desde la 0 a la 2. El ascensor nunca se utilizará para la evacuación, para ello hay escaleras. El ascensor se cierra con llave.

En las distintas plantas existen cuadros eléctricos parciales. En conserjería, un cuadro eléctrico controla, además de los timbres que señalan el inicio y final de las clases, la sirena de emergencia y la apertura de las puertas de emergencia, tanto las que dan acceso a las escaleras de emergencia como las que cierran el paso hacia el exterior del edificio principal y hacia el pasillo interior que comunica con el aula de tecnología. Las puertas de emergencia están conectadas a un SAI (Sistema de Alimentación Ininterrumpida).

El **edificio nº 2** tiene tantos accesos como espacios independientes cobija. El gimnasio y vestuarios se abren mediante puerta de hierro de doble hoja de metro y medio de ancho y apertura hacia el exterior. La cantina cuenta con dos puertas, una frente a otra, ambas de 2,5 m de ancho y apertura hacia fuera, las dos de rejas de hierro con cristal. El salón de actos tiene dos puertas con las mismas medidas, de hierro, una frente a otra. Además, cuenta con una puerta posterior, en la zona de camerinos. La oficina del AMPA y el aula multiusos cuentan con puertas de un metro de ancho, ambas metálicas. El cuarto de calderas también cuenta con puerta metálica. La casa del conserje cuenta con una puerta de poco más de un metro y una segunda, de doble hoja y anchura, que da al patio trasero de la casa.

En el **aula taller** (edificio 3) existe una puerta ignífuga de 2 m y apertura hacia el exterior y otra de unos 2 m, en la pared de enfrente y que comunica con las pistas de deporte.

Todos los edificios permiten el acceso a personas discapacitadas.

8.3.5. Instalaciones.

Hagamos aquí una breve descripción de las instalaciones del Centro.

Edificio nº 1

- Conserjería.
- 4 despachos: de dirección, secretaria, orientación y jefatura de estudios. Se almacenan documentos en papel y cuenta este espacio con medios informáticos cuya conexión a la red eléctrica exige un mantenimiento adecuado.
- Sala de espera junto a la zona de despachos.
- Administración y archivo.
- 12 departamentos.
- Sala de profesores.
- 3 laboratorios. No almacenan productos peligrosos ni inflamables.
- Biblioteca. Los libros se encuentran alojados en vitrinas cerradas.
- 21 aulas ordinarias, 2 para pequeños grupos y 1 de plástica/dibujo.
- Aula de tecnología.
- 2 aulas de informática; por contar con un elevado número de equipos electrónicos necesitan un mantenimiento y revisión de la red eléctrica adecuados.
- 8 aseos, 3 de ellos con un pequeño almacén de productos de limpieza.

- Cuarto de contadores y de cuadro eléctrico, situado junto al hueco de la escalera en la planta 0. El punto de acometida de agua se encuentra fura del recinto del centro, en una arqueta exterior del edificio.
- Cuarto de máquinas del ascensor. Al estar ubicado fuera del edificio, el riesgo de propagación de un incendio se ve reducido
- Cuarto de estancia del equipo humano de limpieza que incluye un aseo con ducha y donde se almacenan de productos de limpieza no peligrosos ni inflamables.

Edificio nº 2

- Salón de actos. Cuenta con unas 150 butacas de madera tapizadas que, junto con el telón del escenario, representan un riesgo de incendio a tener en cuenta. Aforo máximo: 230 personas. Está insonorizado.
- Aula de música.
- Gimnasio. Las espalderas de madera y el suelo de parquet constituyen un riesgo potencial frente a un incendio.
- Vestuario.
- 6 duchas que no se pueden usar.
- Local de reunión de la AMPA.
- Cantina. Se encuentra separada el edificio principal y en un extremo del edifico 2, alejada tanto del salón de actos como del gimnasio; esto hace poco probable la propagación de un incendio desde este punto.
- Cuarto de calderas, colindante con la casa del conserje y, por ello, alejado de los espacios con mayor ocupación.

Edificio nº 3

- Aula taller.

Fuera de los edificios:

- Depósito de combustible (gas propano). Separado de los edificios más próximos por un jardín, se encuentra junto al jardín del colegio Vicente Tofiño.

Es reseñable además que todos los edificios del complejo tienen una cubierta no transitable y que el edificio principal dispone de unas escaleras que discurren por el exterior del edificio para uso exclusivo en caso de emergencia.

En cuanto a los accesos, en el edificio principal hay dos puertas de entrada y/o salida (una de un ancho útil de 3.02 m y la otra de 2.02m) de apertura en el sentido de la evacuación más tres salidas de emergencia (de 0.87 m de ancho útil) también con apertura en el sentido de la evacuación. En el edificio nº 2 hay dos puertas (de 1.24 m, 2.34 m y 0.88 m) y en el edificio nº 3 hay una puerta de acceso o salida (1.48 m de ancho útil) y una de emergencia (1.41 m); todas con apertura en el sentido de la evacuación.

8.3.6. Usos y actividades.

En el edificio principal se emplazan la conserjería, la administración del centro, junto con los despachos, el archivo y la sala de espera, además de las aulas, los servicios, los laboratorios, los departamentos y la biblioteca. La mayoría de los espacios son de uso de toda la comunidad educativa, excepto los de uso exclusivo para administración y conserjería.

En el edifico nº 2 se alberga el gimnasio, el salón de actos, una sala de reuniones del AMPA, aula de música y la cafetería. El uso es fundamentalmente docente y para toda la comunidad educativa.

El edificio nº 3 consiste en el Aula de Tecnología, de uso docente.

Fuera de esos edificios se encuentran los campos de deporte, para uso docente.

8.3.7. Ocupación.

La ocupación del Centro ronda las 720 personas entre alumnos, profesores y personal no docente. En la planta baja del edificio principal, además de las oficinas y despachos reseñados, se localizan un total de 11 aulas, de distinta capacidad y no todas permanentemente ocupadas, suponiendo una ocupación aproximada de unos 210 alumnos. En la planta primera se repite el esquema anterior, siendo 180 el número aproximado de alumnos. En la segunda y última planta hay 6 aulas y dos laboratorios, ocupados por unos 175 alumnos. El uso de este edificio es docente, administrativo y para conserjería.

En el edificio 2 pueden encontrarse hasta un total de 30 alumnos en el gimnasio, cosa poco frecuente pues suelen repartirse entre este espacio y las pistas deportivas. Esporádicamente puede estar ocupado el salón de actos con un número de alumnos que oscila entre los 230 (capacidad completa) y los 30. Es de uso múltiple.

En el edificio 3, aula taller de tecnología, nunca habrá más de 30 alumnos. Uso docente.

La franja horaria de uso de las instalaciones es como sigue: de 8:00 a 14:30 de lunes a viernes y de 16:00 a 17:00 los martes exclusivamente para atención a los padres. Durante los periodos vacacionales y/o festivos no hay actividad.

Según la clasificación de los edificios de uso docente, el edificio principal y el edificio nº 2 pertenecen al grupo I (edificios cuya altura no es superior a 14 metros y cuya capacidad no es superior a 1000 personas) y el edificio nº 3 (aula taller) al grupo 0 (edificios cuya altura no es superior a 7 metros y cuya capacidad no es superior a 200 personas).

8.3.8. Identificación de las personas usuarias.

Toda la información relativa al alumnado con enfermedades, tratamientos periódicos, alergias a medicamentos, intolerancias alimentarias u otros, queda recogida en el sistema séneca (al que todo el profesorado acreditado tiene acceso). Además existe una copia del informe a papel en la sala de profesores, en el Departamento de orientación y en Conserjería, donde incluso se ha filtrado aquel alumnado que precisa de medicación inmediata para su enfermedad. Toda la medicación está custodiada en conserjería para facilitar el acceso a la misma en caso de emergencia necesaria. Por el cumplimiento de la Ley de Protección de datos no se anexa dicho informe al Plan de Autoprotección, el cual es publicado en la web del centro, entre otros canales, y el acceso al mismo es público.

El centro tiene alumnado de 11 a 20 años, sólo un alumno tienen discapacidad motora. Entre el personal docente no hay ninguna persona con discapacidad motora.

La respuesta ante las diferentes situaciones de emergencia estará condicionada (o relacionada) por las características de estas personas y su edad.

8.4. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

8.4.1. Identificación y análisis del riesgo.

El Centro dispone de un Informe de Evaluación de Riesgos Laborales (Directiva Marco 89/391/CEE). En él se especifican las características y condiciones de uso de todas las dependencias e infraestructuras así como las posibles medidas correctoras; los riesgos aparecen valorados uno por uno y el Plan de Control de Riesgos explica qué hacer para evitarlos en la medida de lo posible. El resultado de la evaluación de riesgos debe servir para hacer un inventario de acciones con el fin de diseñar, mantener o mejorar los controles de riesgos. Es necesario contar con un buen procedimiento para planificar la implantación de las medidas de control que sean precisas después de la evaluación de riesgos.

Los métodos de control deben escogerse teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y métodos de trabajo y de producción, con miras a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud en particular.
- Tener en cuenta la evolución de la Técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los/as trabajadores/as.

Para cada peligro detectado debe estimarse el riesgo, determinando la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho. A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para medidas específicas de control también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

a. Trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
b. Frecuencia de exposición al peligro.
c. Fallos en el servicio. Por ejemplo agua o electricidad.
d. Fallos en los componentes de las instalaciones o las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
e. Exposición a los elementos.
f. Protección suministrada por los EPI (Equipos de Primera Intervención) y tiempo de utilización de estos equipos.
g. Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos).

De acuerdo con el uso del edificio, su ocupación y las actividades subsidiarias derivadas de la actividad principal, se considera el Centro con un nivel de riesgo bajo (edificio con menos de 18 metros de altura y con capacidad para menos de 1.000 alumnos/as.) De los riesgos potenciales a los que se halla sujeto todo Centro Escolar, si desestimamos nevada (no se producen habitualmente en nuestra localidad) o seísmo por la localización del Centro (ante movimientos sísmicos el edificio no resistiría movimientos de intensidad media y alta; en nuestra localidad no son frecuentes los seísmos y los registrados en los últimos años han sido de muy baja intensidad), destacaremos los siguientes:

8.4.2. Incendios y explosiones.

Las dependencias que por su uso o contenido pueden iniciar un incendio, aparte de los posibles focos aleatorios que se pudieran producir, son:

- Dependencia para conserjes con los cuadros de mando principal.

- Aulas de informática.

- Cuadro eléctrico. Autorizado por el Departamento de Industria, Comercio y Turismo. Pasa las inspecciones periódicas por un Organismo de Control Autorizado.

- Cuarto de almacenamiento de enseres y productos de limpieza.

- Cuarto de máquinas del ascensor.

- Dependencias de archivo.

- Aula-taller de Tecnología.

- Laboratorios de Biología, Física y Química. Las sustancias químicas y los productos tóxicos se encuentran en sus envases originales, debidamente etiquetados y guardados en lugar seguro.

- Depósito de gas (está enterrado y tiene una capacidad de 4.88 m^3).

Todas ellas tienen muy fácil acceso y la evacuación es rápida. Se revisan periódicamente. En los planos aparecen perfectamente identificadas.

8.4.3. Inundaciones.

Los temporales de viento y lluvia dada la ubicación del centro podrían provocar una inundación, pero lo más probable es que afectara sólo al patio y al campo de deportes y no al edificio ya que está elevado respecto a ellos y a la vía pública.

8.4.4. Amenaza de bomba.

Imprevisibles. No se tiene experiencia pero sí puede contemplarse la posibilidad al estar el centro ubicado dentro de un recinto militar.

8.4.5. Epidemias y plagas.

En momentos puntuales se producen entre el alumnado epidemias de gripe, varicela y las propias de concentraciones de adolescentes.

8.4.6. Actividades deportivas.

En el desempeño de las actividades docentes, relacionadas con la Educación Física o en los periodos de recreo, pueden producirse golpes o contusiones.

8.4.7. Planos de dependencias y emplazamiento del Centro.

(Ver Anexo I)

8.5. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

8.5.1. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

La **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales** es el órgano colegiado que integrado en la Comisión Permanente del Consejo Escolar impulsa, desarrolla y planifica toda la acción preventiva del Centro. Está compuesto por: ver Anexo II que se encuentra recogido en el nuevo Manual de Autoprotección.

(En diferentes cursos escolares su composición puede variar y así se hará constar en su momento)

Las funciones de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales serán las siguientes:

- 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 del mismo 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 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 y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Su calendario de reuniones se fijará anualmente en la primera reunión, que tendrá lugar al comienzo de cada curso escolar, en la que se constituirá dicha comisión y se renovarán sus miembros. En todo caso, la comisión se reunirá al menos una vez por trimestre. Revisará el Plan de Autoprotección, planificará los simulacros de evacuación y las tareas de mantenimiento.

Conjuntamente con la dirección del Centro Educativo, el Coordinador del Plan de Autoprotección asume las siguientes funciones:

- Coordina y supervisa el cumplimiento de las medidas de seguridad y los medios.

- En caso de accidente o emergencia, recibida la información y valorado el riesgo, ordena que se active la alarma, la evacuación y que se llame a las ayudas externas.
- Realiza un seguimiento de las medidas preventivas y correctoras de seguridad.
- Elabora el correspondiente informe de evaluación del simulacro o en su caso de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.
- Organiza y planifica el plan de evacuación.
- Comunica. Sugiere aquellos riesgos, acciones o mejoras en el Plan para garantizar la seguridad.
- Revisa el citado Plan y organiza los simulacros.
- Propone aquellas medidas correctoras que sean necesarias para evitar riesgos.
- Mantiene contactos con la empresa de seguridad que mantiene los equipos.
- Diseña el plan de formación de los equipos de evacuación y de apoyos internos.
- Supervisa el cumplimiento del Plan de Prevención y aplicación de las medidas preventivas.
- Interacciona con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados para la aprobación o modificación del citado Plan.

8.5.2. Equipo Operativo del Centro.

En periodo lectivo y horario habitual de clase el equipo operativo del centro está formado por: (ver ANEXO III que se encuentra recogido en el nuevo Manual de Autoprotección).

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. De ello se encargarán los conserjes por desempeñar funciones de mantenimiento (con acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones) y no tener bajo su responsabilidad directa ningún grupo de alumnos. 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 hidratantes 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.

Las funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones son:

- 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).

8.5.3. El Equipo de Alarma y Evacuación (EAE).

Está compuesto por: (Ver ANEXO IV).

8.5.4. 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.

A. Equipo de Primera Intervención (EPI).

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 haya 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.

B. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE).

Actuarán como responsables 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.
- 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.

C. Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD).

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad. 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.

D. 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.

8.5.5. Equipo Operativo del Centro en horario no lectivo.

Ver ANEXO V.

8.5.6. Equipos de Emergencia en horario no lectivo.

Ver ANEXO VI.

8.5.7. Equipo Operativo del Centro en periodo no lectivo y/o vacacional.

Ver ANEXO VII que se encuentra recogido en el nuevo Manual de Autoprotección.

8.5.8. Centro Operativo.

Ver ANEXO VIII que se encuentra recogido en el nuevo Manual de Autoprotección.

8.5.9. Servicios Externos De Emergencia.

Ver ANEXO IX que se encuentra recogido en el nuevo Manual de Autoprotección.

8.6. INVENTARIO DE MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

8.6.1. Medios de extinción de incendios.

EXTINTORES				
Planta	***Dependencia***	***Nº***	***Agente extintor***	***Próxima revisión***
Baja Edificio Principal	**Conserjería**	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
	Vestíbulo	**1**	**Polvo - ABC**	**31/12/23**
	Pasillo informática	**1**	**polvo -ABC**	**31/12/23**
	Pasillo aulas Junto cuarto contador	**2 1**	**Polvo- ABC CO2**	**31/12/23**
	Biblioteca	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
1ª	**Pasillos Junto aula informática**	**3 1**	**Polvo- ABC CO2**	**31/12/23**
2ª	**pasillo**	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
	Laboratorio de Química	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
Edificio nº 2	**Cantina**	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
	Salón de Actos	**2**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
	Gimnasio	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
	Cuarto de Calderas	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**

	Depósito de propano	**2**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**
Edificio nº 3	**Aula de tecnología**	**1**	**Polvo- ABC**	**31/12/23**

HIDRANTES
Ubicación
Jardín aparcamiento. Bocas para el riego
Pistas. Ídem

OTROS
• Alarma general • Sistema de megafonía y doble alarma • Sistema de alarma no eléctrica: campana • Alumbrado de emergencia • Señalización de emergencia en forma de panel (ver planos)

En cada una de las clases hay información sobre la evacuación; los tutores informan de los pasos a seguir en caso de emergencia, tal y como se recoge en el Manual de Autoprotección y se ejercita en el simulacro de evacuación.

Todos los medios de autoprotección y las instalaciones serán revisados convenientemente y en sus respectivas fechas por empresas autorizadas. Así mismo se procederá a la comprobación periódica del estado de la señalización de emergencia y a la sustitución de aquellos elementos que resulten deteriorados por el uso o cualquier otra contingencia.

8.6.2. Sistema de aviso y alarma.

El sistema de alarma instalado está formado por una sirena ubicada en la fachada principal; se trata de un sistema de alarma alternativo, distinto a la sirena habitual que marca los tiempos. Se ha comprobado que puede escucharse con claridad desde todos los puntos del instituto.

8.6.3. Equipos y material de primera intervención.

Existen dos botiquines de emergencia situados uno en conserjería y otro en el aula taller de Tecnología respectivamente. Ver Anexo XII que especifica su contenido.

En cuanto al Centro Operativo, cuenta con los siguientes medios:

- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Fax
- Correo electrónico
- Interfonos
- Megafonía

8.6.4. Carencias detectadas.

No cuenta el Centro con bocas de incendio equipadas (BIEs). Aparte de los extintores, no existe ninguna manguera en el interior del Centro; en el exterior sólo se cuenta con las bocas de riego del jardín.

8.7. PLAN DE EMERGENCIA.

8.7.1. Clasificación de las emergencias.

Las emergencias se clasifican en función de su gravedad, por las dificultades de control y sus posibles consecuencias. Se pueden dividir en:

- **Conato de emergencia:** Es aquella que puede ser controlada y dominada de forma rápida y sencilla con los recursos propios del local.

- **Emergencia parcial:** Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro.

- **Emergencia general:** Precisa de la actuación de todos los recursos y de la ayuda de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evacuación total o parcial del centro.

Para EVACUAR el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo, como incendio, explosión, amenaza de bomba o fuga de gas.

Para que se dé el CONFINAMIENTO los riesgos deben proceder del exterior, como inundación, tempestad, accidente químico o incendio forestal.

Por la situación de nuestro Centro dentro de un recinto militar, se atenderán siempre las indicaciones que dicten las autoridades militares.

El momento de máximo riesgo es el horario diurno de mañana, durante esas horas la ocupación del centro es máxima, y todas las personas implicadas en Equipo de Emergencias se encuentran en su puesto.

8.7.2. Plan De Actuación Inicial.

Las fases de la emergencia son:

ALERTA - Toda persona que detecte cualquier tipo de situación de emergencia avisará inmediatamente al profesor de guardia, al equipo directivo o a los conserjes, a fin de que la información llegue con la mayor rapidez a la dirección del centro.

INTERVENCIÓN - Al producirse la **detección** de una situación de riesgo, y recibir la información correspondiente, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA - Si el jefa/a de intervención no puede controlar la situación dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que dará la alarma y avisará al jefe de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

El jefe de estudios será informado por el director/a de la situación de alarma; se asegurará de que todos los profesores de la/s planta/s afectada/s conozcan la situación. Dispondrá que se recoja el botiquín y el equipo que fuera necesario.

Los profesores de guardia colaborarán con el equipo directivo transmitiendo al resto de los profesores la información oportuna y en aquellas actuaciones que sean necesarias

APOYO - Si el director/a tiene que dar la **ALARMA**, ordenará que se pulse la sirena de alarma que corresponda (sirena interrumpida para fuego, intermitente para amenaza de bomba), solicitará la ayuda externa que se precise y mandará que se corten los suministros oportunos (agua, electricidad, gas). Si lo cree conveniente ordenará la **EVACUACIÓN** total o parcial.

Cuando se solicite ayuda externa se seguirá el siguiente Protocolo De Comunicación de Emergencia:

En llamadas de emergencia se debe indicar:

1.- Nombre del Centro

2.- Datos de identificación y teléfono.

3.- Descripción del suceso

4.- Localización y accesos.

5.- Número de ocupantes.

6.- Existencia de afectados.

7.- Medios de seguridad propios.

8.- Medidas ya adoptadas.

9.- Tipo de ayuda solicitada.

FIN DE LA EMERGENCIA - El Jefe de Emergencia es la persona encargada de determinar la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del Centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá el orden cronológico de lo sucedido, las actuaciones llevadas a cabo, los equipos que han intervenido, los daños materiales y personales, la investigación del accidente, las posibles causas y medidas correctoras y un análisis del plan de emergencia con propuestas de mejora.

Ver Protocolo de actuación ante emergencias en Anexo X.

8.3. Plan de Evacuación.

Situación de emergencia es aquella que podría estar motivada por un incendio, anuncio de bomba o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Actuaciones inmediatas.

Al oír la señal de alarma las actuaciones a seguir serán:

- Dejar toda actividad.
- No recoger ningún material si la alarma es de incendios; si se trata de una amenaza de bomba, cada alumno recogerá sus cosas.
- Formar una fila ordenada y salir al pasillo.
- Comprobar que no queda nadie dentro del aula y cerrar la puerta.

- Las filas se dirigirán a la salida siguiendo el camino que se les haya indicado.
- Acudir al punto de reunión.
- Comprobar que no falta ningún alumno/a e informar al máximo responsable presente.

Profesores y alumnos seguirán las instrucciones orientativas ensayadas en los simulacros de evacuación.

Las señales de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma deben ser claras y conocidas por toda la comunidad; deben diferenciarse de todos los demás sonidos habituales del centro. Para ello disponemos de un servicio de megafonía y de una sirena que indicará evacuación sonando durante 3 segundos con pausas de 1 segundo y confinamiento mediante pulsaciones de 5 segundos y pausas de 5 segundos.

Orden de Evacuación y direcciones de flujo.

Como norma general, tanto en simulacros como en situaciones reales en las que no haya ninguna salida o zona bloqueada, el orden de evacuación y las direcciones de flujo serán las que se detallan a continuación. En caso de existir alguna salida o zona bloqueada, se seguirá la ruta alternativa señalada.

a) Edificio principal.

Ante una emergencia, la evacuación se efectuará siguiendo los siguientes flujos:

- **Segunda Planta**:
  - Aulas **42 y 43, Salida 3**. Desde aquí, Escalera 1 (Escaleras de Emergencias), desalojan hacia **zona de encuentro 1 (Exterior del edificio)**
  - Los espacios restantes desalojan por Escalera 2, Salida 4 y zona de encuentro 2.
- **Primera Planta**:
  - Aulas 23 y 24, la **Salida 3**. Desde aquí, Escalera 1, desalojan hacia **zona de encuentro 1**
  - Los espacios restantes desalojan por Escalera 2 hacia **Salida 4 y zona de encuentro 2.**
- **Planta Baja:**
  - Aulas 9, 10, 11: **Salida 2**. Desde aquí, desalojarán el recinto hacia **zona de encuentro 1.**
  - Aulas 4 y 5 desalojarán por la **Salida 3,** hacia **zona de encuentro 1.**
  - **Cafetería: Salida 5, zona de encuentro 1.**
  - **Gimnasio: Salida 6 zona de encuentro 1.**
  - Los espacios restantes: Salida 4. Desde aquí desalojarán hacia **zona de encuentro 2.**
  - **AMPA y Aula de Música: Salida A y zona de encuentro 2.**
  - **Salón de Actos: Salida S, zona de encuentro 2.**

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

- Al sonar la alarma, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la **planta baja**, saliendo primero los ocupantes de las dependencias próximas a la entrada principal, con el fin de no obstruir el camino de las filas que vienen detrás. Se saldrá al exterior por la puerta principal, hacia el patio trasero zona de encuentro 2.

- únicamente los grupos que usan las SALIDAS 3, 5 Y 6 desalojan hacia zona de encuentro 1.

- Simultáneamente, los ocupantes de las **plantas superiores** se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más cercanas, pero sin descender hacia las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva. Las aulas y seminarios de las plantas primera y segunda seguirán el mismo criterio: primero los ocupantes de las dependencias más próximas a las escaleras.

- Si los primeros en desalojar la primera planta alcanzan a los últimos de la planta baja, proseguirán en **dos filas** simultáneamente (planta 1ª, a la derecha; planta baja, a la izquierda), sin cruzarse ni mezclarse en ningún momento, dada la anchura de las escaleras y los pasillos.

- **En cada planta**, el desalojo se realizará **por grupos**, saliendo en primer lugar las aulas más cercanas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

b) Taller Tecnología:

Se efectúa el desalojo desde Salida 1 hacia punto de encuentro 2.

3.3. Puntos de reunión y fin de la evacuación.

Los puntos de reunión estarán situados en dos zonas: ZONA DE ENCUENTRO 1, en el acceso exterior a parcela saliendo a la derecha; y la ZONA DE ENCUENTRO 2, en el patio trasero del centro. Los delegados de cada grupo dirigirán a sus compañeros y se concentrará cada curso alrededor del delegado y el profesor, sin mezclarse unos grupos con otros y sin alterar el orden de llegada de los mismos.

El profesor volverá a contar a los componentes del grupo. Hecho esto, enviará al delegado a notificar el resultado el Máximo Responsable Presente que aguardará en la cancela principal.

La notificación será:

RECUENTO DE ALUMNOS EN SIMULACRO O LA EMERGENCIA.

PROFESOR: GRUPO: NIVEL:

NÚMERO DE ALUMNOS EN EL AULA _____

NÚMERO DE ALUMNOS EN LA CLASE DE HOY_____

NÚMERO DE ALUMNOS EN RECUENTO DE SIMULACRO_____

ESTÁN TODOS SI NO

FALTAN _____ALUMNOS

En caso de emergencia real, el Máximo Responsable Presente pedirá autorización al Jefe de Ayuda Exterior para abrir las cancelas y permitir la salida de los evacuados. En este supuesto, si el recuento no fuera correcto, el Máximo Responsable Presente comunicará esta circunstancia, con indicación de la posible procedencia del atrapado, al Jefe de la Ayuda Exterior, quien tomará las medidas encaminadas al rescate.

A efectos orientativos, se considerarán máximos deseables los siguientes tiempos de evacuación:

- 3 minutos para cada planta.

- 10 minutos para el centro en su totalidad.

En conjunto el desarrollo de esta práctica no debe, bajo ningún concepto, superar los 30 minutos de duración

8.7.4. Actuaciones ante una amenaza de bomba.

La experiencia indica que este tipo de amenazas suelen recibirse telefónicamente, por lo que la persona que reciba el aviso procurará mantenerse tranquila e intentará obtener del comunicante la mayor información posible, a efectos de cumplimentar el mayor número posible de campos del formulario existente para este tipo de amenazas (ver Anexo XI). Deberá también poner la máxima atención en el acento, la entonación, las frases que usa y anotar literalmente todo lo que diga en la FICHA correspondiente, con el objeto de poder facilitar a la Policía el mayor número posible de datos.

A continuación informará urgentemente a la dirección (u otro miembro del equipo directivo), quien decidirá, según la información recibida:

a) Ordenar la búsqueda del artefacto con personal del Centro, sin alterar la marcha del mismo, por no considerar fiable la amenaza.
b) Ordenar la evacuación de los locales y avisar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. El Jefe/a de Emergencia y la persona que respondió la llamada recibirán a la Policía y le informarán de todo lo que necesite.

Es fundamental mantener la calma en todo momento y evitar la creación de situaciones de pánico.

En el primer caso la dirección ordenará la búsqueda y localización del artefacto explosivo. Si la inspección fuese positiva, no se tocará bajo ningún concepto el paquete sospechoso, aislándose la zona y llevando a cabo la evacuación del Instituto. Inmediatamente requerirá el apoyo de las FF y CC de Seguridad. Las siguientes actuaciones estarán dirigidas por el responsable del Equipo TEDAX.

En el segundo caso, al mismo tiempo que ordena la evacuación del centro, podrá ordenar el inicio de la búsqueda y la localización del artefacto antes de la llegada de las fuerzas de seguridad o esperar a que éstas se incorporen y seguir sus instrucciones.

En todo caso, habrá de tenerse en cuenta:

- Que NINGUNA PERSONA DEL CENTRO TOQUE NINGÚN PAQUETE QUE RESULTE DESCONOCIDO O SOSPECHOSO.
- Que en caso de evacuación TODOS LOS ALUMNOS SE LLEVEN CONSIGO TODAS SUS PERTENENCIAS, con objeto de facilitar el trabajo de inspección de los Equipos de Detección y Localización de Explosivos.

8.7.5. Instrucciones generales en caso de evacuación.

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- Seguir el orden de desalojo preestablecido.

- Verificar que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y demás dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe/a de Emergencia.
- No volver nunca atrás.
- No tomar iniciativas personales.
- Se bajará con orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permanecer en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión y permanecer junto al responsable de grupo.

En caso de incendio, fuga de gas, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos:

- 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 pañuelo 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 terremoto o cualquier riesgo sísmico:

- Quedarse dentro del edificio si se está dentro y permanecer fuera si se está fuera.
- Dentro del edificio, buscar estructuras fuertes tales como los dinteles de las puertas, junto a los pilares, pared maestra, bajo las mesas, rincones, y proteger la cabeza.
- Fuera del edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas y balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por objetos peligrosos.

8.7.6. Instrucciones generales en caso de confinamiento.

En caso de confinamiento toda la comunidad afectada se reunirá en los espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento), que en nuestro caso son los pasillos centrales de las distintas plantas y el hall central.

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del Centro cuando hay riesgos que proceden del exterior, tales como inundaciones, tempestades, accidente químico, y otros.

En caso de confinamiento, las instrucciones generales son:

- Mantener la calma.
- Entrar en el Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en los espacios previamente establecidos para ello.
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro los alumnos se pondrán en fila india y los profesores harán de guías, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe/a de Emergencia.

8.8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN.

8.8.1. Responsabilidad.

La aplicación del Plan de Emergencia será responsabilidad de la dirección del Centro, quien podrá delegar estas funciones en el coordinador/a de Centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de

Riesgos Laborales, contando siempre con el apoyo de la comisión de Autoprotección Escolar, cuyo calendario de reuniones se fijará anualmente en la primera reunión, que tendrá lugar al comienzo de cada curso escolar, en la que se constituirá dicha comisión y se renovarán sus miembros. En todo caso, la comisión se reunirá al menos una vez por trimestre.

8.8.2. Medios técnicos.

Las instalaciones serán sometidas a las condiciones generales de mantenimiento y uso establecidas en la legislación. Toda reforma se ajustará a la normativa vigente. Los extintores son revisados anualmente por una empresa autorizada. El correcto funcionamiento de las puertas de emergencia se verificará en la primera semana de cada trimestre, siendo competencia de los conserjes.

Las señales de "Usted está aquí", etc., están colocados en sitios visibles para que puedan ser seguidos tanto por todas las personas usuarias del Centro, en caso de producirse una emergencia, como por los posibles visitantes.

Asimismo el Centro cuenta con un Manual de normas y recomendaciones generales en caso de incendio a disposición de todos los usuarios.

8.8.3. Medios humanos.

Todos los trabajadores están obligados a participar en el Plan de Autoprotección, según la legislación vigente. 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:

- los miembros del equipo directivo,
- los equipos de emergencia
- alumnado, profesorado y P.A.S.

El centro fomentará entre la comunidad educativa la participación en cursos de formación de Prevención de riesgos laborales.

Se planificarán anualmente charlas informativas sobre pautas a seguir ante situaciones de emergencia, dirigidas fundamentalmente a los alumnos de 1º de ESO, por ser los de reciente incorporación al Centro. Entre el personal no docente, se fomentará el adiestramiento en prevención de incendios y riesgos laborales.

Para la puesta en práctica del simulacro de evacuación se efectuarán reuniones informativas de toda la comunidad educativa, realizadas por sectores: reuniones de claustro, tutorías de alumnos, información a los padres, etc. Todos tendrán un folleto con las consignas generales de autoprotección.

Los miembros de la Comisión de Autoprotección mantendrán reuniones de coordinación y seguimiento del Plan de Autoprotección.

En el Centro se colocarán carteles informativos alusivos a medidas de seguridad y normas ante una evacuación, además de las señales correspondientes. Anualmente se efectuará un simulacro de evacuación.

8.8.4. Tareas de mantenimiento.

Además del mantenimiento habitual de las instalaciones y la supervisión de posibles deficiencias, trimestralmente se hará una comprobación de las principales medidas de seguridad y prevención:

- revisión mensual del sistema de alarma a cargo de los conserjes,
- comprobación del estado de los medios de extinción de incendios (cada 3 meses a cargo de los conserjes y cada año por empresa acreditada),
- revisión mensual de las puertas, escaleras de incendios, sistemas de apertura de los mismos, etc. a cargo de los conserjes,
- comprobación mensual del correcto estado y ubicación de las señales a cargo de los conserjes,
- comprobación mensual del correcto funcionamiento de las luces de emergencia a cargo de los conserjes.

Anualmente, la Comisión de Autoprotección revisará y, en su caso, modificará al Plan de Autoprotección, adaptándolo en función de las nuevas necesidades, como cambios en los edificios que deban reflejarse en los planos, modificaciones en el entorno (vías de comunicación, edificios colindantes, etc.), decisiones adoptadas tras la evaluación de los simulacros de evacuación, etc.

8.8.5. Simulacro de evacuación.

Las actuales instrucciones están orientadas a la realización de un **simulacro de emergencia con evacuación del edificio**. Los objetivos del simulacro son:

- Comprobar el grado de capacitación y la formación de todas las personas que intervienen de forma activa en la autoprotección.
- Evaluar el grado de respuesta de la comunidad educativa.
- Ver la eficacia de los medios y recursos disponibles.
- Verificar los tiempos de respuesta en la evacuación e intervención.
- Comprobar la conexión con los equipos de apoyo externo.
- Detectar carencias no tenidas en cuenta en el Plan.
- Como instrumento educativo.
- Realizar modificaciones del Plan de Autoprotección en base a las conclusiones obtenidas.

Se trata de detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia. Se pretende, además, familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegado el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.

Con antelación al día del simulacro la dirección del centro **informará a los padres de los alumnos** acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día y la hora en los que tendrá lugar.

Igualmente, se **informará a los alumnos** de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones de deben seguir, pero sin avisar del día y la hora.

Los **profesores** recibirán con anterioridad las **instrucciones** oportunas, sin conocer la fecha exacta del simulacro.

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio. Se supondrán despejadas todas las salidas (en sucesivos simulacros se puede incrementar la dificultad suponiendo bloqueadas determinadas salidas). No se utilizará el ascensor, ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorezcan las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto de emergencia, es aconsejable en la planificación prever esta circunstancia, siendo el **profesor de cada aula** el único **responsable** de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida. Organizará la estrategia de su grupo encargando a alguno de sus alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Cuando todos los alumnos hayan sido desalojados, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados queden vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los aseos y locales anexos.

Actuaciones inmediatas.

Al oír la señal de alarma las actuaciones a seguir serán:

- Dejar toda actividad.
- No recoger ningún material si la alarma es de incendios; si se trata de una amenaza de bomba, cada alumno recogerá sus cosas.
- Formar una fila ordenada y salir al pasillo.
- Comprobar que no queda nadie dentro del aula y cerrar la puerta.
- Las filas se dirigirán a la salida siguiendo el camino que se les haya indicado.
- Acudir al punto de reunión.

Orden de evacuación y direcciones de flujo.

Ver punto 7.3.1.

8.8.6. Instrucciones orientativas para los profesores.

- El director/a será coordinador/a general del simulacro y el jefe de estudios hará las veces de suplente del mismo.
- La coordinación de cada planta será cometido del profesor que se encuentre, en el momento de producirse la evacuación, en el aula más próxima a las escaleras o, de estar ésta vacía, en la que está enfrente:
-
    - Planta Baja: aula 7, o aula 1.
    - Planta 1ª: aula 26, o aula 21.
    - Planta 2ª: aula 47, o aula 41.

Para ello, los alumnos a su cargo se incorporarán al grupo contiguo.

En todo caso, contarán con la colaboración de los profesores de guardia, que se repartirán la función de ayudar a la coordinación de la evacuación de cada planta en el mismo orden en que aparecen en el parte de guardia (el primero, la planta baja, el segundo la primera y el tercero, la segunda). Cuando los profesores de guardia tengan que hacerse cargo de uno o más grupos sin profesor, su función será la de dirigir la evacuación del grupo de alumnos del que se están haciendo cargo.

La coordinación de planta implica la supervisión de que los aseos y demás dependencias quedan vacíos, el cómputo de los alumnos que desalojan la planta y del tiempo invertido en la evacuación.

- Con suficiente antelación se convocará una reunión de los profesores con el coordinador general y los de planta para prevenir incidencias
- El control de cada salida será responsabilidad de:
    - Salida 4: Jefe de Estudios
    - Salida 2: Jefe de Estudios 2
    - ZONA DE ENCUENTRO 1: Secretario
    - Salida E: Conserje 1 (el más antiguo en el Centro)
    - Salida 1: Conserje 2
    - ZONA DE ENCUENTRO 2: Director/a. Además, controlará el tiempo total de la evacuación.
- Habrá llaveros de emergencia en Secretaría y Conserjería.
- Cada profesor es responsable del movimiento de los alumnos a su cargo.
- Cada profesor designará algunos alumnos responsables de funciones concretas, como cerrar ventanas, contar a los alumnos y controlar que no lleven objetos personales.
- El profesor verificará que las ventanas y puertas quedan cerradas y la clase vacía.
- El coordinador de planta verificará que los aseos de alumnos están vacíos
- Los conserjes se encargarán de desconectar el gas, la electricidad, el suministro de gasóleo y agua.
- El jefe de estudios adjunto supervisará la evacuación de las personas minusválidas o con deficiencias motoras, si las hubiera. Pedirá ayuda a los profesores de guardia.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance todas las zonas del edificio.
- Los conserjes serán los encargados de la apertura de las puertas metálicas que impiden la libre circulación por el exterior del edificio, especialmente la que bloquea la salida de la escalera de incendios.
- Se informará del simulacro a los padres de los alumnos con suficiente antelación
- Con varios días de antelación se informará a los alumnos del ejercicio de evacuación y se les explicarán los pormenores, asignándoseles las funciones que cada uno debe cumplir
- Los profesores no manifestarán preocupación ni nerviosismo, para no transmitir estos sentimientos a los alumnos
- Es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por la dirección del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesores, alumnos, padres, personal auxiliar, etc.), con el objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

8.8.7. Instrucciones orientativas para los alumnos.

- Cada grupo seguirá las instrucciones de su profesor.
- Los alumnos a quienes se les hayan confiado ciertas funciones serán responsables de su cumplimiento.
- Los alumnos no recogerán sus efectos personales para no retrasar la evacuación.
- Los alumnos que se encuentren fuera de su aula, en aseos u otras dependencias, al oír la señal de alarma se incorporarán con la mayor rapidez al grupo; si estuvieran en distinta planta se incorporarán al grupo más próximo.
- Los movimientos se efectuarán deprisa, pero sin correr ni empujar.
- Ningún alumno se detendrá junto a las puertas de salida.
- El ejercicio se efectuará en silencio, orden y prestándose ayuda mutua, si fuera necesario.
- Se respetará el mobiliario y el equipamiento escolar.
- Los obstáculos que dificulten la salida serán apartados por los alumnos, si ello fuera posible.
- Ningún alumno, bajo ningún pretexto, puede volver atrás.

- Los grupos permanecerán unidos, aún en el lugar de concentración exterior, para facilitar al profesor el recuento.

8.8.8. Resultados del simulacro.

Finalizado el simulacro se realizará un informe en el que constará:

- Comprobación de la coordinación entre los profesores.
- Número de personas evacuadas, en total y por plantas.
- Tiempos reales de evacuación para el conjunto del Centro y por plantas.
- Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos y grado del cumplimiento de las instrucciones.
- Valoración del grado se suficiencia de las vías de evacuación para el desalojo de los edificios.
- Identificación de las zonas conflictivas o de estrangulamiento de los flujos de evacuación.
- Comprobación del sistema de alarma, de las puertas y escaleras de emergencia y cuantos elementos sean necesarios para una pronta evacuación.
- Identificación de obstáculos de las vías de evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.
- Conclusiones.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento (ver Anexo XIII), se cumplimentará y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. 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.

8.9. PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES..

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de 2023.

Los principales **objetivos** que pueden definir a un protocolo de estas características son los siguientes:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.
- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales así como los procedimientos de preparación,

activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

1.- Introducción:

1.1.- Referencias a la normativa vigente en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales de referencia.

El **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES** se redacta a partir de las siguientes disposiciones:

- Guía del "Protocolo General de Actuación en el Ámbito Educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales".

Normativa de ámbito estatal:

■■ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
■■ Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil
■■ Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba l Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimiento y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

■■ Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Normativa de ámbito autonómico:

■■ Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
■■ Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
■■ Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).
■■ Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
■■ Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

■■ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

■■ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

■■ Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
■■ Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.
■■ Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.
■■ Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
■■ Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
■■ Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crea las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
■■ Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
■■ Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
■■ Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
■■ Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.

■■ Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

1.2.- Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Los meses de junio y septiembre son los más calurosos con datos que recoge la AEMET:

- Temperatura máxima junio 2023: 25.3º

- Temperatura máxima en septiembre 2023: 26.3º

(http://www.aemet.es/es/serviciosclimaticos/datosclimatologicos/efemerides_extremos)

2.- Descripción del centro docente en cuanto a espacios, equipamientos, recursos relacionados con el objeto del protocolo, así como las personas que lo habitan.

2.1.- Condiciones del medio físico en el que se encuentra el centro docente.
Véase el punto 2 y 3 del Plan de Autoprotección.

2.2.- Descripción de los edificios, dependencias e instalaciones
Véase el punto 2 y 3 del Plan de Autoprotección.

2.3.- Relación de actividades y servicios complementarios que se realizan en el centro.
Véase el punto 4 del capítulo I del Título II.

2.4.- Número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables frente a los efectos de las altas temperaturas (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo).

No existe registro de alumnado cuyo perfil acuse los efectos de las altas temperaturas.

3.- Fases del protocolo. Medidas y actuaciones:

MEDIDAS A ADOPTAR EN CADA UNA DE LAS FASES

3.1. FASE DE PREPARACIÓN

●● Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

■■ Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.

■■ Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.

■■ Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

3.2.1.Época.

●● La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

●● Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el curso académico 2022/2023 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2.Criterios para la activación del protocolo.

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria: verde, amarillo, naranja y rojo.

●● Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.

●● Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.

●● Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.

●● Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

Nivel de umbral correspondiente al Litoral Gaditano:

Litoral gaditano	Cádiz	36	39	42

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así

como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención

3.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en los apartados 4 y 8 del presente documento.

■■ 3.2.3.1. Medidas organizativas generales.

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

►► Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

►► Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

►► En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

►► Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

■■ 3.2.3.2. Medidas organizativas específicas.

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

■■ 3.2.3.3. Actividades lectivas.

▸▸ Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro. Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso. El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

▸▸ Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

▸▸ Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

▸▸ Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

■■ 3.2.3.4. Actividades complementarias y extraescolares.

▸▸ Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

▸▸ En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

■■ 3.2.3.5. Servicios complementarios.

▸▸ La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

3.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

●● Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

●● Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.

●● También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

●● En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.5. Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

●● En caso de disponer del mismo, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

●● La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que se dispongan en el propio protocolo del centro.

●● Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

3.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

●● La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

●● El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

●● De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

3.4.ALGUNAS ORIENTACIONES

¿QUÉ HACER ANTES DE UNA OLA DE CALOR?	¿QUÉ HACER DURANTE UNA OLA DE CALOR?
Ante olas de calor debe recoger las acciones que se recogen a continuación, además de otras que se determinen, de forma particular, en función de las características específicas de cada centro. Se presentan algunas acciones que pueden realizarse cuando se acerque el periodo estival: - Identificar zonas de agua accesibles. - Identificar actividades intensas o de gran esfuerzo. - Reforzar el mantenimiento de los elementos de protección frente al calor y las radiaciones (toldos, persianas, ventanas, pantallas vinílicas, etc.). - Aumentar en el menú el consumo de frutas y de verduras, así como de alimentos con alto contenido de agua. La leche, las infusiones, las sopas (templadas o frías) o las gelatinas, son alternativas con alto contenido en agua. - Informar, a través de cartelería, de las recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas. - Identificar donde se ubica en el centro la población más vulnerable: por edad, gestantes, discapacidades, enfermedades, tratamiento médico, etc. - Identificar espacios aledaños accesibles: biblioteca, museos, polideportivos, etc., en los que se puedan realizar actividades docentes alternativas. - Identificar los puntos del centro en los que pueda acumularse más calor (sol directo en los momentos centrales del día sin elementos de protección, últimas plantas, etc.). - Identificar los puntos del centro en los que la temperatura sea menor (aulas a las que n o da mucho el sol, zonas de sombras, etc.).	Se concretarán las medidas específicas a aplicar en caso de haber una ola de calor. En función del resultado de los estudios previos mencionados en el punto anterior, cada centro definirá aquellas que se adapten a sus propias circunstancias teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, las características estructurales del centro, las actividades desarrolladas en los diferentes espacios, la situación geográfica, la orientación de los edificios, la edad de las personas presentes en el centro y su posible pertenencia a un grupo más sensible (mujeres gestantes, personas con enfermedades crónicas o con ciertos tratamientos médicos), etc. Cuando se presente una situación de alerta por riesgo de calor, el Centro deberá activar su protocolo, informando a todos sus empleados/as. Así mismo debe informar a cuantas empresas cuenten con profesionales realizando tareas o funciones en el Centro en ese momento, esta información versará sobre las altas temperatura y las medidas a disposición de los empleados/as para paliarlas (sombras, hidratación, espacios ventilados, etc.), según el Plan de cada Centro. Se consideran medidas inmediatas aquellas que se llevarán a cabo de forma urgente, mientras dure el episodio de “ola de calor”, en función de la realidad existente en cada centro educativo sin acometer inversiones de carácter material o la realización de obras constructivas. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO Se recoge a continuación una relación no exhaustiva de medidas que permiten reducir los efectos del calor en las personas, para que sean tenidas en cuenta por los responsables de la gestión de los centros a la hora de definir las acciones a desarrollar: - Procurar, en la medida de lo posible, desarrollar la actividad en la planta baja con orientación norte y noroeste del centro.

- Habilitar zonas de sombra y radiación reducida. - Disponer áreas de descanso que permitan además hidratarse	- Evitar espacios en que se concentra el calor, como: • Espacios bajo cubierta. • Espacios con dificultades de ventilación como los que poseen una sola orientación, los que dan a calles de tráfico intenso o a superficies que irradien calor. • Espacios con grandes superficies acristaladas sin proteger. - Evitar la radiación solar directa. - Evitar las actividades de deporte y otras que supongan esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día. - Favorecer actividades sedentarias. - Evitar realizar actividades intensas en solitario. - Evitar las actividades en exterior, especialmente si suponen exposición al sol y en los momentos centrales del día. - Recomendar, en exteriores, proteger la cabeza con gorras o sombreros y usar cremas de alta protección contra el sol. - Adaptar ritmos de trabajo a las condiciones climáticas y tolerancia de empleados/as al calor, estableciendo pausas en zonas sombreadas y/o más frescas. - Recomendar el uso de ropa amplia y ligera, con colores claros, que faciliten la transpiración y por tanto la disipación del calor corporal. - Reducir temperatura en interiores mejorando la ventilación: en las horas más frescas del día, favorecer la ventilación natural cruzada de los espacios, favoreciendo la entrada de aire de las zonas que se encuentren en sombra. - En los momentos de radiación directa sobre las ventanas utilizar elementos de protección (toldos, persianas, pantallas vinílicas, etc.). - Evitar o reducir el uso de espacios en los que se acumule mucho calor, desplazando las actividades a las zonas más frescas del edificio en interiores (normalmente las de orientación norte) y a las sombreadas en exteriores. - Reducir el uso de equipos e instalaciones que generen calor. - Distribuir el volumen de trabajo e incorporar ciclos de trabajo-descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo y descanso, que períodos largos. - Facilitar el acceso permanente a agua potable y fresca para hidratarse a menudo. - Informar de la necesidad de beber, aunque no se tenga sed. - Informar de los comportamientos alimenticios que deben evitarse: consumo de bebidas con cafeína o muy azucaradas, las comidas copiosas y consumo de alcohol. - Activar medidas concretas para las personas

	aparentemente más sensibles, como trasladarlas, si es posible, a las zonas que registran menores temperaturas. - Informar sobre la necesidad de consultar al médico de referencia acerca de medicación pautada y sus posibles complicaciones por calor. El consumo de determinados medicamentos puede agravar el posible agotamiento- deshidratación por calor. - Informar de los síntomas de los trastornos producidos por el calor. - Cuando una persona tenga síntomas de efectos adversos de calor, dejarla reposar en una habitación fresca y tranquila y si está consciente que beba agua fresca. Llamar al 112 o a la asistencia sanitaria más cercana. -A criterio de los equipos directivos, se organizará la realización de las distintas actividades en la forma que mejor se ajusten a las circunstancias meteorológicas. Se permitirá el traslado de los ocupantes de espacios no acondicionados adecuadamente para dicha situación, sobrecalentados o sobreexpuestos a radiación solar, a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados. MEDIDAS PARA LA REFRIGERACIÓN NATURAL EN LOS EDIFICIOS LA VENTILACIÓN NATURAL 1.-Ventilación simple. Las ventanas ubicadas en una única fachada con radiación solar directa, se deberán cerrar y bajar las persianas dejando un espacio libre de aproximadamente 5 cm hasta el alfeizar para evitar la acumulación de aire caliente entre el cristal y la persiana. Se deberán bajar los toldos, si se dispone de los mismos. La/s puerta/s del lugar permanecerán abiertas al igual que las puertas de las habitaciones enfrentadas, localizadas en una fachada sin radiación solar directa. 2.-Ventilación cruzada. Durante la jornada, se deberá prever que las puertas y ventanas de habitaciones enfrentadas, con distintas orientaciones y sin obstáculos entre ambas permanezcan abiertas para favorecer este tipo de ventilación, siempre y cuando unas de ellas esté orientada al norte, a espacios frescos y sombreados como patios o espacios con vegetación, u orientaciones sin radiación directa. En los casos mencionados anteriormente, se recomienda abrir las ventanas de las fachadas orientadas al sur hasta las 10 a.m., aquellas orientadas hacia el oeste hasta las 14 p.m. y durante todo el día aquellas situadas al norte, para

	generar una corriente de aire con el fin de contrarrestar las altas temperaturas de las fachadas. No obstante, no se debe ventilar cuando la temperatura exterior sea superior a la interior. 3.-Ventilación nocturna. Se ventilará especialmente por la noche para que el calor acumulado irradie a la atmósfera. Si por motivos de seguridad no se permite mantener todas las ventanas del edificio abiertas y las persianas subidas, se podrán bajar dichas persianas dejando al menos 5 cm hasta el alféizar de la ventana, manteniendo todas las ventanas abiertas. REFRIGERACIÓN POR EFECTO VAPORATIVO 1.-Riego de superficies expuestas a la radiación solar directa. Se podrán humedecer las superficies expuestas a la radiación solar directa, como solados expuestos al sol de los espacios libres de parcela y cubiertas transitables, para evitar el incremento de la temperatura de los espacios limítrofes producido por la disipación del calor acumulado. Asimismo, se podrán humedecer los pavimentos con acabado cerámico o terrazo en espacios interiores. REDUCIR EL USO DE EQUIPOS EMISORES DE CALOR 1.-En la medida de lo posible, se deberá evitar el uso de equipos que produzcan calor y apagar aquellos que se encuentren en modo “stand by” como equipos informáticos, proyectores o pizarras interactivas. 2.-En caso de no contar con luminarias tipo LED, se intentará, en la medida de lo posible, reducir la iluminación de espacios comunes y se mantendrán apagadas las luminarias de los espacios que no se estén utilizando.

3.5 EFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS

La exposición a elevadas temperaturas puede provocar diversos efectos en el organismo. De menor a mayor gravedad estos son algunos de ellos:

 Estrés por calor: molestias y tensión psicológica asociada a las altas temperaturas.

 Síncope por calor: sensación de mareo y desvanecimiento en personas expuestas al sol y al calor, sobre todo si están de pie durante largo rato.

 Agotamiento por calor: la deshidratación, debida a la pérdida de agua y sales por el sudor, origina síntomas que incluyen: sed intensa, mareo, debilidad y dolor de cabeza.

 Golpe de calor: algunos signos y/o síntomas que nos pueden ayudar a reconocerlo son:

· Aumento de la temperatura corporal, pudiendo sobrepasar los 40º C.
· Piel caliente, enrojecida y seca (sin sudor).

· Dolor de cabeza, náuseas, somnolencia y sed intensa.

· Confusión, convulsiones y pérdida de conciencia.
· Fatiga, hiperventilación, vómitos o diarrea.

Estos efectos se pueden producir en toda la población, aunque con especial gravedad en ciertos sectores vulnerables como son las personas con enfermedades crónicas (cardiovasculares, renales, diabetes, alteraciones tiroideas, obesidad, enfermedades mentales, etc.), embarazadas, niños escolarizados en educación infantil y primer ciclo de educación primaria, alumnado con necesidades educativas especiales y personas de edad avanzada.

3.6. ACTUACIONES FRENTE A UN GOLPE DE CALOR

Algunos de los efectos del calor en el organismo son: sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de alguno de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.

El riesgo más grave de exposición al calor es el golpe de calor, ante su sospecha, deberá: AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS (112) O A LA ASISTENCIA SANITARIA MÁS CERCANA.

Mientras tanto:
- Lleve a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecer la respiración.
- Procure que beba agua a pequeños sorbos.
- Para reducir la temperatura corporal, se le debe retirar algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, la nuca y el cuello.
- Una vez que haya mejorado su estado debe acudir a un servicio médico de urgencias para someterla a una revisión exhaustiva.
- Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

4.Coordinación en el protocolo del centro.

- Coordinación interna:

  ■■ La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
  ■■ La persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro mantendrá la necesaria colaboración con el Equipo de Emergencia del Centro (ANEXO VI).

- Coordinación con la Administración educativa:

  ■■ A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

  ■■ A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

- Coordinación externa:
-

  ■■ En el protocolo del centro se incluye el directorio de contactos de los servicios sanitarios locales y los servicios de emergencias para su fácil y rápida localización cuando resulte

necesario que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro. (VER ANEXO IX).

5.**Difusión y conocimiento de los protocolos y las medidas organizativas.**

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

●● Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.

●● Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.

●● Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

El contenido del mismo debe darse a conocer a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación. Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Comunicado a las familias del alumnado (ANEXO I)

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las

horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.

Estas medidas se aplicarán desde el día de y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En San Fernando, a_____de_____de _____

Fdo.: Alejandro Hernández Muriel

Comunicado a la Administración educativa (ANEXO II)

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. ...

Estas medidas se aplicarán desde el día de y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado

En San Fernando, a de de 20

Fdo.: Alejandro Hernández Muriel

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO I

SITUACIÓN DE EMPLAZAMIENTO, SISTEMAS DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN GENERAL

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

Nº
01

PLANO
SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

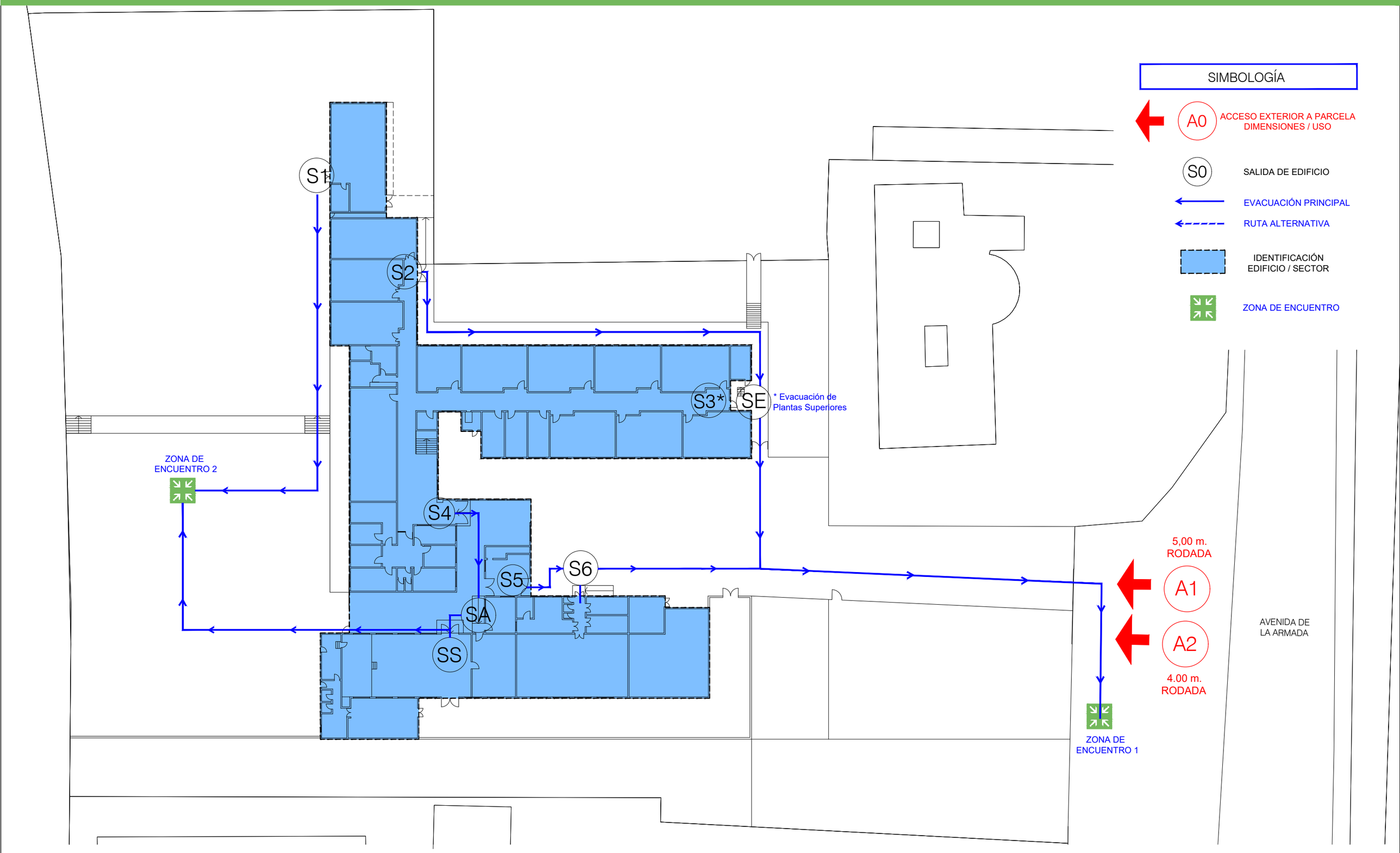
CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Situación y Emplazamiento

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
SE

N

PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº
02

PLANO
EVACUACIÓN GENERAL

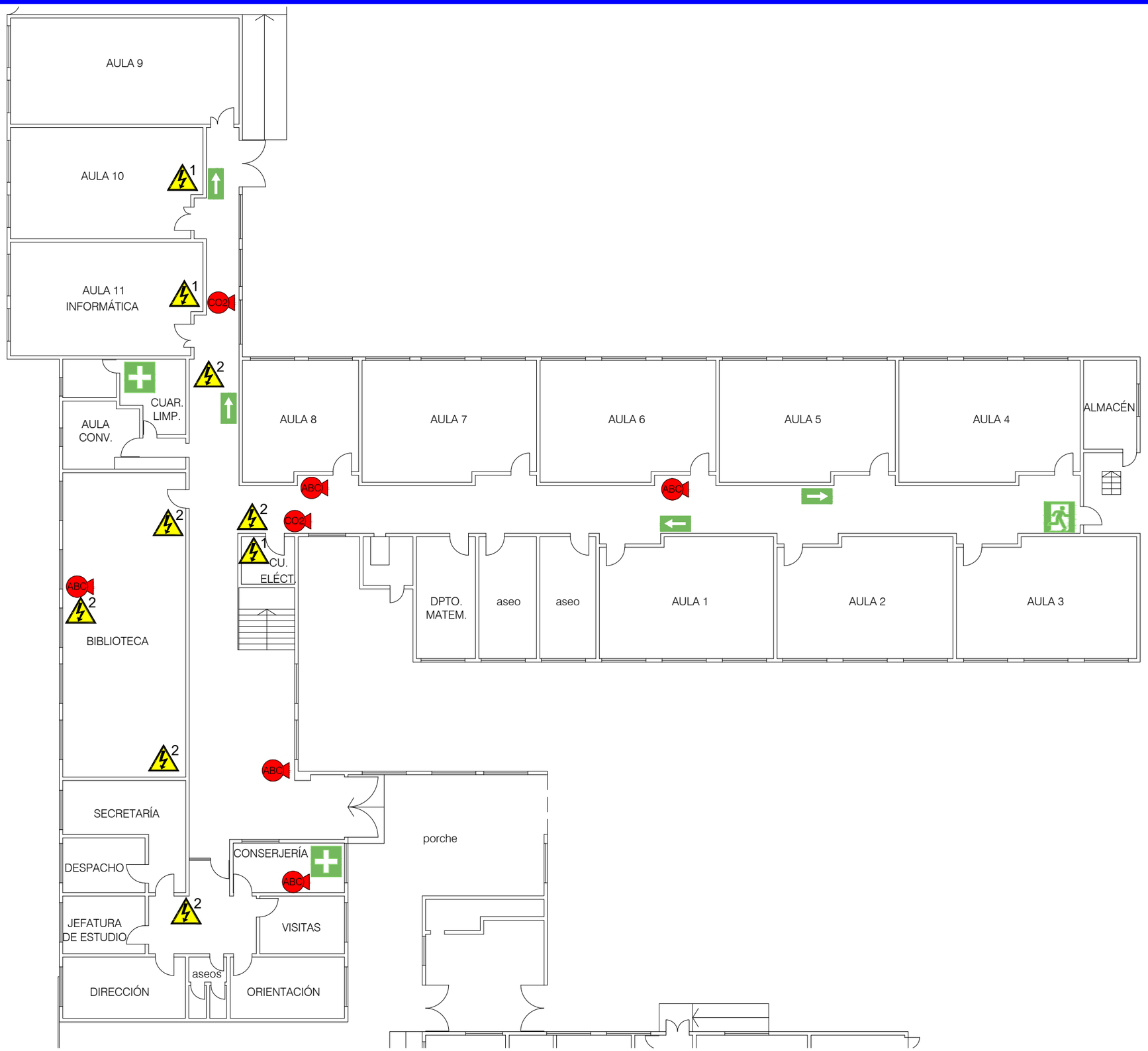
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Evacuación General

FECHA
JUNIO 2023

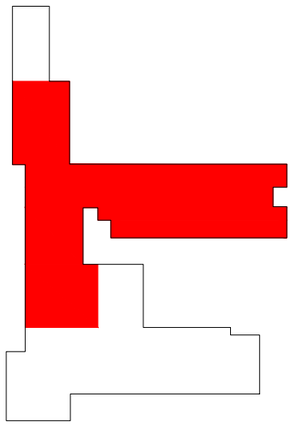
ESCALA
SE

MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



ESQUEMA

0 1 5 10 m

dosurbanas

Nº 03

PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. ZONA 1. PLANTA BAJA

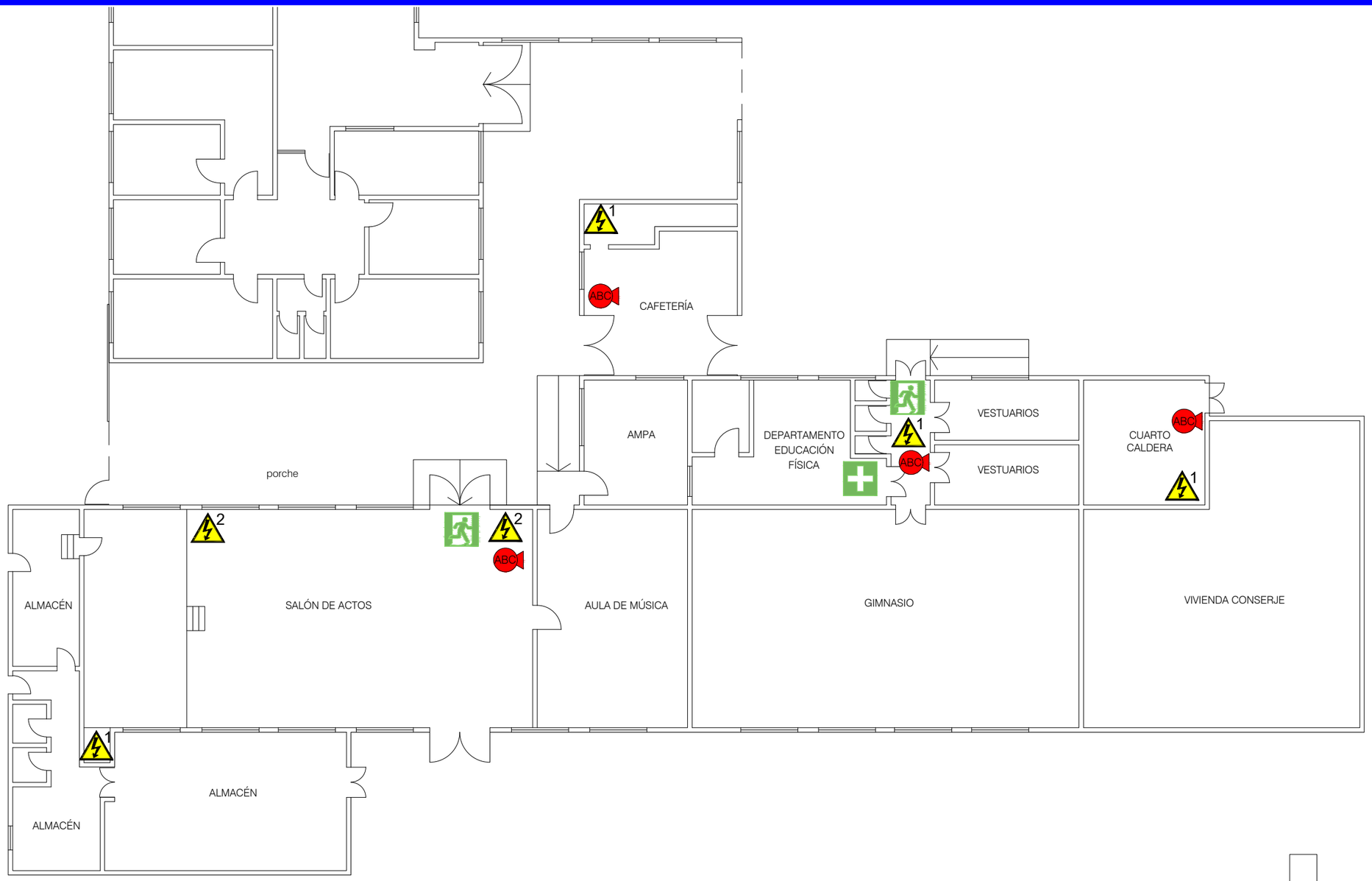
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

FECHA
JUNIO 2023

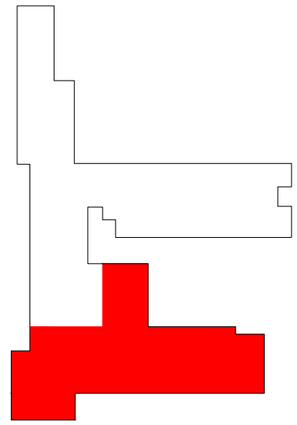
ESCALA
DIN A3 - 1/175

MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- EXTINTOR DE GAS CO2
- BOCA DE INCENDIOS EQUIPADA
- PULSADOR DE ALARMA
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



ESQUEMA

0 1 5 10 m

AUTO PROTEC CION
dosurbanas

Nº 04

PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. ZONA 2. PLANTA BAJA

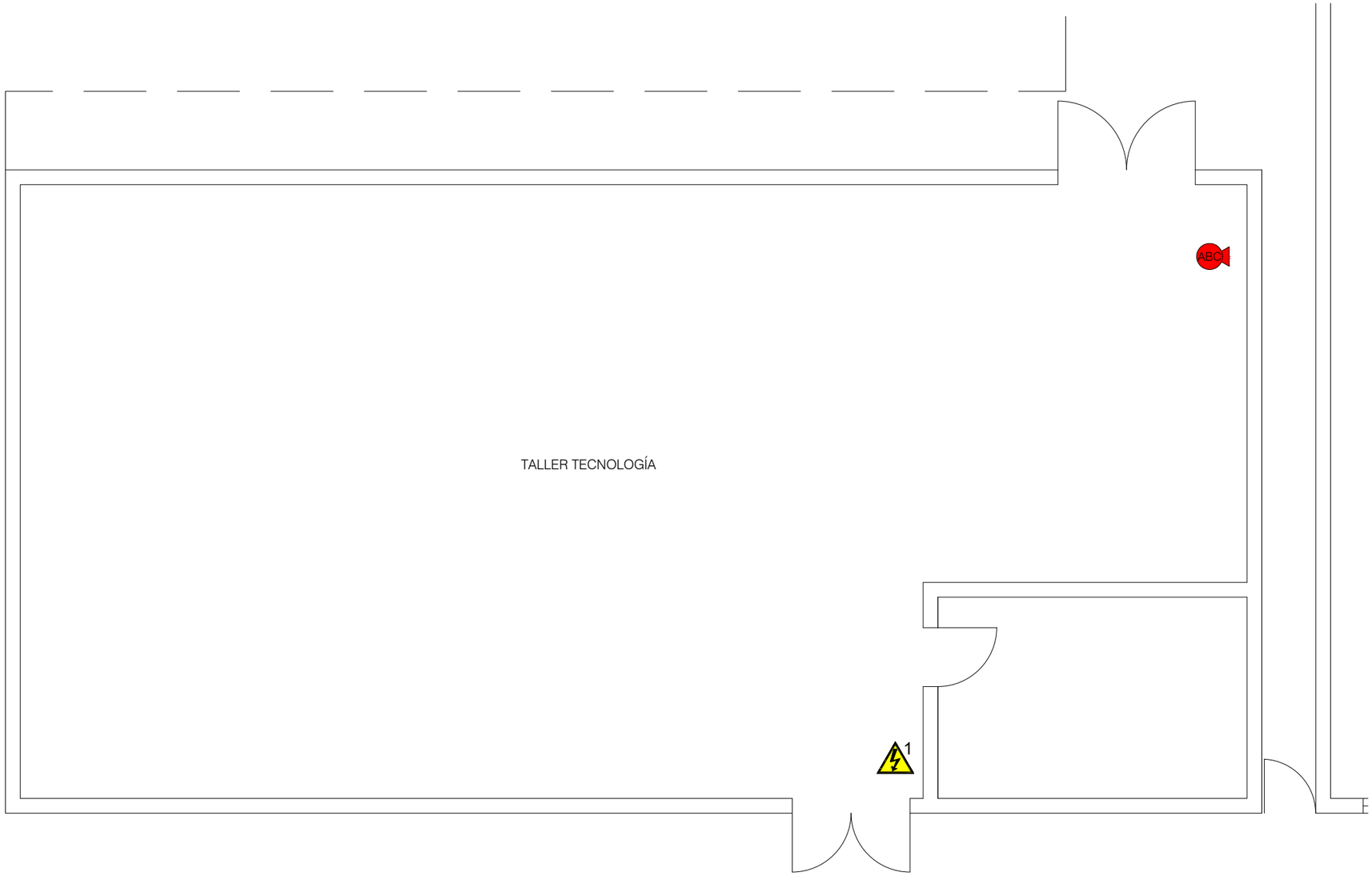
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/125

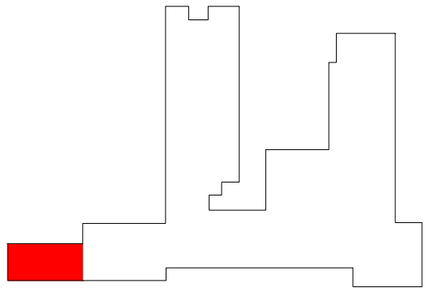
MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

ABC EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC

1 INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL



ESQUEMA

0 1 5 m

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

Nº
05

PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. ZONA 3. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

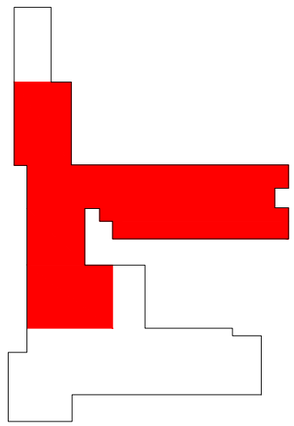
FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/100

MEDIOS DE EMERGENCIAS

SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- BOTIQUÍN
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



ESQUEMA

0 1 5 10 m

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

Nº 06

PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. PLANTA PRIMERA

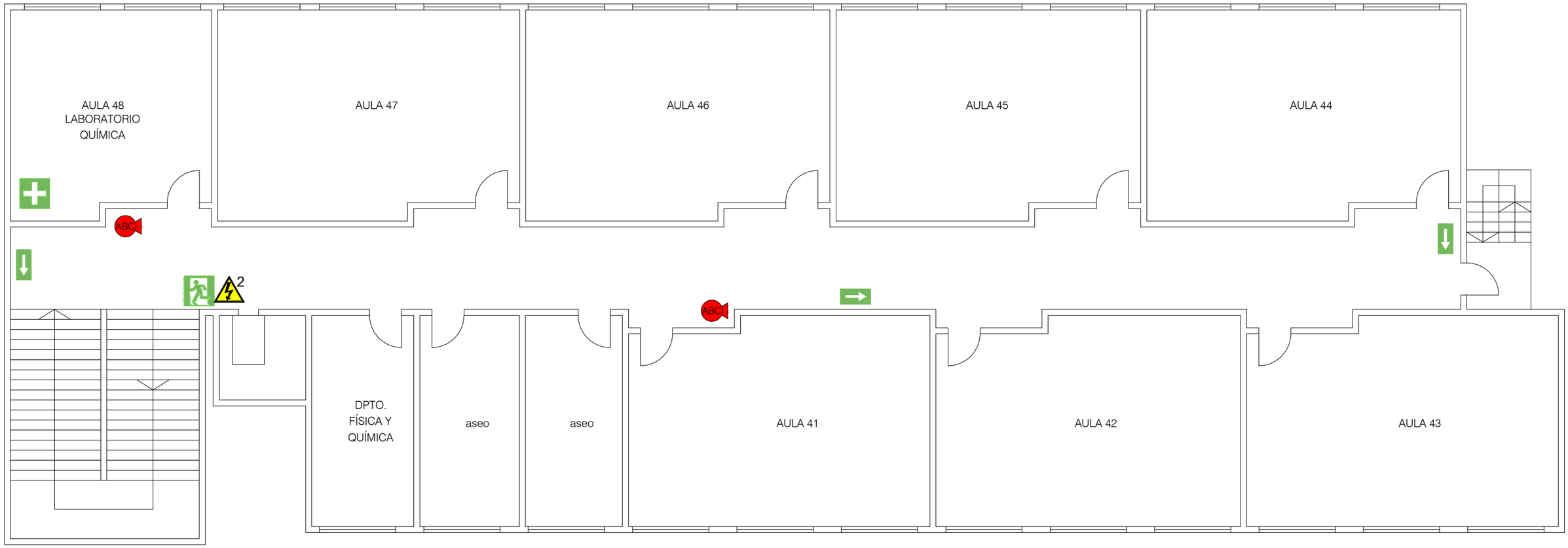
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

FECHA
JUNIO 2023

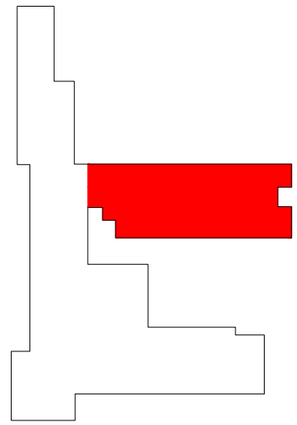
ESCALA
DIN A3 - 1/175

MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- BOTIQUÍN
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO



ESQUEMA

0 1 5 m

AUTO PROTEC CION
dosurbanas

Nº
07

PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. PLANTA SEGUNDA

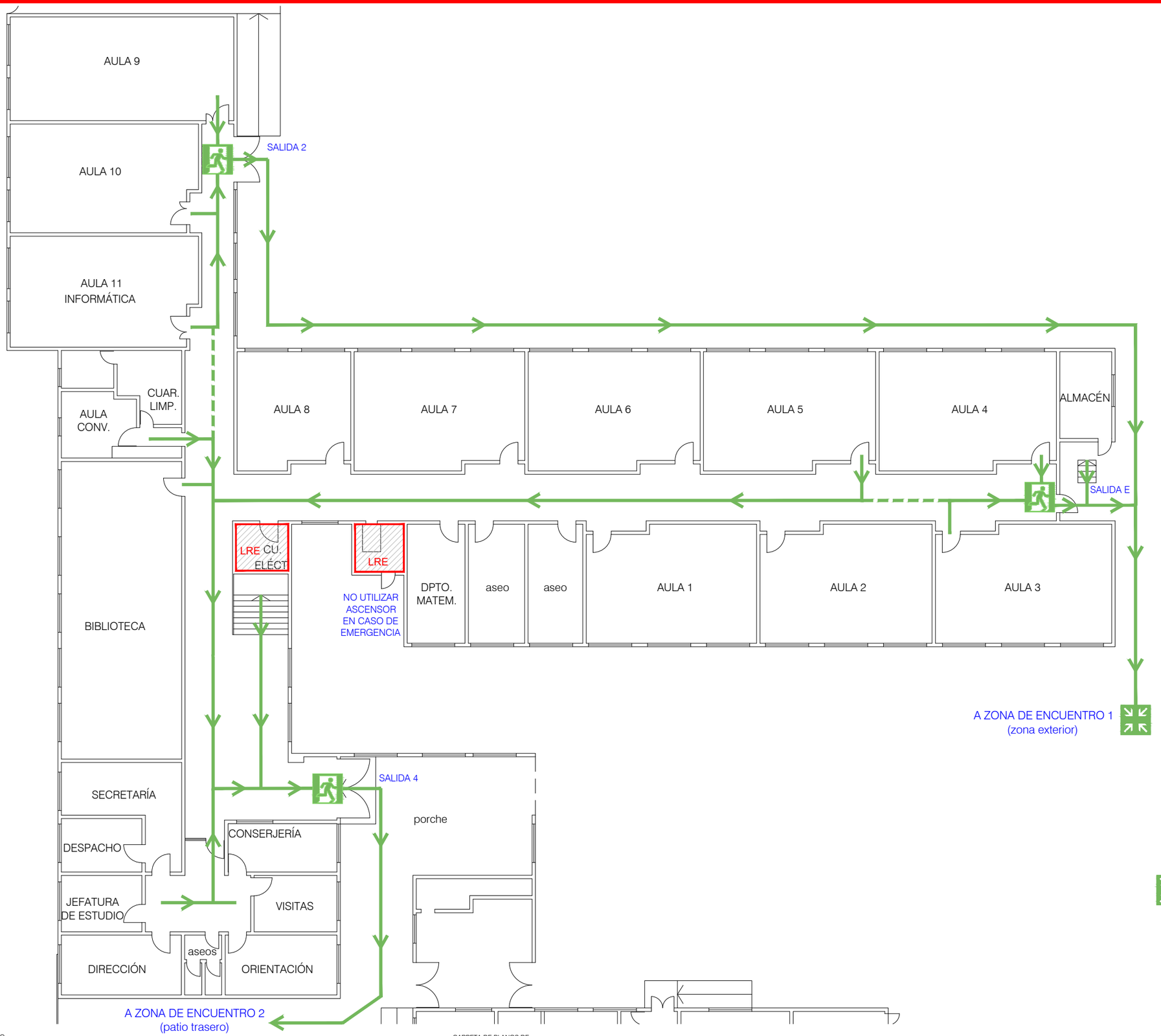
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/100

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

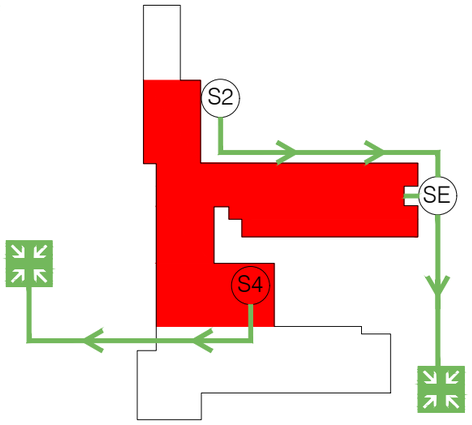
IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

ESCALERA 1

SALIDA 2

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL



ESQUEMA

0 1 5 10 m

AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº
08

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. ZONA 1. PLANTA BAJA

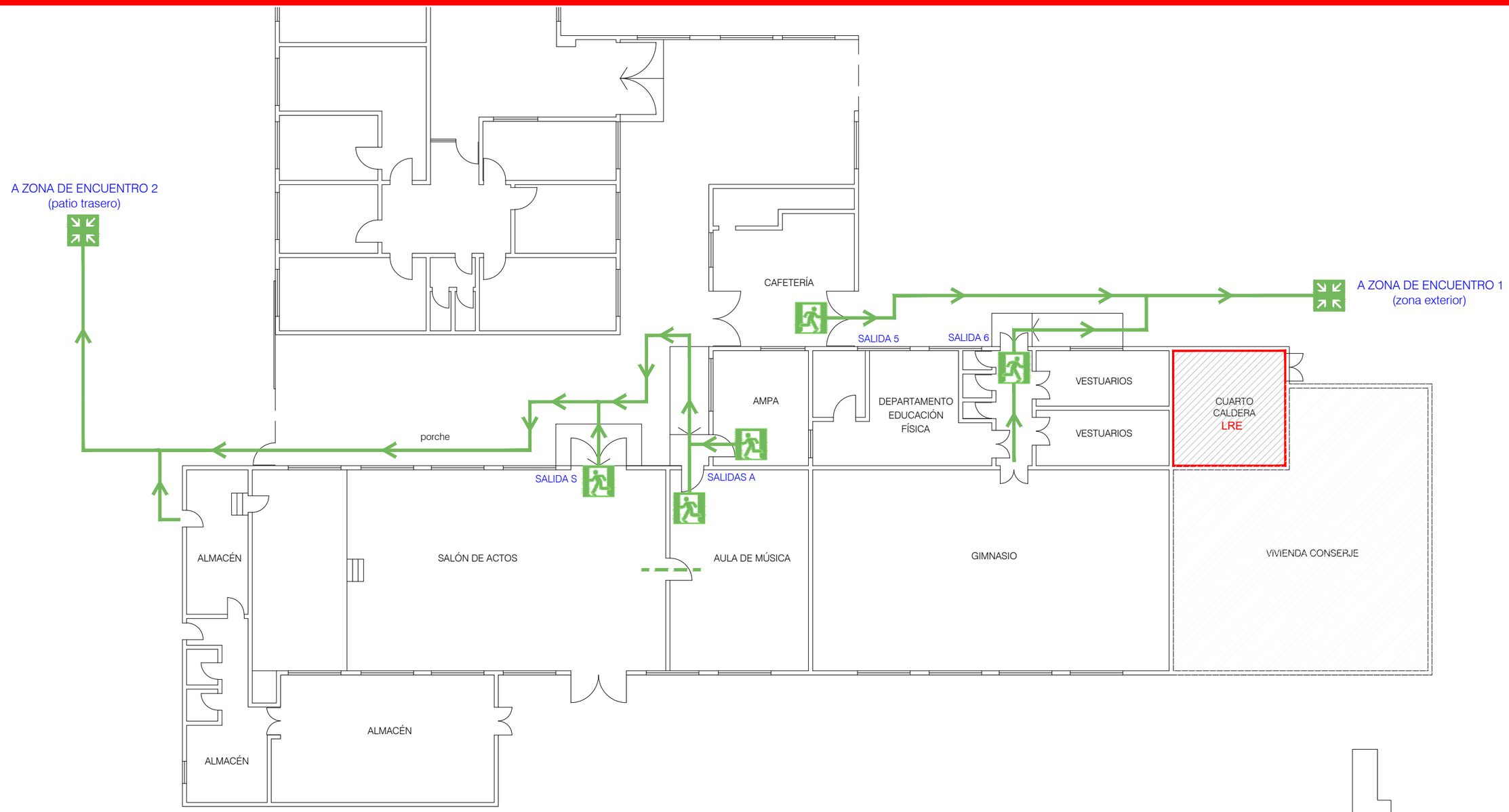
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/175

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

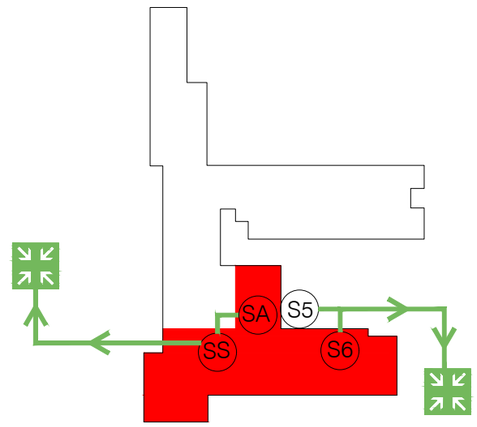
ESCALERA 1

SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL



ESQUEMA

0 1 5 10 m

dosurbanas

Nº
09

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. ZONA 2. PLANTA BAJA

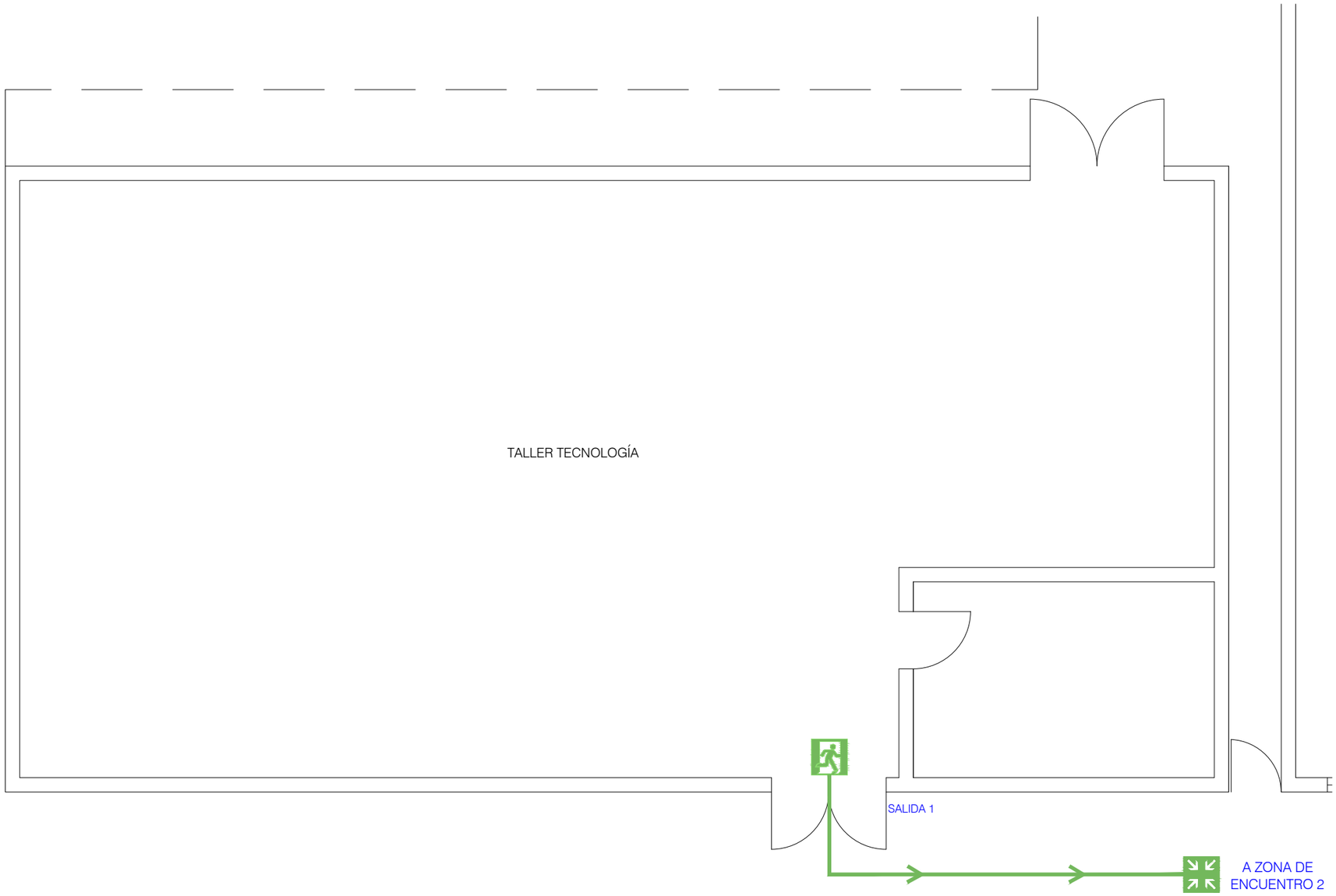
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/125

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

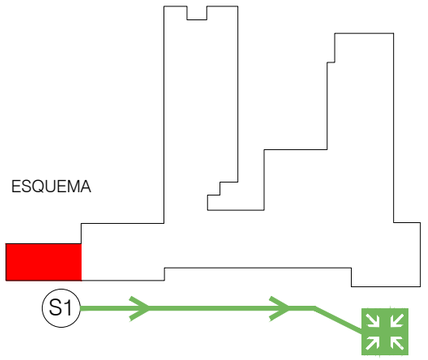
ESCALERA 1

SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL



0 1 5 m

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

Nº
10

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. ZONA 3. PLANTA BAJA

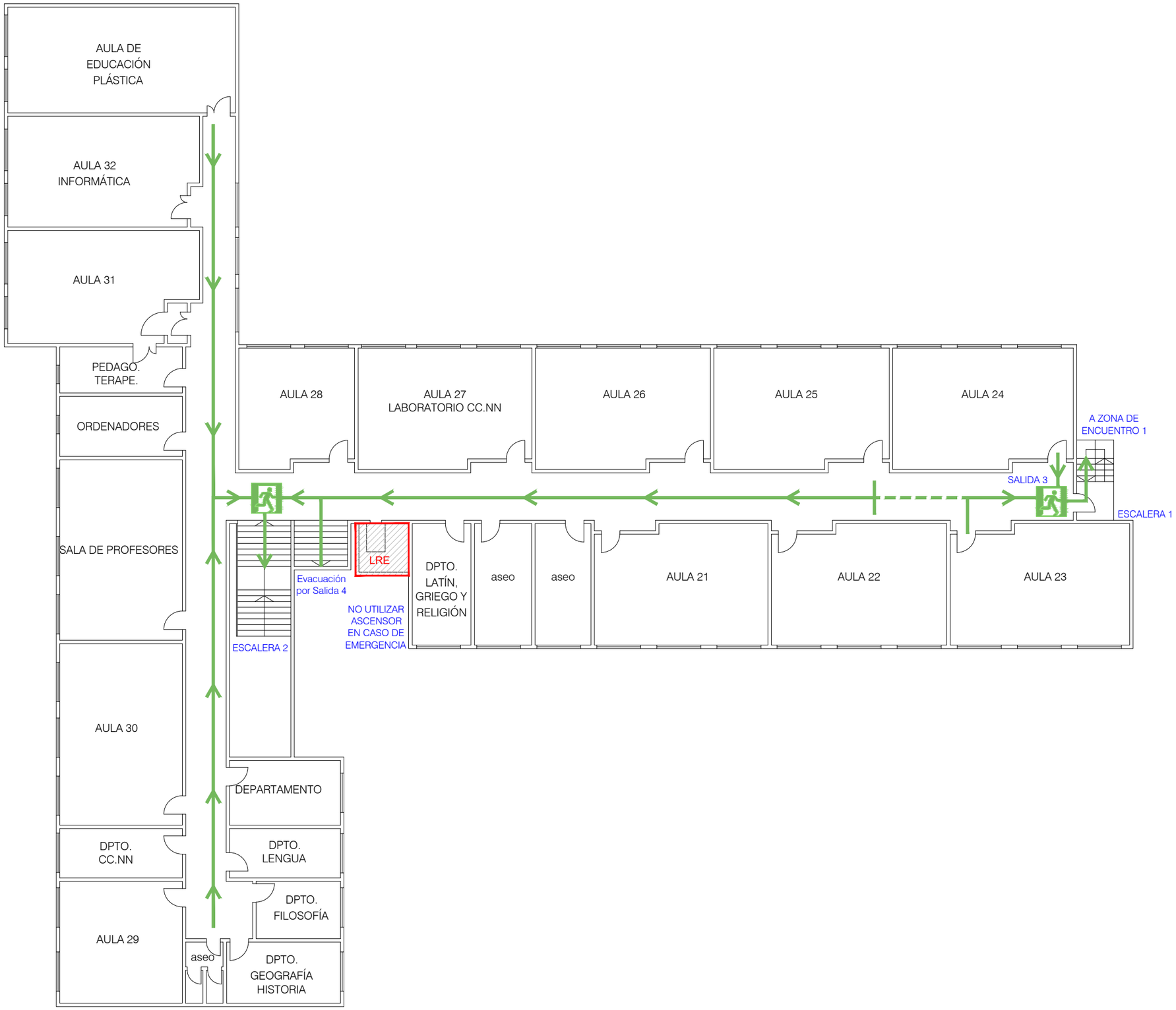
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/100

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

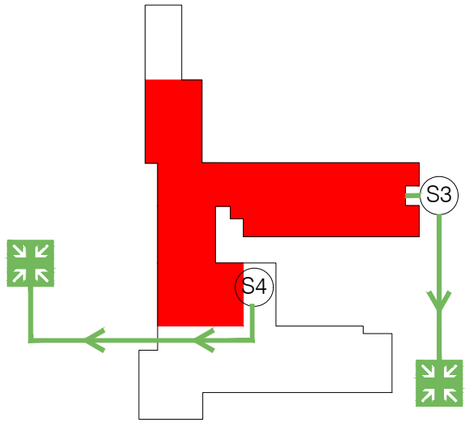


SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

- EVACUACIÓN PRINCIPAL
- EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)
- SALIDA DE EMERGENCIA
- ZONA DE ENCUENTRO

IDENTIFICACIÓN MEDIO DE EVACUACIÓN

- ESCALERA 1
- SALIDA 2
- LRE — RECINTO DE RIESGO ESPECIAL



ESQUEMA

0 1 5 10 m

AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 11 PLANO EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. PLANTA PRIMERA

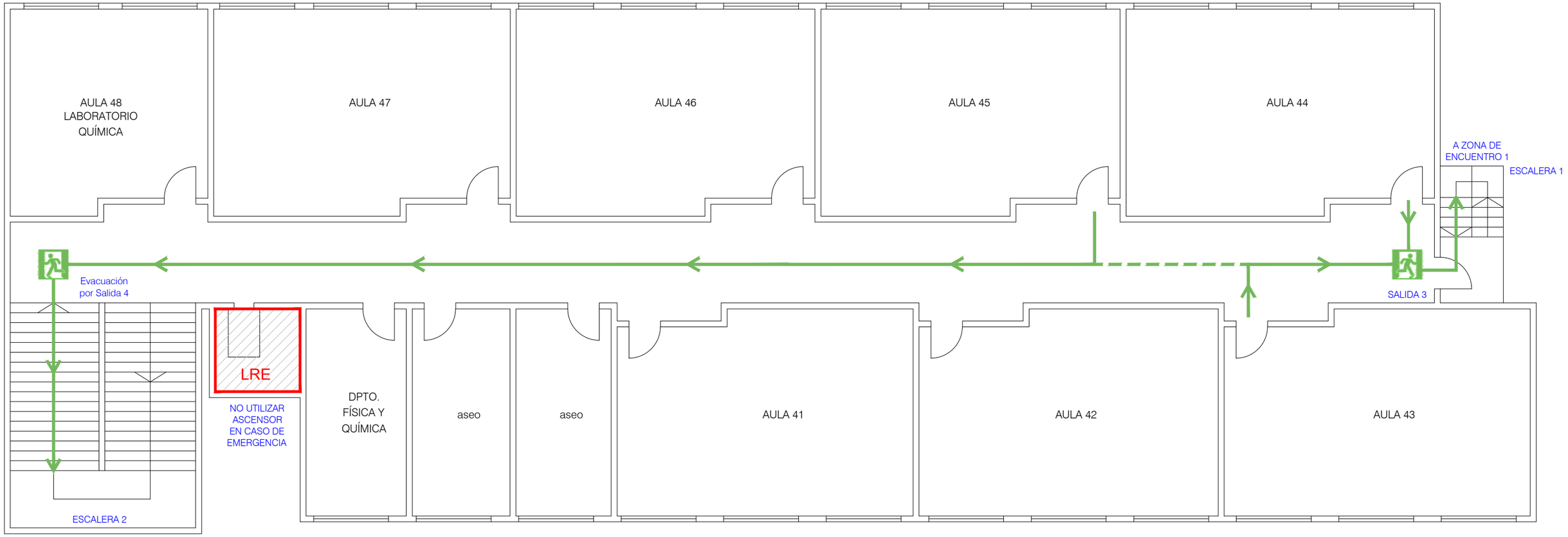
IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/175

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

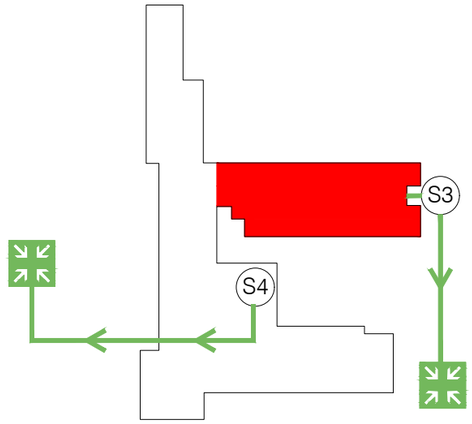
ESCALERA 1

SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL



ESQUEMA

0 1 5 m

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

Nº
12

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. PLANTA SEGUNDA

IDENTIFICACIÓN
IES WENCESLAO Avenida de la Armada, 11100 San Fernando (Cádiz)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2023

ESCALA
DIN A3 - 1/100

ANEXO II

COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales			
	Nombre	**Función**	**Teléfono**
Director	Hernández Muriel, Alejandro	Jefe de Emergencia	671566100
Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Jefa de Intervención	671533397
Secretario(profesorado del Consejo Escolar)	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Secretaria de la Comisión	671533397
Profesor miembro del Consejo Escolar	Fresco Barbeito, Eduardo		
Profesorado de N.E.A.E. y/o personal de atención educativa complementaria	Peinado Rodríguez, Pedro		
Representante del alumnado del Consejo Escolar	Carmen Salguero		
Padre del Consejo Escolar	Navarrete García, Verónica		

ANEXO III

EQUIPO OPERATIVO DEL CENTRO

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencia	Hernández Muriel, Alejandro	Director
Suplente	Da Costa Da Costa, Joao	Jefe de Estudios
Jefa de Intervención	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Responsable del control de comunicaciones	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Secretaria
Suplente	Hernández Muriel, Alejandro	Director
Responsable de desconectar instalaciones	García Periñán, Pastora	Conserje
Suplente	Rodríguez, Juan José El Karbach El Bouhati, Nora	Conserjes
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Rodríguez, Juan José El Karbach El Bouhati, Nora	Conserjes
Suplente	García Periñán, Pastora	Conserje

ANEXO IV

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

	Responsabilidad	Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención(EPI)	Jefa de Intervención	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Coordinadora de centro de I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del profesorado
	Suplente	Hernández Muriel, Alejandro	Director
	Profesorado de aula	El que imparta clase en ese momento	Profesor
	Profesorado de guardia	El que esté de servicio de guardia	Profesor de guardia
Equipo de Primeros Auxilios(EPA)	Persona designada	Da Costa Da Costa, Joao	Jefe de estudios
Equipos de Ayuda a personas con Discapacidad(EAPD)	Persona designada	Profesor de la alumnado discapacitado en el momento de la emergencia	Profesor/tutor
Equipo de Alarma y Evacuación(EAE)	Personas designadas	Conserjes y equipo directivo	

ANEXO V

EQUIPO OPERATIVO DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencia	Hernández Muriel, Alejandro	Director
Suplente	Da Costa Da Costa, Joao	Jefe de Estudios
Jefa de Intervención	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Hernández Muriel, Alejandro	Director
Responsable del control de comunicaciones	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Secretaria
Suplente	García Periñán, Pastora	Conserje
Responsable de desconectar instalaciones y de abrir y cerrar puertas	Rodríguez, Juan José El Karbach El Bouhati, Nora	Conserjes

ANEXO VI

EQUIPO DE EMERGENCIA DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO

	Responsabilidad	Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención(EPI)	Jefa de Intervención	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Coordinadora de centro de I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del profesorado
	Profesorado de aula	El que imparta clase en ese momento	Profesor
	Profesorado de guardia	El que esté de servicio de guardia	Profesor de guardia
Equipo de Primeros Auxilios(EPA)	Persona designada	Da Costa Da Costa, Joao	Jefe de estudios
Equipos de Ayuda a personas con Discapacidad(EAPD)	Persona designada	Profesor del alumnado discapacitado y compañeros del aula	Profesor/tutor
Equipo de Alarma y Evacuación(EAE)	Personas designadas	Conserjes y equipo directivo	

ANEXO VII

EQUIPO OPERATIVO DEL CENTRO
EN PERIODO NO LECTIVO O VACACIONAL

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencia	Hernández Muriel, Alejandro	Director
Suplente	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Secretaria

ANEXO VIII

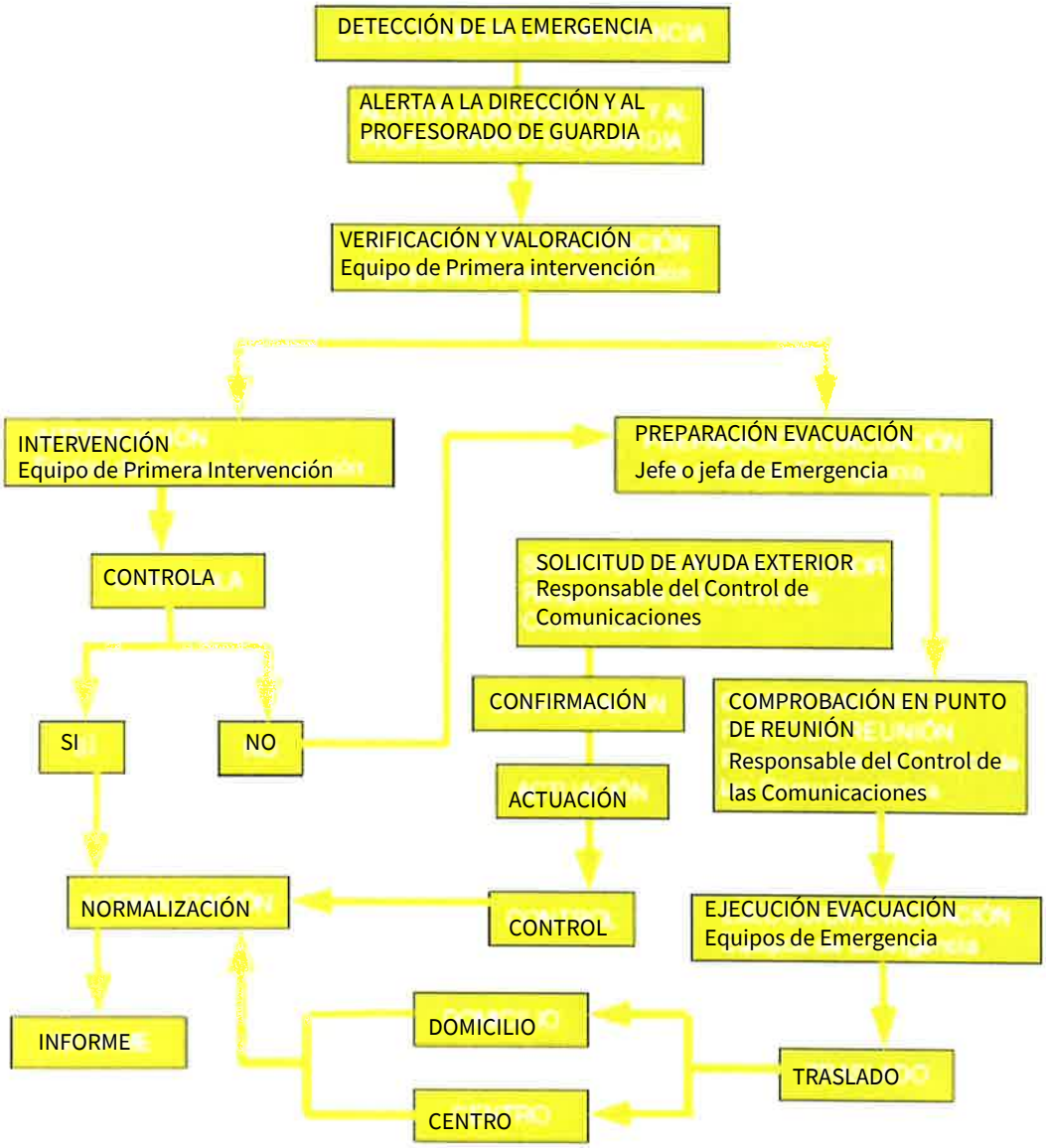
CENTRO OPERATIVO

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencia	Hernández Muriel, Alejandro	Director
Suplente	Da Costa Da Costa, Joao	Jefe de Estudios
Jefa de Intervención	Escolar, Violeta	Jefa de Estudios Adjunto
Responsable del control de comunicaciones	Castañeda Cabeza, Mª Julia	Secretaria

ANEXO IX

SEVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIA

Servicio	Teléfono
Emergencia 112	112
Protección Civil	956.944.244/45
Policía Nacional	091
Policía Local	092-956.942.970
Bomberos	085-956.279.000
Guardia Civil	062-956.262.400
Cruz Roja	956.222.222/956.885.852
Hospital de San Carlos y Puerta del Mar	956.599.000/956.002.100
Centro de Salud	600.147.670/956.903.245
Información Toxicológica	915.620.420
Ayuntamiento de San Fernando	956.944.000
Servicio de Seguridad Ciudadana	956.591.550
Servicios Eléctricos Municipales	956.591.727
Empresa suministradora de agua	956.882.320
Sevillana de Electricidad	902.516.516
Telefónica	1004
Taxis	956.881.007/956.593.333

ANEXO X

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS