



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I.E.S. V. DE LA SOLEDAD

PILAS (SEVILLA)

CURSO 2025-2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	4
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	25
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO	29
6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	40
7. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS ENLA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO... 	44
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROSDEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	45
9. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS Y APARATOS DE SONIDO E IMAGEN. ACCESO SEGURO A INTERNET	45
10.PROTOCOLO DEL CENTRO EN CASO DE HUELGA DEESTUDIANTES.	47
11. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	51
12.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.....	71
13 PROTOCOLO DE COPIA Y/O PLAGIO EN EXÁMENES.....	86
14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	88

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La aprobación por el Gobierno de la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ha venido a establecer un nuevo marco legislativo para la regulación de las enseñanzas que ofrece el sistema educativo español. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos y alumnas y profesores y profesoras en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En concreto, el presente R.O.F., teniendo en cuenta las características propias de nuestro Centro, trata de contemplar los siguientes aspectos:

- a) Estructura organizativa del centro
- b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- d) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- e) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- f) La organización y funcionamiento del centro, estableciendo las funciones de los distintos órganos, así como los derechos y deberes de cada uno de los sectores que integran la comunidad educativa.
- g) El plan de autoprotección del instituto.

Por otra parte, en una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

En especial, el respeto a las normas de convivencia contenidas en este Reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro, de ahí la palmaria relevancia que debemos dar a la difusión del mismo, informando de su contenido y aplicando sus normas las veces que se consideren oportunas a todos los colectivos.

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.

Si no nos implicamos todos por igual en esta tarea este documento carecerá de utilidad.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La definición, composición, estructura y funciones de cada uno de los órganos de gobierno y coordinación vienen determinados por la normativa vigente, quedando de este modo diseñado el organigrama del instituto:

- Órganos de gobierno:
 - Unipersonales:
Equipo Directivo: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría.
 - Colegiados: Consejo Escolar y sus comisiones y el Claustro.
- Órganos de Coordinación Docente:
 - Claustro.
 - Equipos docentes.
 - Áreas de competencia.
 - Departamento de Orientación.
 - Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
 - Departamentos Didácticos.
 - Departamento de Bienestar y salud emocional
 - Departamento de Internacionalización
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - Departamento de Biblioteca y Plan Lector
 - Departamentos de las Familias Profesionales.
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

➤ Tutorías.

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Directora, Vicedirector, Jefa de Estudios, Jefa de Estudios adjunto y Secretario). Se reunirá semanalmente en un horario determinado de forma ordinaria y, cuando se requiera, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará la Directora a iniciativa propia o a petición de otro de los miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

2.1.1 Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Decreto 327/20210 de 13 de julio de 2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación establece, con las matizaciones siguientes:

La DIRECCIÓN del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:

- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
- Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
- Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
- Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

La VICEDIRECCIÓN desarrollará entre otras las siguientes competencias:

- Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- Mantener las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

La JEFATURA DE ESTUDIOS tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro.

La JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA tendrá las competencias que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

La SECRETARÍA se encargará del régimen administrativo del Centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, así como un miembro del Departamento de Orientación, asistirán a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

2.2 CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación del profesorado. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento viene recogidos en el Capítulo IV, sección 2ª (artículos 67, 68 y 69) del Decreto 327/2010.

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S. "VIRGEN DE LA SOLEDAD" 41701561 PILAS (SEVILLA)

Convocatorias.

a) Las reuniones del Claustro deberán de realizarse en el día y hora que permitan la mayor asistencia posible del profesorado. Principalmente se fijarán en horario de tarde, preferiblemente los jueves que es cuando el centro está abierto por la tarde. Las reuniones extraordinarias se realizarán en horario de mañana si la duración prevista es corta, en caso contrario se realizará por la tarde.

b) Desde Secretaría, por orden de Dirección, se convocará a los miembros del mismo (con el correspondiente orden del día y utilizando el correo electrónico) para las sesiones ordinarias con una antelación mínima de 4 días para claustros ordinarios y 48 horas para extraordinarios.

Es preceptivo una reunión ordinaria una vez al trimestre.

c) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, 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.

Régimen de funcionamiento.

Para la válida constitución del Claustro se requiere la presencia de quien ejerce la presidencia y la secretaría (o de quienes lo sustituyan) y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En caso de no existir quórum suficiente se convocará nuevamente en segunda convocatoria, con media hora de diferencia, siendo necesaria la presencia de la presidencia, secretaría y, al menos, un tercio de claustrales. En las sesiones del Claustro no podrán ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no aparezca en el orden del día, salvo que por urgencia y, estando presentes todos los miembros, obtenga el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Los debates serán moderados por la presidencia, quién regulará las intervenciones por orden de solicitud de palabra. Los ruegos y preguntas serán formulados por orden de solicitud y serán respondidas por la presidencia.

Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado a través de correo electrónico o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

Toma de acuerdos.

Los acuerdos de Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en ~~primera~~ convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria (24 horas después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

2.3. CONSEJO ESCOLAR

Es el máximo órgano de gobierno del Centro, y su composición, competencias y procedimiento de elección y nombramiento de sus miembros se regula en el Capítulo IV, Sección I (artículos 50 al 64) del Decreto 327/2010.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

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

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

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

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento.

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.

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, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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.

Convocatorias.

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Orden del día.

El Secretario dispondrá de la información de los asuntos que figuren en el orden del día y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla. No obstante, con la convocatoria se enviará a los miembros del Consejo Escolar, siempre que los plazos lo permitan, la documentación que vaya a ser objeto de debate y en su caso de aprobación.

Toma de acuerdos.

Los acuerdos del Consejo se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en ~~primera~~ convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria (24 horas después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o estando presentes todos los miembros del Consejo sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Duración de las sesiones de Claustro y Consejo Escolar

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente, si fuese posible. Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente, si fuese posible.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Del Consejo Escolar se formarán varias comisiones que se detallan a continuación:

- **Comisión de Convivencia.**

Compuesta por el Director que ostentará la presidencia, la Jefatura de Estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de las familias y dos representantes del alumnado. Sus funciones vienen especificadas en el punto 3 y 4 del artículo 66 del Decreto 327/2010.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y de manera extraordinaria, cuando por urgente necesidad sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias, como las reuniones extraordinarias serán convocadas por Dirección con una antelación mínima de 24 horas.

Podrá invitarse a otras personas para que amplíen información que la Comisión necesite para la toma de decisiones. Las reuniones de la Comisión serán presididas por la Dirección y el profesor o profesora de menor antigüedad en el Centro tendrá funciones de secretaría levantando acta de las actuaciones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de quienes estén presentes. La Comisión informará al pleno del Consejo Escolar cuando lo requiera.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

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

- **Comisión Permanente.**

Esta Comisión estará compuesta por Dirección, Jefatura de Estudios, un representante del profesorado, del sector de familias y un representante del alumnado. Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar. Se reunirá tantas veces como sea necesario y será convocada por Dirección con 48 h de antelación, indicándose la fecha y hora de reunión en primera y segunda convocatoria, pudiendo existir entre ambas una diferencia mínima de una hora. De sus sesiones se levantará acta por parte del representante del profesorado de menor

antigüedad en el centro.

- **Comisión de evaluación**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El procedimiento que se seguirá en nuestro Centro será la elección en la primera reunión ordinaria en la que se constituya el Consejo Escolar.

2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La composición y funciones del mismo se regulan en el artículo 85 de Decreto 327/10. El departamento de orientación estará compuesto por:

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

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

b) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

En cuanto a su régimen de funcionamiento, tanto el orientador o la orientadora, así como el profesorado tutor, tendrán en sus horarios personales una hora semanal común para llevar el seguimiento y evaluación del Plan de orientación y Acción Tutorial y de todas las funciones comunes a ambas partes:

- La atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables, se llevará a cabo preferente en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario (artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el punto 2).

- La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre quien ejerza la tutoría del grupo y el maestro o maestra especialista de apoyo a la integración (artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el punto 3).

- Las Adaptaciones Curriculares Individuales No Significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo. Podrán ser propuestas, asimismo, por el profesor o profesora del área o materia y será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación (artículo 14 de la orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la

atención a la diversidad).

Por último, señalar, en esta legislación solo se hace referencia al alumnado con Necesidades Educativas Especiales, es decir, alumnado con discapacidad, pero en nuestro centro tenemos alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, es decir, niños y niñas con dificultades de aprendizaje y de desventaja socioeducativa en la mayoría de los casos, que también asisten al aula de apoyo a la integración y, por tanto, la coordinación entre el profesorado que imparte las materias y el especialista de apoyo es **fundamental**.

Por tanto, sería imprescindible incluir o hacer referencia a que la atención y evaluación del alumnado que presenta Necesidades Educativas Especiales ha de realizarse de forma compartida y coordinada entre el profesorado que les imparte clase en las diferentes materias y el especialista de apoyo a la integración.

2.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales. En este Instituto se constituyen los que vienen recogidos en el proyecto Educativo.

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. Los coordina uno de sus miembros.

Las competencias de los departamentos, procedimientos de designación y cese de las Jefaturas de Departamento y competencias del mismo se regulan en los artículos 92, 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

En cuanto a su régimen de funcionamiento, los miembros de los departamentos se reunirán semanalmente, en la hora que tienen asignada en horario personal. Serán presididas por la Jefatura de Departamento que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos, decisiones y propuestas de mejora. La Jefatura deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcanzase, las decisiones se tomarán siguiendo la mayoría simple de integrantes. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Jefatura.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.6. ÁREAS DE COMPETENCIAS

Los Departamentos de Coordinación didáctica se agrupan en cuatro áreas de competencias:

- Área Socio- Lingüística

A éste área pertenecen los departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Francés. Su principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

- Área Científico-tecnológica

A éste área pertenecen los departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología e Informática. Su principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático

para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

- Área Artística-cultural

A éste área pertenecen a la que pertenecen el departamento de Filosofía, Geografía e Historia, y el departamento de Artística-Clásica. A dicha área le compete el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática

- Área de Formación Profesional

A éste área pertenecen los departamentos de Economía, F.O.L., Ciclo Formativo y Educación Física. A dicha área le compete la adquisición de las competencias profesionales, propias de las enseñanzas de formación profesional y todo lo relativo a la Educación Física.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La designación de la Coordinación de Área corresponde a la Dirección del Centro de entre

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

las Jefaturas de Departamento que pertenezcan a ella. Dispondrá de reducción en su horario lectivo para la realización de sus funciones. Jefatura de Estudios habilitará, además, dentro de la jornada escolar al menos media hora semanal para que tanto la Coordinación de Áreas como Jefaturas de Departamento adscritas puedan reunirse.

2.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2.8. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Está integrado por la Dirección, Jefatura de Estudios, Coordinaciones de áreas, Jefaturas del Departamento de Orientación y el de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros.

Las competencias que tiene son las establecidas en el artículo 88 del Capítulo IV del Decreto 327/2010.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)**

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

El régimen de funcionamiento será el siguiente: la Jefatura de Estudios posibilitará que las reuniones del ETCP se celebren dentro de la jornada escolar con el horario que permita la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, quien tenga las funciones de secretaría, por orden de Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros, con una antelación mínima de cuatro días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas. Se reunirán, al menos, una vez al mes y cuantas veces sean necesarias y la asistencia a ellas será obligatoria. Adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate el voto de la presidencia decidirá la adopción de los acuerdos. En caso de ausencia de la presidencia lo presidirá Vicedirección. En caso de ausencia de una Coordinación de Área, en su lugar asistirá una Jefatura de Departamento de su área. En caso de ausencia de la secretaría será sustituida, de manera voluntaria, por otro miembro.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en libro de Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como Secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Además de las funciones que le otorga el ROF, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión

2.9. EQUIPOS DOCENTES

Están constituidos por la totalidad del profesorado que imparte la docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Sus funciones vienen establecidas en el artículo 83 del Capítulo IV del Decreto 327/2010:

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

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

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

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S. "VIRGEN DE LA SOLEDAD" 41701561 PILAS (SEVILLA)

para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

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

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.

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

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

En cuanto a su régimen de funcionamiento el equipo podrá reunirse, convocado por jefatura de Estudios, cuando se realicen las sesiones de evaluación, y cuando la tutoría lo estime necesario. Quien ejerza dicha tutoría levantará acta. A petición del tutor/a, a dichas reuniones podrá asistir Dirección o Jefatura de Estudios. La asistencia es obligatoria a todos sus miembros. Desde la tutoría se deberá intentar el consenso entre todos los miembros y en las decisiones sobre promoción del alumnado se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo.

2.10. TUTORÍAS

La tutoría es el mejor cauce para crear hábitos participativos y de convivencia y de fomentar los valores de respeto, tolerancia y solidaridad. Sus objetivos se encaminarán a proporcionar al alumnado información de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula, que el alumnado conozca sus derechos y deberes, facilitar la participación de las familias en la vida del Centro informando sobre horarios de visitas, horarios de grupo, análisis de la marcha del curso, actividades extraescolares y complementarias, etc.

La designación y funciones de las Tutorías vienen establecidas en el artículo 90 y 91 del Decreto 327/2010.

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.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En el horario del profesorado tutor se contemplan:

a) Una hora de actividades con el grupo y otra para reunirse con el orientador o la orientadora si el tutor o tutora es de la ESO.

b) Una hora para atención a familias en horario de tarde (entrevistas, previa cita del profesorado tutor o a iniciativa de las familias, solicitada ésta con antelación para que desde la tutoría se pueda recabar la mayor información posible sobre el alumnado. Los tutores/as recopilarán información de los alumnos/as a través de SÉNECA, y en casos excepcionales, usando el correo corporativo de cada profesor/a.

c) Tareas administrativas: las tutorías están obligadas a cumplimentar la documentación general del alumnado, informes individualizados, registros del Programa de Gratuidad de Libros (en la ESO), documentación del Protocolo de Absentismo, registro de partes de incidencias, actas e informes de las sesiones de evaluación y cuantas otras estén contempladas en la normativa vigente.

e) Control de asistencia: El profesorado tutor recabará cada semana a través de SÉNECA o en

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

papel las ausencias a clase del alumnado de su grupo. Mensualmente, comunicará a las familias las faltas de sus hijos o hijas, indicando si han sido justificadas o no.

f) Entrega de calificaciones: El profesorado tutor será el responsable de comunicar a las familias o representantes legales del alumnado las calificaciones que haya obtenido. Se podrán ver a través de la plataforma **iPasen** en evaluaciones y los boletines de notas estarán disponibles en el punto de recogida. Solamente, aquellas familias que lo soliciten por escrito, recibirán las calificaciones en papel personalmente los padres/madres o sus hijos/as previa autorización.

La asignación de tutorías debe realizarse en el marco del artículo 90 del Decreto 327/2010. Se deben tener en cuenta las funciones de la tutoría recogidas en el artículo 91 del citado Decreto. También se pueden tener en cuenta las características del grupo, la formación/habilitación del profesor o profesora, la experiencia en esta función y, en cualquiera de los dos casos, los criterios son pedagógicos en tanto que deben estar de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Criterios:

- 1) La tutoría recaerá preferentemente en aquél que tenga mayor carga horaria semanal en un grupo.
- 2) En los grupos de 1 y 2º de ESO, la tutoría recaerá preferentemente en el profesorado que imparta las materias troncales como Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura e Inglés.
- 3) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el maestro/a especializado para la atención de este alumnado y será compartida entre el tutor del grupo y el especialista de PT.
- 4) Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- 5) En los grupos de DIVERSIFICACIÓN, será el orientador o la orientadora los asignados para ejercer la labor de tutoría.

2.11. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE)

Su composición, nombramiento y funcionamiento vienen regulados en el artículo 87, 95 y 96 del Decreto 327/10.

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de

formación en centros.

- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

La participación de los padres y madres debe, en primer lugar, canalizarse a través de una asociación o grupo, representativo de un porcentaje apreciable. En segundo lugar, a través del grupo de padres y madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar del Centro y, en tercer lugar, a título individual, como responsables de la educación de su hijo o hija. Se elegirá también un delegado de padres por cada grupo del centro.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo y de todo el profesorado transmitir a los padres y madres la información necesaria para mantener reuniones con ese objetivo y contar con sus opiniones.

- **Participación en talleres, actividades extraescolares y otras**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S. “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

La colaboración y participación de padres o madres en el quehacer educativo debe canalizarse a través de los Órganos Colegiados correspondientes e incluirse en el Plan de

Centro que será aprobado por el Consejo Escolar.

- **Participación en la elaboración del Plan de Centro**

En su elaboración y en su evaluación, se contará con la colaboración directa de los padres y madres, informándoles directamente o contando con su opinión a través de encuestas, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as y la Asociación de Alumnos/as.

- **Cauces de información sobre el quehacer educativo**

Los padres y madres disponen de una hora a la semana para poder recibir la información necesaria de los tutores de sus hijos. Esta hora de atención del tutor será dada a conocer a todos los padres de cada grupo de alumno/as a primeros de curso en una reunión que será convocada por cada tutor. Esta información será preferentemente transmitida a través de medios telemáticos (Ipasen) o bien presencial mediante previa cita con los tutores legales de los alumnos/a.

Los profesores del equipo docente también se pueden comunicar con las familias a través de ipasen para proporcionar información del proceso de enseñanza y aprendizaje.

La publicación de las calificaciones a través de la plataforma ipasen, así como la subida de informes personalizados al punto de recogida y de observaciones vinculadas a las distintas evaluaciones constituye una vía de información que el Centro pone a disposición de todos los padres. Se añade a esta información las evaluaciones intermedias que suponen una fuente de información a mediados de cada trimestre del progreso de los alumnos en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Para la publicación de esta información se utilizará las “observaciones” de ipasen.

Así mismo, también se llevará a cabo una evaluación inicial en los primeros quince días del curso cuyos resultados se darán a conocer a las familias en la primera reunión con ellos.

- **Reuniones informativas**

A principio de curso se llevará a cabo una reunión informativa de los tutores de cada grupo con las familias.

Durante el transcurso del curso escolar se pueden llevar a cabo distintas reuniones con el Equipo Directivo, Departamentos y otros Órganos del Centro sobre distintas temáticas que afecten al alumnado y al centro en general.

Hay que añadir a estas reuniones las que recoge el Programa de Tránsito con los centros adscritos. Destacar la reunión que se mantiene en el mes de noviembre con los delegados de padres y madres de 1º ESO para tratar el tema de la adaptación de estos alumnos al Centro, así como el desarrollo de las clases y la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.2 PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

La participación de éstos en el Centro puede canalizarse a través de los siguientes medios:

- **Elección de Delegado/a del grupo**, según el siguiente procedimiento:

A primeros de curso, el tutor/a del grupo informará de las funciones del cargo de Delegado/a de grupo; seguidamente se abrirá un turno para la presentación de candidatos. Después se constituirá la mesa electoral que estará compuesta por dos vocales que serán, respectivamente, el alumno/a de mayor edad y el de menor edad.

A continuación, votarán los asistentes mediante papeletas en las que consignarán el nombre del Delegado/a. Se elegirá también un Subdelegado/a que sustituirá al Delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. De este proceso el tutor levantará acta con los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

resultados y firmada por los miembros de la mesa electoral.

● **Junta de Delegados**

Los Delegados y Delegadas de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar componen la Junta de Delegados que será constituida, a principios de curso, por la Directora del Centro.

Se informará a esta junta de la elaboración del Plan de Centro y se le pedirán aportaciones al mismo.

Una vez constituida, en el mes de octubre del curso escolar, la Junta de Delegados elegirá de entre sus miembros al Delegado del Centro y al Secretario de la Junta. El Delegado de Centro es el portavoz de la Junta de Delegados ante el Equipo Directivo.

La Dirección del Centro facilitará un lugar para que la Junta de Delegados se reúna procurando, en la medida de lo posible, que éstas no interfieran las actividades académicas programadas.

● **Participación en las sesiones de Evaluación**

Dos representantes del grupo participarán en las sesiones de evaluación, informando al Equipo Educativo de las opiniones del grupo al que representan, transmitiendo éste, a continuación, el sentir del Equipo Educativo y las medidas que se van a adoptar al alumnado.

● **Asociación de alumnos y alumnas**

Son asociaciones formadas por alumnos de centros públicos o privados que imparten Educación Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional, enseñanzas artísticas, enseñanzas deportivas, de idiomas y de educación de personas adultas. A través de ellas se pueden:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecta a su situación en los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativay de trabajo en equipo.

Constituirse en Asociación es otra de las vías de participación en la vida del Centro. Como colectivo puede aportar su opinión y actividades planificadas al Plan de Centro. Para ello, deberán ser suficientemente informadas y motivados.

En nuestro centro no existe asociación de alumnos/as en la actualidad.

● **En el ámbito de las tutorías**

Las aportaciones prácticas que desde las tutorías pueden hacer los alumnos son, si cabe, las más importantes, ya que su motivación surge del aula. Será pues una tarea primordial del tutor, promover la participación de su grupo en la vida del Centro.

3.3 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y a través de su representante en el Consejo Escolar. A través de este representante se les informará de los distintos aspectos del Plan de Centro y podrán participar en la elaboración del mismo.

3.4 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025 I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

El profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

- El Claustro de Profesores/as.
- El Departamento de Orientación.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- El Departamento Didáctico.
- El Departamento de Actividades Extraescolares.
- Grupos de Trabajo.
- Comisiones específicas.
- Como tutor/a de un grupo de alumnos/as.
- Equipos Educativos.
- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El profesorado será informado de todos los aspectos del Plan de Centro y se pedirá su participación, tanto a nivel personal como en las distintas comisiones de trabajo que se puedan crear para la elaboración y revisión del mismo.

3.5 PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento puede participar en el Centro:

- Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro.
- Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades.
- Colaborando en la realización de pequeñas actuaciones de mejora y conservación.
- Colaborando en la difusión y concienciación del colectivo del pueblo hacia las tareas educativas.
- Colaborando en las relaciones del Centro con el entorno.
- A través de su representante en el Consejo Escolar.

Todos los cauces de participación mencionados para cada uno de los colectivos deberán ser conocidos, estudiados y aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

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

4.1 LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL CENTRO

1. El centro hará públicos los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, y los propios de cada materia, en relación a la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación.
2. En el caso del alumnado, cada profesor/a se asegurará de que las distintas informaciones lleguen a las familias, pudiéndose ser publicadas en la página web, en el tablón de anuncio de la aplicación Ipasen o por cada profesor/a de manera individual. Además, se pondrán en los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Classroom de cada asignatura. No obstante, se recordará los canales de información en la primera reunión de tutoría con los padres.

3. Los/las tutores/as informarán a los padres o representantes legales de la evolución escolar de sus hijos e hijas, en relación a los objetivos del currículum y a los progresos y dificultades detectados en las materias. Colaborarán los demás miembros de los equipos educativos.
4. Asimismo, los tutores y tutoras de la E.S.O. informarán al alumnado y sus familias del derecho que les asiste a ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - a) Respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - b) En relación a la optatividad.
 - c) Respecto a la decisión de incorporación a un programa de DIVERSIFICACIÓN en el caso de 3º y 4º.
 - d) Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, hasta los 19 años.
 - e) Respecto a la incorporación a los Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB)

4.2 INFORMACIÓN DE CALIFICACIONES

Una vez que se hayan celebrado las sesiones de evaluación se procederá a la información de los tutores legales. Los resultados de las evaluaciones se comunicarán vía SÉNECA. Podrán verlos los tutores legales y el propio alumnado en la aplicación Ipasen, tanto en evaluaciones como en el punto de recogida donde estará disponible el boletín de notas. También se llevarán a cabo observaciones compartidas con las familias a lo largo del curso en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

4.3 CONSEJO ORIENTADOR

La familia del alumnado de 2º y 4º ESO recibirá el Consejo Orientador junto con la entrega de las calificaciones finales en el punto de recogida de iPasen. Para ello el tutor/a deberá subirlo al punto de recogida de documentos después de haber sido firmado por él/ella y por el director/a, para que, posteriormente, el tutor/a legal pueda descargarlo, así como los boletines de calificaciones.

También recibirán el Consejo Orientador los alumnos/as de 3º ESO que estén propuestos/as para los CFGB.

4.4 RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

En la normativa se establecen los procedimientos para la revisión de las calificaciones y el derecho que asiste a los alumnos, padres o tutores para solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. De dichos procedimientos legales informarán los tutores/as en las reuniones que tengan con el alumnado y sus familias, en todos los niveles educativos del Centro.

También corresponde a los tutores/as y al Departamento de Orientación informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia con el Centro.

Corresponde a la Jefatura de Estudios informar al alumnado y sus familias sobre:

a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S. “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

c) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

4.5 TABLONES DE ANUNCIOS

a) En el centro existen diversos tablones de anuncios, instalados en el vestíbulo y cerca de la ventanilla de Secretaría, donde se comunican todas las novedades que se producen de interés para familias y alumnado.

b) Asimismo, algunos proyectos que se desarrollan en el centro (Biblioteca, Plan de Igualdad, Convivencia, Erasmus+, etc.) disponen de espacios para informar y sensibilizar al alumnado.

c) En el interior de la sala de profesores existen otros paneles sobre: información académica oficial, sindical, novedades, acuerdos de órganos colegiados, organización de actividades extraescolares, etc.

f) De los citados tablones de anuncios, así como del resto de espacios del Centro, se procederá a retirar, por parte de los responsables de su colocación, los carteles, murales, fotografías, etc. en un plazo máximo de un mes tras la fecha o evento conmemorado.

4.6 ESCOLARIZACIÓN

En cuanto al proceso de escolarización, tanto la oferta educativa, como los acuerdos adoptados en relación al mismo, se publicitarán según lo previsto en la normativa específica vigente.

4.7 NORMAS SOBRE ACTAS

Según el artículo 26 del Decreto 327/2010 el ROF debe recoger “los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente”.

Órganos colegiados

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su Capítulo II establece:

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

✓ Aprobación de las actas

Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025 I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

A los miembros del Consejo Escolar se les enviará copia de dicha acta por correo electrónico. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

✓ **Supondrá su aprobación**

- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
- Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
- Aprobación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

✓ **Libros de actas**

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se registrarán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

Órganos de coordinación docente

El **acta de una reunión** es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Todas estas reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.

Durante la reunión, el jefe/a de departamento, secretario/a o tutor/a, va tomando nota de los aspectos más importantes para elaborar el acta y, generalmente, la redacta al final de la reunión, o poco tiempo después, estableciéndose un plazo de 10 días para su remisión al resto de personas integrantes de la reunión para su firma a través de Séneca.

El acta debe recoger de manera fehaciente las intervenciones y acuerdos tomados en la reunión, normalmente en el orden en que sucedió o en un orden más coherente, con independencia de que la reunión haya seguido (o ignorado) el orden del día previsto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Dado que la función primaria de las actas es registrar las decisiones tomadas, todas las decisiones oficiales deben ser incluidas. Si se manifiesta formalmente una propuesta o sugerencia, tanto si prospera como si es rechazada, debe estar recogida fielmente.

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. En caso de discrepancia, decidirá la Dirección del centro.

La Ley especifica claramente los aspectos que obligatoria y necesariamente debe figurar en el acta de cada sesión:

- Asistentes a la sesión
- Orden del día de la convocatoria.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

Aunque pueden ser documentos independientes, las actas casi siempre están recogidas en un **libro de actas**, debidamente diligenciado y cuyas páginas están numeradas.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO

Toda la Comunidad Educativa debe tener conciencia de que el edificio del Instituto es una propiedad pública y colectiva y debe responsabilizarse por tanto de su conservación.

Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto del edificio escolar y en su conservación. Igualmente, motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento del mismo.

Toda la Comunidad Educativa utilizará adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto.

Cualquiera que ocasione la rotura o el desperfecto de algún elemento del edificio escolar o material del Centro de forma intencionada o por mal uso, deberá abonar el importe de la reparación del daño causado, sin que dicha compensación tenga, en modo alguno, carácter de sanción y sin perjuicio de que se incurra, si da lugar, en las responsabilidades disciplinarias pertinentes.

Una vez pasados diez minutos del inicio de la primera clase, se cerrará el acceso peatonal al Centro y permanecerá así durante toda la jornada escolar, no pudiendo ausentarse los alumnos del Centro salvo que venga su padre/madre/tutor legal a recogerlos o bien alguna persona autorizada en la aplicación ipasen para su recogida.

Los alumnos que vienen al Centro en moto, patinete eléctrico o bicicleta deberán aparcar éstos en la zona del aparcamiento habilitada para ello. El centro no se hace responsable del robo o de los desperfectos que puedan ocasionar terceros a estos vehículos. Para su seguridad existe una cámara de vigilancia.

Se procurará que, los alumnos que por cualquier circunstancia tengan que cambiar de aula, lo hagan en silencio, respetando el derecho de los demás miembros de la Comunidad Escolar a que no se altere su ambiente de trabajo. Para ello el profesor vendrá a recogerlos a su aula y los acompañará en todo momento, igual que a la finalización de la misma.

Se prohíbe la permanencia de alumnos en los pasillos durante las horas de clase.

Ningún alumno podrá estar en un pasillo donde no esté su aula.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

5.1 AULAS COMUNES

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Tanto profesores como alumnos deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

Al inicio del curso cada aula será asignada a un grupo de alumnos, el cual será responsable del mantenimiento en perfecto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicada por el delegado/a del grupo al secretario, el cual junto con jefatura de estudios determinará la responsabilidad del deterioro y, consiguientemente, establecerá una sanción.

Tanto a principio de curso como al finalizar cada trimestre, el profesor, tutor y los alumnos del grupo harán una revisión del estado del mobiliario y material del aula, informando de la misma la Secretaria del Centro.

5.2 NORMAS DE USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DE LAS AULAS ESPECÍFICAS

5.2.1 Organización y funcionamiento de la biblioteca

Debido a la falta de aulas en el centro se utiliza como aula ordinaria para desdobles durante la jornada lectiva.

En la hora de recreo permanecerá abierta para el préstamo de libros de lectura siempre supervisado por un profesor/a del departamento de lengua y como sala de estudio, lectura, centro de recursos y asesoramiento por parte del personal responsable.

A principio de curso se elaborará el Proyecto de Lectura y Biblioteca que incluirá el Proyecto Lector y las normas de funcionamiento y sistema de préstamo de libros. Estas normas se expondrán en un lugar visible de la sala.

La planta baja de la Biblioteca es el lugar destinado al estudio o lectura, por ello se debe guardar en ella silencio, evitando el estudio en voz alta. La planta alta es el lugar destinado para trabajar en grupo siempre respetando el estudio de los demás compañeros. Existe también un lugar habilitado con un ordenador para consulta del alumnado.

El Centro proporcionará a los alumnos amplia información o material recogido en la Biblioteca, clasificado por materia, con el objetivo de facilitar al máximo el uso de la misma por parte de todas las personas, especialmente, los alumnos.

Se nombrará con carácter anual a un profesor/a responsable de la Biblioteca y del mismo modo se creará un Equipo de Apoyo al responsable.

Artículo 1.- Adquisición de fondos.

La Biblioteca se nutre básicamente de dos vías:

a) Compra directa: Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (literatura clásica y de actualidad, juvenil, cómics, juegos, diccionarios...) y de títulos destinados a las lecturas recomendadas a los distintos cursos de ESO y Bachillerato. La biblioteca también asume la compra de los libros necesarios para los distintos departamentos, que custodian sus fondos ya sea en la propia biblioteca, ya sea en sus dependencias.

c) Donaciones: Libros que proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía...) o personas privadas (profesorado, alumnado...).

Artículo 2.- Registro de libros

Todos los libros que llegan al IES son debidamente sellados, registrados y catalogados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

a) La inscripción y catalogación en el libro en BiblioWeb Séneca. Se le asigna un número de registro y se cumplimentan los datos básicos del ejemplar (título, autor, editorial, colección, género, número de páginas, signatura y ubicación en el centro). Tras este registro, el programa genera el tejuelo y el código de barras de cada ejemplar.

c) Se pega en cada libro el tejuelo (en el lomo) y el código de barras (en la contraportada). Asimismo, en la esquina superior derecha de su primera página, se anota con bolígrafo la signatura, el número de registro (el de la base de datos) y el número de ejemplar de BiblioWeb Séneca. La nomenclatura utilizada para cada uno es N°R y N°E respectivamente.

d) Cada libro registrado lleva pegado en su interior (en la misma página en la que se escriben los datos del apartado anterior) un cuadrante para anotar la fecha de devolución una vez que el libro es dado en préstamo.

Artículo 3.- Clasificación de libros.

Los libros son clasificados siguiendo las normas de la Clasificación Decimal Universal, aunque simplificadas.

Artículo 4.- Ordenación y colocación de los libros.

Los libros son agrupados por géneros literarios y por materias (en el caso de las obras no literarias) y, posteriormente, ordenados alfabéticamente por autores. Todas las estanterías de la biblioteca son de libre acceso para el alumnado, sin puertas de cristal ni llaves, de manera que la selección de obras por parte de los usuarios puede hacerse tras una previa manipulación y ojeo (y hojeo) de los ejemplares. En cada una de las estanterías aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

FUNCIONAMIENTO Y USO

Artículo 5.- Búsqueda de libros.

Para localizar los libros deben seguirse los pasos que a continuación se indican:

a) Localizar la estantería en la que, atendiendo al tema del que trate el libro, este pudiera estar ubicado. Esta acción es posible gracias a la existencia de carteles indicativos de materias a los que se hizo mención en el apartado anterior.

b) Buscar la obra atendiendo al apellido de su autor, pues estas están ordenadas siguiendo un orden alfabético.

c) Una vez localizado el libro, se puede coger para su consulta en sala o para iniciar el proceso de préstamo exterior.

Artículo 6.- Servicio de consulta o lectura.

Para su uso en sala, el alumno tan solo debe coger el ejemplar y utilizarlo durante el tiempo que permanezca en la biblioteca. Tras su uso, el alumno debe dejarlo en el carro habilitado

exclusivamente para este fin.

Artículo 7.-Servicio de préstamo exterior.

1.- Todo el alumnado y el personal del centro (profesorado y PAS) puede hacer uso del servicio de préstamo externo.

2.- Para sacar un libro en préstamo, el usuario deberá indicar a la persona responsable de la biblioteca su intención. Cada lector tiene una ficha de cartulina en la que se recogen sus datos (nombre, apellidos y curso). Todas las fichas del curso vigente se guardan en un fichero metálico clasificadas por grupo. Cuando alguien quiere llevarse algún libro en préstamo, la persona responsable de la biblioteca en ese momento debe anotar en la ficha individual el título del libro que ese usuario se lleva y la fecha en la que debe ser devuelto. Existe en esa ficha otra columna destinada a anotar la fecha real de devolución de ese ejemplar.

Desde hace algunos años, el equipo de biblioteca tiene como objetivo digitalizar, a través del programa BiblioWeb Séneca, todos los préstamos y devoluciones, pero el hecho de que aún no esté todo el fondo bibliográfico de la biblioteca catalogado en dicho programa y la asignación de tan solo una de las tres horas semanales para la gestión de biblioteca hace que esta mejora aún no se haya puesto en funcionamiento.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 8.- Tarjeta de lector.

Está en proyecto la realización de una tarjeta de lector (BiblioWeb Séneca la facilita), pero por el mismo motivo que aún no se hacen los préstamos de manera digital consideramos que aún tampoco resultaría muy práctica. Esta tarjeta sería necesaria a la hora de realizar los préstamos digitalmente, para vincular el código de barras de la obra con el código otorgado por el programa al alumno.

De momento, para la realización de préstamos no es necesario presentar ninguna tarjeta identificativa dado que entendemos que todo el alumnado que está en el centro es alumno del mismo y no se ha producido nunca ningún problema relacionado con la suplantación de identidad. Es más, el equipo responsable considera que la exigencia de dicha tarjeta puede actuar como obstáculo a la hora de realizar los préstamos (olvidos, pérdidas, etc.).

Artículo 9.- Número de libros en préstamo

1.- Cada lector puede tener hasta dos libros en préstamo.

2.- No podrán ser sacados en préstamo libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.).

Artículo 10.- Plazo

1.- El plazo máximo de préstamo será de quince días naturales. No obstante, el usuario podrá realizar sucesivas renovaciones, de quince días cada una, a lo largo de todo el curso.

2.- Los días de préstamo y devolución serán todos los días a la hora del recreo.

Artículo 11.- Recogida de libros en préstamo a final de curso.

En los primeros días de junio se hace un recuento de los alumnos que aún no han devuelto libros y se les comunica que deben ir trayéndolos lo antes posible. Esta medida persigue evitar el extravío de ejemplares.

Artículo 12.- Compromiso de conservación.

El usuario se compromete a la devolución del material en el mejor estado posible y en el plazo estipulado.

Artículo 13.- Uso de colecciones para la lectura en el aula.

Atendiendo a las posibles dificultades familiares para afrontar la adquisición de las lecturas recomendadas por curso, se optó por comprar tantos ejemplares de un mismo título como alumnos hubiera en los grupos, de manera que se pudiera realizar la lectura de las obras recomendadas en clase. Esas colecciones se guardan en cajas y, a modo de garantía de conservación, cada curso escolar se hace un registro de los alumnos de cada grupo responsables de cada ejemplar. De este modo, la biblioteca cuenta con más de una decena de colecciones que cubren esta necesidad.

Artículo 14.- Comportamiento.

- 1.- Las entradas y salidas en la Biblioteca deben hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta.
- 2.- El profesor encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.
- 3.- No se podrá entrar con comida ni bebida para evitar la suciedad y el deterioro de mobiliario y libros.
- 4.- Se debe mantener el orden de las sillas y de las mesas, dejándolas bien colocadas al salir.
- 5.- Hay que utilizar las papeleras, evitando tirar cosas al suelo.
- 6.- Colocar los libros utilizados en su lugar correspondiente o en la mesa facilitada para depositar los ejemplares utilizados en sala.

Artículo 16.- Correcciones.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente.

5.2.2 Aula de informática

La utilización del aula de informática por otros profesores o profesoras diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá atenerse a lo especificado en estas normas.

NORMAS A TENER EN CUENTA:

- 1.- El aula general de informática es un recurso del I.E.S. Virgen de la Soledad que se dedicará preferentemente a las asignaturas de Tecnología y de Tecnologías de la información y la comunicación.
- 2.- Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.
- 3.- El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante, lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento que será preferentemente el profesor de informática del centro.

A este profesor/a se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que la normativa permita y que se ocupará de reparaciones, consumibles,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

propuestas de mejora, etc.

4.- Todos los profesores/as que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.

5.- Se procurará siempre que el número de alumnos/as no supere al de equipos disponibles.

6.- Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.

NORMAS DE USO APLICABLES:

1.- Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice.

2.- Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.

3.- Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.

4.- El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.

5.- Se prestará especial atención al uso de disquetes o dispositivos de almacenamiento masivo (USB, etc.) provenientes del exterior y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula.

6.- Antes de comenzar a trabajar, cada alumno debe observar el material (ordenador, mesa, silla, etc.) para, en caso de detectar algún daño, comunicarlo inmediatamente al profesor y así tratar de averiguar cuándo y cómo se ha producido.

7.- Cada alumno trabajará siempre en el mismo puesto de trabajo, siendo responsable de los daños no accidentales que se observen en el equipo.

8.- El equipamiento del aula se encuentra en perfecto estado, trata de que siga así hasta final de curso, para ello hay que evitar los golpes y los movimientos bruscos.

9.- Al iniciar una sesión con el ordenador, siempre se entrará como Alumnos (si intentamos entrar como Instituto nos pedirá una clave).

10.- Está totalmente prohibido borrar o modificar archivos de otros compañeros, así como manipular la memoria, usar discos o memorias externas sin permiso previo del profesor y borrar o modificar archivos del sistema operativo.

11.- No está permitido personalizar ningún parámetro de la configuración del ordenador (fondo de escritorio, protector de pantalla, apariencia y color de la pantalla, punteros del ratón, etc.).

12.- Las actividades a realizar serán en todo momento aquellas que proponga el profesor, no estando permitido jugar ni trabajar por cuenta propia sin permiso del profesor.

13.- Los ejercicios que se vayan realizando se guardarán preferiblemente en el aula virtual. En el caso de no indicarse nada, los archivos creados se guardarán en la carpeta “Mis Documentos”.

14.- Al finalizar la clase se apagarán los ordenadores y las pantallas, se recogerá la bandeja del teclado y se colocarán las sillas debajo de las mesas.

5.2.3 Laboratorio

Son de plena responsabilidad de los Departamentos a quien se hallan asignados. Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el visto bueno del departamento titular y se hará responsable de cualquier daño.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- 1.- El laboratorio permanecerá cerrado hasta que llegue el profesor o profesora correspondiente. El alumnado no podrá acceder al laboratorio sin la presencia del profesorado.
En el laboratorio se manejan materiales peligrosos, por eso, no se debe coger nunca ningún reactivo si no se conoce perfectamente, en caso de duda consulta al profesor. Antes de utilizar un compuesto, lee la etiqueta para asegurarte de que es el que necesitas.
- 2.- Como norma general, no comas ni bebas en el laboratorio. Debes de llevar prendas y accesorios adecuados (bata, guantes, gafas...)
- 3.- Ten siempre las manos limpias y secas y no tocar nunca con las manos ningún producto químico. Verificar que el material de vidrio no presenta grietas antes de usarlo y guardarlo en su sitio, cuando no lo utilices, para evitar que se rompa.
- 4.- Sobre la mesa de trabajo sólo deben hallarse los objetos que vayamos a necesitar. Los demás deben estar guardados en sus lugares correspondientes. (Cuanto más desorden haya, habrá más peligro de accidente). Las mochilas deben estar situadas en el lugar que indique el profesor o la profesora, será un lugar aparte que no obstaculice el paso y que evite tropiezos. Las mesas deben estar lo más separadas posible de los armarios y del poyete del fregadero.
- 5.- Los montajes químicos y los objetos de vidrio con líquidos deberán colocarse siempre hacia el centro de la mesa, nunca acercarlos al borde.
- 6.- Nunca encender las lamparillas de alcohol con otra lamparilla.
- 7.- No mover una lamparilla mientras esté encendida, puede derramarse el alcohol y quemar la mano.
- 8.- No apagar la lamparilla soplando, se puede proyectar la llama y ocasionar un incendio.
- 9.- Los mecheros bunsen y los de alcohol, que estén encendidos, siempre deberán estar vigilados por alguna persona; y en cuanto no sean necesarios se apagaran. (Sobre todo las chicas con el pelo largo, deberán tener cuidado de no acercar la cabeza demasiado a los mecheros, pues se pueden chamuscar el pelo).
- 10.- Jamás verteremos agua sobre un ácido, sino siempre el ácido sobre el agua.
- 11.- Las conducciones de electricidad y los aparatos eléctricos, nunca los manipules no los toques con las manos mojadas, ya que el agua no destilada es buena conductora de la corriente eléctrica.
- 12.- Siempre que se vaya a pipetear, se deberá tener extremada precaución, para no tragar el líquido. No pipetees nunca una sustancia química con la boca, ya que puedes ingerirla accidentalmente, y con frecuencia estas sustancias son tóxicas y corrosivas.
- 13.- Cuando se caliente un tubo de ensayo, se debe sujetar con pinzas de madera, moverlo continuamente, no calentar la parte del tubo que se halle libre de líquido, y mantenerlo inclinado teniendo en cuenta que la boca nunca esté dirigida a los compañeros.
- 14.- Una vez tomada una muestra de un reactivo, enjuagar el cuentagotas o la pipeta, a fin de no mezclarlo y originar una reacción de enmascaramiento. Por la misma razón, no usar un mismo agitador para dos productos distintos.
- 15.- Cada vez que se use un tubo de ensayo, debe lavarse perfectamente, pues puede producir, si lo usas otra vez, una reacción de enmascaramiento.
- 16.- Para oler, es importante llevar los vapores con la mano hacia la nariz, no poner la nariz sobre el recipiente donde se esté desprendiendo.
- 17.- Hay que evitar el trasvase de reactivos y productos químicos a otros envases. Los envases originales son, en términos generales, los más apropiados para cada producto, además de llevar la etiqueta original que indica el contenido, rotulaciones de peligrosidad, calidad, etc. En caso de realizar el trasvase indicar con “gran claridad” el nuevo contenido del envase y su peligrosidad.
- 18.- Evitar echar indiscriminadamente los residuos de productos químicos por el desagüe, pues además de producir una grave contaminación de las aguas residuales, puede producir numerosos accidentes, incendios y reacciones violentas.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO:

- 1.- Se debe trabajar en silencio.
- 2.- En el Laboratorio debemos movernos con tranquilidad, sin precipitaciones ni carreras.
- 3.- No se molestará a los demás compañeros, ni se deambulará de un sitio a otro. Evitarmoverse por el laboratorio sin permiso del profesor o la profesora.
- 4.- Al empezar una experiencia debemos tener todo el material y productos necesarios preparados. En el caso de existir un encargado del material en el equipo, él será quien lo recoja y lo prepare.
- 5.- Es imprescindible que una vez concluido el trabajo, el material quede completamente limpio, seco y ordenado en su lugar correspondiente.
- 6.- En el Laboratorio hay que extremar el orden y la limpieza para evitar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de accidente. En caso de duda, preguntar siempre al profesor.
- 7.- Hay que atender al profesor, y leerse bien el texto de la práctica antes de realizarla; así evitaremos accidentes lamentables.
- 8.- Cada alumno tendrá un cuaderno de prácticas, donde se irá escribiendo cada experiencia: la realización, conclusiones, etc., de forma limpia y ordenada.
- 9.- Antes de salir hay que procurar que las mesas queden limpias y los taburetes ordenados.
- 10.- Está terminantemente prohibido gastar cualquier tipo de broma mientras se está trabajando.

5.2.4 Aula /taller de tecnología

- 1.- Todas las herramientas del aula se utilizarán correctamente y siguiendo las directrices indicadas por el profesor. No jugar con las herramientas.
- 2.- No enchufar ninguna máquina- herramienta a la electricidad sin autorización previa del profesor.
- 3.- No comer ni beber en el aula.
- 4.- No coger ningún objeto del aula sin autorización previa del profesor.
- 5.- No abrir el grifo de la piletta sin autorización previa del profesor.
- 6.- No abrir el botiquín sin autorización previa del profesor.
- 7.- Cada alumno permanecerá en su sitio salvo que la actividad requiera lo contrario y el profesor haya dado su autorización.
- 8.- Cada alumno será responsable de las herramientas que utilice. En caso de deterioro derivado de la intencionalidad o el mal uso, el alumno se verá obligado a su reposición.
- 9.- En caso de detectar alguna anomalía tanto en los paneles de herramientas como en cualquier otro objeto del aula, el alumno informará al profesor al inicio de la clase, para así poder depurar responsabilidades.
- 10.- No asomarse a la ventana.
- 11.- El lugar de trabajo debe quedar limpio al finalizar la clase.
- 12.- Al terminar la clase se colocarán las bancas encima de las mesas.

4.2.5 Aula de dibujo

- 1.- Entrar de forma ordenada y sin forcejeos una vez han salido todos los alumnos de la hora anterior. Es fundamental dejar la puerta libre para que puedan salir cómodamente estos alumnos puesto que salen una vez tocado el timbre.
- 2.- Utilizar las mesas y sillas de forma adecuada y sin cambiar su estructura puesto que están colocadas de forma estratégica.
- 3.- No pintar ni rayar las mesas, sillas, ventanas, paredes y puertas
- 4.- No tirar papeles al suelo ni ningún objeto de desecho.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

- 5.- No se levanta nadie sin permiso del profesor.
- 6.- No se come ningún tipo de comida ni chucherías, especialmente chicles.
- 7.- No se puede acceder a las pilas de agua sin permiso del profesor.
- 8.- No se puede tocar ningún trabajo u objeto de los que adornan o forman parte de las clases sino lo dice expresamente el profesor.
- 9.- No se pueden abrir los armarios donde se custodian exámenes y trabajos.
- 10.- Nunca se pondrán papeles ni ningún tipo de objeto inflamable sobre el horno de cerámica, aunque esté apagado.
- 11.- No se enchufarán en las cajas de la pared calefactores o electrodomésticos de gran potencia por la antigüedad en su instalación.
- 12.- A la salida de clase, si es última hora del instituto o del aula, se colocarán las sillas sobre las mesas en posición invertida, se cerrarán las lamas o persianas y se cerrarán las ventanas.
13. La mesa del profesor, el ordenador y el armario pequeño que está pegado a la pared no debe tocarlo nadie, salvo el profesor/a que este en clase en ese momento.

5.3 LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Los profesores de Educación Física son los responsables inmediatos de la utilización de las instalaciones deportivas, así como de las pistas del Centro.

Si los alumnos necesitaran utilizar las instalaciones deportivas fuera de las horas lectivas, solicitarán permiso a la Jefa del Departamento, previa consulta al Equipo Directivo, y controlará el posible deterioro, la pérdida o extravío de material, del que podrán exigir responsabilidades a los usuarios.

5.4 VESTÍBULO

Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, etc..., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes. El conserje desalojará del vestíbulo a aquellas personas que por su actitud o comportamiento perturben el trabajo de las aulas cercanas.

Las personas ajenas al centro sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene establecidas por el Centro y acudirán con cita previa.

En estos casos, se evitará que coincida con la entrada o salida del alumnado y con el recreo.

No se recibirá a nadie en las horas del recreo y se recomienda que acuda al Centro una persona por alumno/a.

5.5 PASILLOS Y ESCALERAS

Los pasillos y escaleras son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve manteniendo el mayor orden posible. Los alumnos que circulen por los pasillos y escaleras se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase. Durante los intercambios de clase los alumnos deben permanecer en el interior de su aula sin salir al pasillo o a otras aulas. El incumplimiento de esta norma será sancionado.

Las escaleras se utilizarán para desplazarse de unas dependencias a otras. Se evitará detenerse o estacionarse en ellas.

5.6 PATIO, PISTAS DEPORTIVAS Y PABELLÓN CUBIERTO

Durante el desarrollo de las clases de Educación Física, en las pistas deportivas no podrán permanecer alumnos ajenos a esas clases o personas no pertenecientes al Centro que puedan

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

perturbar el normal desarrollo de la clase.

Si no existiera ninguna clase de Educación Física, las pistas deportivas y el patio podrán ser utilizadas por el profesorado del centro para la impartición de clases al aire libre o la realización de otras actividades.

Los alumnos utilizarán el pabellón cubierto para realizar educación física siempre que el profesor/a lo considere oportuno. Para ello saldrán del centro acompañados de su profesor/a y con la autorización pertinente de los padres.

En estas instalaciones existe un almacén bajo llave para el depósito de los materiales necesarios para llevar a cabo las distintas actividades programadas.

Se debe de tener en cuenta:

- 1.- La autorización para el uso de la pista durante el período lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
- 2.- En períodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el Director/a del Instituto.
- 3.- En los recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el aprovechamiento por el mayor número posible de alumnos, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles. Se realizarán competiciones deportivas organizadas por el departamento de Educación Física y supervisada por alumnos de bachillerato.
- 4.- En horas lectivas, sólo podrá hasta dos grupos que tengan Educación Física en esa hora.
- 5.- El alumnado utilizará el equipamiento requerido por el Departamento de Educación Física y determinado por el Consejo Escolar: camiseta de manga corta, pantalón de deporte, chándal y zapatillas deportivas. El profesor de la asignatura podrá prohibir el acceso a las pistas de todo alumno que no vista el citado equipamiento, con el consiguiente reflejo negativo en la evaluación. La reiteración de estas prácticas será considerada falta grave y sancionada.
- 6.- El uso del pabellón cubierto es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.).
- 7.- En todo momento, habrá un profesor presente.
- 8.- El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL PABELLÓN CUBIERTO MUNICIPAL

1. Se hace constar, ante cualquier contingencia, que durante el periodo lectivo el pabellón será considerado como una dependencia más del centro.
2. Podrá ser utilizado por el centro para la realización de actividades tanto escolares como extraescolares.
3. Las personas que lo utilicen se harán responsables de su correcta utilización.
4. El pabellón será empleado preferentemente para la realización de actividades programadas por el Departamento de Educación Física, por lo que sus profesores tendrán llave de acceso a las dependencias.
5. Para cualquier otra actividad no relacionada con el Departamento de Educación Física, se solicitará con al menos dos días de antelación ante la dirección del centro.
6. En cualquier actividad desarrollada en el pabellón, donde intervengan alumnos, los profesores que los acompañen serán responsables de:
 - Vigilar que el desplazamiento de los alumnos desde el Instituto al pabellón y desde el pabellón al instituto, se realice de manera adecuada, utilizando el paso de peatones y vigilando especialmente la circulación de vehículos.
 - Velar por el buen comportamiento de los alumnos tanto en el desplazamiento como en las instalaciones.
 - Controlar en todo momento la permanencia en el lugar de los alumnos desplazados.
 - Regresar con todos los alumnos al centro, una vez terminada la actividad.

5.7 JARDINES Y ZONAS EXTERIORES

Los jardines y la zona exterior del Centro constituyen la zona de recreo y esparcimiento, además de ser el elemento que embellece todo el recinto del Instituto. Por ello, es necesario dictar una serie de normas para su correcta conservación y buen funcionamiento, normas de obligado cumplimiento para todas las personas que acuden al Centro:

- No se puede entrar en las zonas verdes excepto en las habilitadas a tal efecto (merendero)
- Debe mantenerse limpio, utilizando las papeleras repartidas por toda la zona con clasificación de los residuos.
- Queda totalmente prohibido jugar con la “corteza de pino” que constituye la capa natural de la zona ajardinada, así como con cualquier otro resto forestal.
- Se prohíbe la circulación de motos, patinetes eléctricos o cualquier vehículo eléctrico no indispensable y bicicletas por la acera, no pudiendo entrar en ningún caso éstas a las pistas deportivas.
- Se respetará la zona de aparcamientos del profesorado y vehículos en ella estacionados.
- Los alumnos no deben permanecer en las proximidades de las ventanas de las clases exteriores, debido a que su presencia perturba el normal funcionamiento de las clases.
- Se prohíbe el tránsito de los alumnos por la zona de aparcamientos.
- Se prohíbe acercarse a los alumnos a la valla que rodea al centro. El no cumplimiento de esta norma puede conllevar una sanción por parte de Jefatura de Estudios.
- Los usuarios de bicicletas, patinetes eléctricos o cualquier vehículo eléctrico no indispensable y motos aparcarán las mismas en los aparcamientos específicos y habilitados que existen en las entradas del centro, no pudiendo entrar en el centro con ellos.
- El tránsito entre clases en el centro se realizará por el interior del edificio.

5.8 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

El material fungible de uso general se ubicará en las dependencias destinadas a ello, a las que sólo tendrán acceso los profesores y conserjes u ordenanzas. Los profesores recogerán el material de este tipo que necesiten antes de las horas de clase o durante los recreos. El material sobrante se devolverá a su lugar de procedencia.

El material fungible que se encuentra en las aulas ordinarias (diccionarios, material didáctico,) será utilizado por el alumnado siempre con la supervisión del profesorado y en horas de clase.

En cuanto al material inventariable que se encuentra en las aulas ordinarias y específicas será responsabilidad del profesorado y alumnado su correcto uso, respetando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas para el material en concreto.

En cuanto al uso de los carros de portátiles que se encuentran repartidos por el centro, en total 8, dotados con ordenadores portátiles, están a disposición del profesorado que lo necesite para su uso en horario lectivo y por la tarde en el PROA. De éstos, dos carros de portátiles son para uso de los alumnos/as de Ciclo Formativo, uno de ellos ubicado en el polideportivo para los alumnos de ciclo superior. A través de la aplicación REDAR el profesorado reserva la hora que necesita los ordenadores con el grupo y número de portátiles necesarios para impartir la clase.

NORMA DE USO DE LOS CARROS DE PORTÁTILES

1. Habrá que reservar con anterioridad la hora en el calendario de la sala de profesores. En cada hora hay dos huecos, el profesor responsable del carro será el del primer hueco. Hay que completar nombre, grupo y portátiles a utilizar en cada hueco. El profesor del 2º hueco solo podrá utilizar los portátiles sobrantes del primer hueco.

2. Será el profesor/a, no los alumnos, el encargado de llevar el carro de portátiles a la clase y de dejarlo en su mismo lugar cuando haya terminado su utilización.
3. Una vez utilizado hay que dejarlo enchufado en su lugar.
4. Los portátiles están numerados. Se repartirán por orden de lista de la clase en cuestión no de la lista de clase del grupo al que pertenezca el alumno. O el profesor llevará su control particular que deberá custodiar por si le es requerido.
5. Será el profesor/a el encargado de velar por la buena utilización de todos los equipos.
6. Cuando los alumnos hayan terminado de trabajar con ellos, los portátiles serán devueltos al carro en su mismo orden y conectados a los cargadores individuales.
7. El carro habrá que dejarlo en su pasillo con la suficiente rapidez para que no afecte a la siguiente utilización o a los compañeros de guardia.
8. En ningún caso un alumno podrá llevar en las manos más de 1 portátil.

Se lleva un exhaustivo inventario del centro a través del programa Séneca con la identificación y localización del material, así como de su estado. Anualmente dicho inventario se actualiza.

6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

6.1 RECREOS

6.1.1 Guardias

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, sin que no puedan ser menos de cinco profesores/as por cada recreo, y que tendrá las siguientes funciones:

- Procurar que no haya alumnos ni alumnas dentro del edificio, sólo para la entrada en los servicios. Para ello deberán de hacer una ronda por el centro. No debe quedar nadie en las clases. Si hay algún grupo debe estar con el profesor o profesora correspondiente.
- Realizar labores de vigilancia en los patios del centro, pistas deportivas, servicios y zona ajardinada para velar por el cumplimiento de las normas del centro.
- Controlar la salida y entrada del profesorado, así como la de los alumnos mayores de 18 años por la puerta trasera del centro. En el caso de alumnos mayores de edad éstos tienen que acreditarlo al profesor de guardia.
- Un profesor o profesora de guardia del Departamento de Lengua y Literatura estará en la biblioteca para el préstamo de libros y vigilancia de la misma como sala de estudios.
- Un profesor/a de educación física o ciclo estará en las pistas para organizar los partidos de fútbol y baloncesto, dentro del programa de recreos inclusivos.
- La distribución del profesorado de guardia será la siguiente:
 - En la puerta de los servicios controlando los baños y el aforo.
 - En la puerta de acceso al edificio (Hall) controlando el acceso de los alumnos a los servicios.
 - En la biblioteca del centro.
 - En la puerta de acceso al centro por la parte trasera (camino Carramolos).
 - En el centro de la zona de pistas bajo el techado de hormigón
 - En el patio trasero Bachillerato y Ciclo, zona ajardinada y caracolas.
 - En las pistas deportivas (recreos inclusivos)
 - Revisión general del edificio.

Si cuando finalice la tercera hora esté lloviendo. En este caso, el profesor de tercera hora

indicará a los alumnos que no pueden salir de clase, y procederán a desayunar. El profesor de tercera hora esperará unos minutos y se marchará del aula cuando compruebe que hay algún profesor de guardia en el pasillo.

Si algunos alumnos están en optativas, deben volver a sus aulas de referencia para incorporarse a su grupo durante el recreo.

Si, por el contrario, comienza a llover durante el recreo, los profesores de guardia recogerán a todos los alumnos del patio y se incorporarán a sus zonas asignadas a la mayor brevedad.

La distribución del profesorado en caso de lluvia será la siguiente:

- Dos profesores en pasillo de 2 ESO y 3º ESO.
- Dos profesores en pasillo de 1º ESO.
- 1 profesor en puerta de aseos.
- 1 profesor en 1º Bachillerato, arriba y abajo y en la puerta lateral.
- 1 profesor en 2º Bachillerato y CF.
- El profesor de Biblioteca en el pasillo de 4º ESO.
- Los miembros del Equipo Directivo, así como profesores voluntarios apoyarán la labor del profesorado de guardia.

Los miembros del Equipo Directivo realizarán las labores de vigilancia de los alumnos sancionados sin salir al recreo y colaborarán también en la vigilancia de los recreos apoyando al profesorado de guardia.

6.1.2 Recreos inclusivos

El recreo es habitualmente considerado como un tiempo residual entre periodos de trabajo, sin embargo, ofrece un territorio potencialmente fértil para desarrollar actividades lúdicas y juegos que impulsen nuevos aprendizajes y valores. El centro pretende con ellos:

- Fomentar la educación en valores, el respeto a las normas de convivencia, las habilidades sociales y la afectividad como medidas para el desarrollo de la personalidad e integración del alumnado a través del Plan de Acción Tutorial, Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación, Plan de Convivencia del Centro y el proyecto Escuela Espacio de Paz.

- Educar en la solidaridad y la cooperación garantizando la igualdad de oportunidades, aprendiendo a compartir y en el ejercicio de la tolerancia y respeto a los derechos individuales y colectivos.

- Elaborar una propuesta basada en los recreos, como lugar de integración para el alumnado.

- Utilizar el juego como recurso de cooperación, integración y socialización el alumnado.

- Integrar y socializar a todos los alumnos; especialmente a las niñas y alumnos con necesidades educativas especiales, que son los que en mayor medida se quedan excluidos en los recreos.

- Ofrecer diferentes oportunidades de disfrutar de los periodos de recreo desde diferentes roles: jugador, árbitro y observador.

- Favorecer las relaciones interpersonales entre los alumnos.

- Crear un ambiente de respeto e igualdad en el juego.

- Comprender y respetar las normas que conlleva el juego.

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas.

- Reducir los conflictos durante el periodo de recreo.

- Escuchar música propuesta por los alumnos.

- Realizar un **taller de teatro** clásico organizado por el departamento de Cultura Clásica para su posterior puesta en escena.

- Realizar un programa de radio escolar.

- Juegos para desarrollar en el recreo:

- ✓ Juegos de mesa (puzzles, cartas, parchís, oca, ajedrez, damas, tres en raya, etc.).

- ✓ Juegos tradicionales (la comba, la goma, la rayuela, piedra papel o tijera, la petanca etc.).

- ✓ Juegos deportivos colectivos: ping-pong

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

- Decoración de los muros del patio con diferentes palabras en distintos idiomas relativas a la convivencia, el compañerismo el respeto y la educación.
- Competiciones deportivas: fútbol, baloncesto, voleibol, etc.

6.2 PERÍODOS ENTRE CLASES

En los períodos entre clases, el alumnado tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor de la siguiente clase. Cuando haya que hacer desplazamientos del grupo completo a los talleres, laboratorio y biblioteca, el alumnado aguardará a que el profesor/a encargado llegue al aula ordinaria y los dirija al aula en concreto. De la misma manera, antes de finalizar la hora, este profesor/a retornará al alumnado a su aula. Bajo ningún concepto los grupos de alumnado estarán en los pasillos sin la vigilancia de un profesor/a. En el caso de optativas, en las que el número de alumnos que se desplaza es menor que el del grupo-clase, se procederá de la misma forma.

6.3 SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

6.3.1 Normas generales

- La cancela de entrada permanecerá cerrada durante toda la jornada lectiva.
- Se cerrará a las 8:25 para impedir el continuo flujo de alumnado rezagado.
- Tanto los profesores y profesoras de guardia como los de guardia de recreo, deben prestar atención para que los alumnos/as no abandonen el centro, a excepción de los mayores de 18 años (de Bachillerato y Ciclo Formativo).
- El alumnado que llegue tarde al Instituto tendrá que venir acompañado por su padre/madre (a excepción de los mayores de 18 años de Bachillerato y Ciclo Formativo). Una vez dentro se incorporará a clase si ha llegado en la primera media hora, en caso contrario esperará para incorporarse al comienzo de la siguiente clase. En el caso de que el alumno/a acuda al centro solo, se le permitirá la entrada y se avisará a la familia para que venga a firmar la entrada del alumno/a en clase. En el caso de alumnos reincidentes será motivo en principio de sanción leve por “falta injustificada de puntualidad” y posteriormente si sigue esta conducta motivo de una sanción grave.
- No está permitida al alumnado la salida del Centro en horario de clases, salvo cuando exista algún motivo justificado y venga su padre, madre o tutores legales a recogerlo. El alumno abandonará el aula exclusivamente en el cambio de clases. Deben firmar la correspondiente autorización en conserjería. Si se dieran situaciones excepcionales, éstas serían analizadas por los miembros del Equipo Directivo presentes para así tomar las decisiones pertinentes.

Si fuera totalmente inviable la recogida del alumnado por parte de alguno de sus padres, éstos podrán designar a otra persona mayor de edad para realizar esta función. Esta persona deberá estar como autorizada en la aplicación ipasen. Al igual que sus padres, deberán firmar la correspondiente autorización de salida en la conserjería en el momento de la misma.

- Los alumnos de ESO mayores de 18 años no podrán salir del Centro de la misma forma que los de Bachillerato y Ciclo, por cuestiones organizativas, al estar cursando aún estudios obligatorios.
- Los mayores de 18 años podrán abandonar el centro enseñando el DNI a los conserjes o profesores de guardia, pero sólo en el periodo del recreo o en el caso de estar matriculados en asignaturas o módulos sueltos (oferta parcial) durante la jornada escolar. En este caso cuando no hayan cumplido la mayoría de edad, tendrán que presentar un escrito de sus tutores legales que los autorice a salir del centro cuando no tengan clase.
- Durante el recreo está terminantemente prohibida la salida del Centro, a excepción de los mayores de 18 años, que podrán salir cuando éste comience y no entrarán hasta la finalización del mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

- Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Jefe de Estudios y al Tutor o tutora para que informe a los padres, y será considerada falta grave contra las normas de convivencia.
- Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las aulas u otras dependencias del mismo, salvo a conserjería o administración, en horario lectivo y nunca en el período de recreo.

6.3.2 Salida del alumnado para realizar actividades complementarias, extraescolares y de formación.

Es fundamental hacer un estudio previo por parte de los responsables docentes que organizan las actividades y que tendrán que ser aceptadas por el D.A.C.E. del centro y consultadas al Equipo Directivo. Las familias serán informadas y será necesario que firmen la autorización, preferiblemente a través de ipasen, para que participe el alumnado asumiendo en todo momento la responsabilidad de su decisión y eximiendo al profesorado acompañante en caso de que el alumno o la alumna no cumpla con las normas de seguridad establecidas.

En cuanto a las normas a tener en cuenta para los viajes organizados por el centro, serán las recogidas en el ANEXO IV “Plan de actividades complementarias y extraescolares”

6.4 AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

6.4.1 Ausencias.

Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o tutores legales del alumnado. Todas las demás se consideran injustificadas.

La comunicación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse a través de la aplicación ipasen en “comunicaciones falta de asistencia”, por escrito o bien por medio de la agenda. En la medida de lo posible se entregará un justificante médico en el caso que éste haya sido el motivo. Siempre deberá ir firmado por los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Con el justificante por escrito de la falta se procederá de la siguiente forma:

- Se mostrarán a los profesores y profesoras de las asignaturas a las que no se haya asistido.
- Posteriormente se entregarán al tutor o tutora, quien justificará dicha falta de asistencia en el plazo de una semana, que adjuntará, en el caso de un documento físico, a la ficha del alumno.

La ausencia del alumnado a una prueba establecida para su evaluación, deberá ser debidamente justificada. En caso contrario, el profesor/a de la materia podrá realizar dicha prueba el primer día que tenga clase con este alumno/a sin previo aviso o bien contemplar la posibilidad de evaluar el o los criterios en otro momento del curso.

Los alumnos de 2º de Bachillerato que falten en las horas previas a un examen deberán presentar un justificante médico o bien la cita médica sellada por el Centro de Salud.

Una vez entregado el justificante o el motivo alegado en la comunicación, el tutor o tutora determinará si la falta está debidamente justificada. En caso contrario, informará a la familia de la injustificación de la ausencia.

El tutor es el único que puede justificar las faltas de asistencia del alumnado.

6.4.2. Impuntualidad

Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y tomarán nota de su retraso que registraran en el sistema informático. Se deberá permitir la entrada del alumno al aula, aunque este llegue tarde lo cual no significa que este comportamiento quede sin sancionar.

Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de los padres. Tres retrasos injustificados en una misma materia pueden considerarse como una Falta Leve que conllevaría la pertinente amonestación.

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

Según La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de Libros Texto dirigido a alumnos de educación obligatoria, se dispone que los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa y el alumnado dispone de ellos gratuitamente en régimen de préstamo.

No se consideran incluidos en el programa de gratuidad de libros de texto los materiales asociados a los libros de texto (cuadernillos de actividades) pues éstos no pueden ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

El alumnado que utilice los libros del programa de gratuidad tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos. Esto conlleva:

- No se pueden subrayar.
- No se pueden marcar actividades.
- No se puede escribir ni pintar en ellos.
- No se pueden romper ni arrancar páginas de ellos.
- No se puede escribir el nombre del alumno beneficiario en las pastas.
- Es obligatorio forrarlos con papel transparente para su protección.

Para la gestión de este programa se creará una comisión en el seno del Consejo Escolar cuyas competencias serán:

- Elaborar el plan de necesidades de libros de texto de cada año.
- Fijar las normas de recogida de los libros empleados y distribución de los mismos a los nuevos usuarios.
- Valorar el estado de conservación de cada libro usado.
- Instar a los padres a la reposición del valor de cada libro que se deteriore.
- Proponer la corrección adecuada para el alumnado que haya deteriorado de forma grave un libro.

El centro dispone de un programa informático para la gestión del programa de gratuidad de libros. Este programa genera unas etiquetas identificativas de los libros asignados al alumnado.

Los libros convenientemente identificados con estas etiquetas serán entregados en un solo lote al alumnado en septiembre y los tutores serán garantes de todo el proceso y colaborarán en el reparto.

Los libros serán devueltos en su totalidad en una sola entrega en los últimos días de curso. Será en este caso también los tutores los encargados de dirigir y organizar esta entrega junto con el secretario del centro.

Se guardarán y custodiarán en la biblioteca durante el periodo vacacional, en lotes completos, con el nombre del alumno/a que los ha usado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como la pérdida o extravío de los libros de texto durante el curso escolar supondrá la obligación por parte del padre /madre / tutor legal de la reposición de los mismos.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

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 instituto, 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. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

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

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización del Plan de Mejora y de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Para la elección de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, se pedirá la presentación de candidatos entre los miembros del consejo escolar, eligiéndose por votación en el caso de presentarse más de una candidatura.

9. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS Y APARATOS DE SONIDO E IMAGEN. ACCESO SEGURO A INTERNET

Si algún alumno o alumna necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior podrá hacerlo desde los teléfonos disponibles en el Centro, fijo o móvil, siempre que tenga un motivo debidamente justificado tal como un problema de salud. Así pues, queda prohibido tanto el uso como la posesión de móviles o dispositivos electrónicos por parte del alumnado durante toda la jornada escolar, incluido el recreo.

Según la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional, el centro recoge en su reglamento de organización y funcionamiento que, si durante una clase algún alumno o alumna hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, será sancionado. Se le pedirá que apague el móvil e irá acompañado del delgado/a de clase a Jefatura de Estudios para que lo entregue, quedando en depósito en manos de los miembros del Equipo Directivo. Se informará de tal circunstancia al padre o madre que tendrá que venir a recogerlo a lo largo de la mañana. Si la familia no acude al centro a recoger el móvil se le entregará al alumno/a al término de la jornada lectiva. En caso de que el alumno/a se negara a entregar el móvil, se considerará un agravante a la conducta contraria y se procederá a la privación al alumno/a de la asistencia a clase durante un día.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen, cuyo uso sea autorizado con fines didácticos, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

Se considerará conducta contraria la utilización del móvil o aparato sonoro, siendo grave en el caso de que la utilización afecte a la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.

En lo relativo al acceso a internet se buscará:

- Concienciar al alumnado y a sus familias de la necesidad de un uso adecuado de Internet y las TIC.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

En todo caso se aplicarán las siguientes medidas de seguridad y prevención:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Dentro de las posibilidades del Centro se articularán medidas para restringir el acceso a zonas de la red inadecuadas.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. Se incluirá en la matrícula un formulario en el que se explicita la autorización de los tutores legales para el uso de dichas imágenes.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- El Centro promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos. Para ello pondrá en marcha campañas de sensibilización y distintas actividades (charlas, debates, conferencias, talleres, ...) a lo largo del curso.

Todo ello de acuerdo con la legislación vigente y tal como se recoge en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

10. PROTOCOLO DEL CENTRO EN CASO DE HUELGA DE ESTUDIANTES.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010):

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL I.E.S. VIRGEN DE LA SOLEDAD

1. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados/as, convocada por la Dirección y se redactará una propuesta de inasistencia al centro. (ANEXO I).
2. 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/as delegados/as de este alumnado.
3. Dicha propuesta contendrá PARA CADA GRUPO, UN LISTADO DE LOS/AS ALUMNOS/AS CON SU NOMBRE Y APELLIDOS, D.N.I. Y FIRMA.
4. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos 24h del comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia,
5. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
6. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de E.S.O., sea cual sea su edad.
7. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
8. La dirección del centro podrá informar a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
9. Con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
10. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación (Anexo II).
11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase. En este caso, se debe facilitar el material necesario para que el alumnado pueda abordar la materia correspondiente.
13. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no realice huelga.
14. En el caso de jornadas de huelga completas los alumnos que la secunden no pueden venir al centro de manera parcial.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

ANEXO I

ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Pilas, a _____ de _____ de _____.

Reunida la Junta de Delegados/as del I.E.S. Virgen de la Soledad, con la asistencia de:

- | | | |
|-----|-------|--------------|
| 1. | _____ | (3º A) |
| 2. | _____ | (3º B) |
| 3. | _____ | (3º C) |
| 4. | _____ | (4º A) |
| 5. | _____ | (4º B) |
| 6. | _____ | (4º C) |
| 7. | _____ | (4º D) |
| 8. | _____ | (1º Bach. A) |
| 9. | _____ | (1º Bach. B) |
| 10. | _____ | (1º Bach. C) |
| 11. | _____ | (2º Bach. A) |
| 12. | _____ | (2º Bach. B) |
| 13. | _____ | (1º CFGM A) |
| 14. | _____ | (1º CFGM B) |
| 15. | _____ | (2º CFGM A) |
| 16. | _____ | (2º CFGM B) |
| 17. | _____ | (1º CFGS A) |

se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____
de _____ de 20____, por los siguientes motivos:

Tras proceder a la votación de la citada propuesta, los resultados obtenidos han sido:

Votos a favor:

Votos en contra:

Por lo tanto la propuesta queda: ☐ APROBADA
☐ DENEGADA

Así mismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades:

Día	Hora	Actividad

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta,
por lo que firman todos los presentes:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

3º A	3º B	3º C	4º A
4º B	4º C	4ºD	1º Bahc. A
1º Bahc. B	1º Bahc. C	2º Bach.A	2º Bach.B
1º CFGM A	1º CFGM B	2º CFGM A	2º CFGM B
1º CFGS A			

ANEXO II

MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA)

D./D^a. _____, con D.N.I. _____,
padre/madre//tutor/a legal del alumno/a _____ del curso
_____, declaro haber conocido la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro
los días _____ de _____ de 20____.

Por ello, justifico conscientemente la no asistencia de mi hijo/a al centro estos días por seguimiento
de dicha propuesta.

En Pilas, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____
(Padre/madre, tutor/a legal del alumno/a)

11. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

1.NORMATIVA Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. De ahí, que la Constitución Española en su artículo 27.4 indique que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes:

- El Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.
- La Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar.
- La Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo. Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar.
- El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, desarrolla la Ley de Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar.
- Decreto 167/2003, de 17 de junio, la Orden de 26 de febrero de 2004, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, artículo 3, medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que, por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.
- La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, socio familiar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.
- La Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y

encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

2. EL MARCO TEÓRICO

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique”

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar, en el que conviene actuar en primer lugar, aprovechando las relaciones sociales que los centros educativos establecen con la comunidad educativa que los conforman, para favorecer la adaptación escolar y social de todos los alumnos y alumnas. De la prontitud en la detección e intervención en situaciones de riesgo se puede derivar la mayor o menor dificultad para solucionar la problemática planteada.

El centro educativo debe proporcionar información sobre el control de la asistencia que debe llevar cada tutor o tutora y facilitar la adaptación del alumnado al trabajo cotidiano del aula, estableciendo por ello los contactos que se requieran con los servicios sociales municipales o especializados, según los casos.

Es prioritario elaborar un plan de actuación que se convierta en la base de las actuaciones en todos los ámbitos de la administración. Fundamentalmente para concretar los canales de comunicación y derivación de los casos que así lo requieran desde los centros educativos a los Servicios Sociales Municipales y desde éstos a los organismos públicos con competencia en materia de protección de menores. **Se entenderá por absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 25 horas de clase en un mes o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Los tipos fundamentales de absentismo escolar son:

- Esporádico: la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- Intermitente: falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada.
- De temporada: ausencia en determinadas épocas.
- Crónico: no asiste de manera habitual.
- Absoluto: el alumno/a no asiste al centro.
- Desescolarización: no se tiene constancia de la matriculación del alumno/a en algún centro.
- Abandono: alumnado que abandona el sistema con intención expresa.

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

- ORIGEN FAMILIAR

Despreocupación o dejadez de la familia.

Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.

Por imposición de la familia el alumnado se queda en el domicilio familia asumiendo tareas del hogar.

Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones de pareja muy deterioradas, etc.)

- ORIGEN ESCOLAR

El Instituto no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales.

Problemas de convivencia en el centro.

- ORIGEN SOCIAL

El alumnado se ve inmerso en un determinado núcleo de amigos/as o grupo desiguales, en condiciones sociales que favorecen el absentismo.

La erradicación de este tipo de absentismo, que tiene su origen en el entorno más inmediato y cercano al alumno o alumna, pasa por un trabajo intenso con la familia por parte de los servicios sociales comunitarios.

3. CONCEPTOS CLAVES

Con el fin de aclarar y sistematizar la intervención conviene tener claros algunos conceptos relacionados con el tema:

- **Falta de asistencia:** Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizará todas las faltas de asistencia.
- **Asistencia regular:** La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el 10%.
- **Asistencia irregular:** La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté entre el 10% y el 20%.
- **Absentismo:** Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumno menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida y propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.
- **Absentismo absoluto o desescolarización:** situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.
- **Abandono escolar:** situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

4. OBJETIVOS

La finalidad central del Plan es *crear una serie de condiciones que favorezcan la elaboración de un procedimiento claro para actuar en los casos oportunos de absentismo escolar*. Para ello, se convierte en un elemento clave la coordinación entre las administraciones con competencia en asuntos educativos y de menores.

Los objetivos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y control del absentismo escolar son:

- Prevenir los casos de absentismo escolar mediante la realización de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que potencien la escolarización del alumnado, la asistencia al centro educativo y la participación activa en el propio proceso educativo.
- Disminuir las tasas de abandono escolar a través de la aplicación de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que eviten el fracaso escolar, incentive al alumnado en su proceso educativo, lo motive para alcanzar su éxito escolar y propicie que, además de alcanzar la titulación obligatoria, continúe los estudios postobligatorios
- Aplicar protocolos de intervención y de derivación de casos en los centros educativos, en las

instituciones locales y en la administración regional con competencias en la materia, realizando un intensivo seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.

- Generar y desarrollar actuaciones de seguimiento, intervención y control en los ámbitos personal, educativo, social y familiar que favorezcan la permanencia en el sistema educativo del alumnado que manifieste absentismo escolar, así como la reincorporación al sistema educativo del alumnado que ha abandonado los estudios sin la titulación obligatoria.
- Fomentar la coordinación entre las administraciones y entre éstas y otras entidades públicas y privadas, integrando las aportaciones de los servicios educativos, sociales, sanitarios y demás recursos comunitarios, con el fin de adoptar las medidas necesarias para la prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.
- Favorecer el encuentro, la formación y el desarrollo de buenas prácticas entre los profesionales dependientes de las diferentes administraciones para el desarrollo de cuantas actuaciones permitan la prevención, control y seguimiento de las situaciones de absentismo y abandono escolar, con objeto de favorecer el establecimiento de estrategias coordinadas de actuación.

5. MEDIDAS

• Preventivas:

Coordinación con los centros de primaria adscritos sobre antecedentes absentistas.

Organización de campañas de información y sensibilización de los padres y madres del alumnado con riesgo social respecto a la asistencia regular los centros docentes sobre las ventajas derivadas de la educación y, en el caso de familias temporeras, de la permanencia del alumnado en sus localidades de origen. A principio de cada curso se citará a reunión con la dirección del centro, servicios sociales y cuerpos de seguridad municipales a las familias del alumnado que durante el curso anterior estuviera en situación de absentismo o abandono escolar.

Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías. Medidas de refuerzo y apoyo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista (PROA...).

Organización de actividades extraescolares y complementarias con la participación de este alumnado teniendo en cuenta sus motivaciones e intereses.

Desarrollo de programas de prevención en colaboración con las entidades locales.

Elaboración del plan de acción tutorial contemplando actuaciones motivadoras conducentes a la asistencia regular y participación de alumnado en riesgo de abandono.

• Medidas de control de la asistencia:

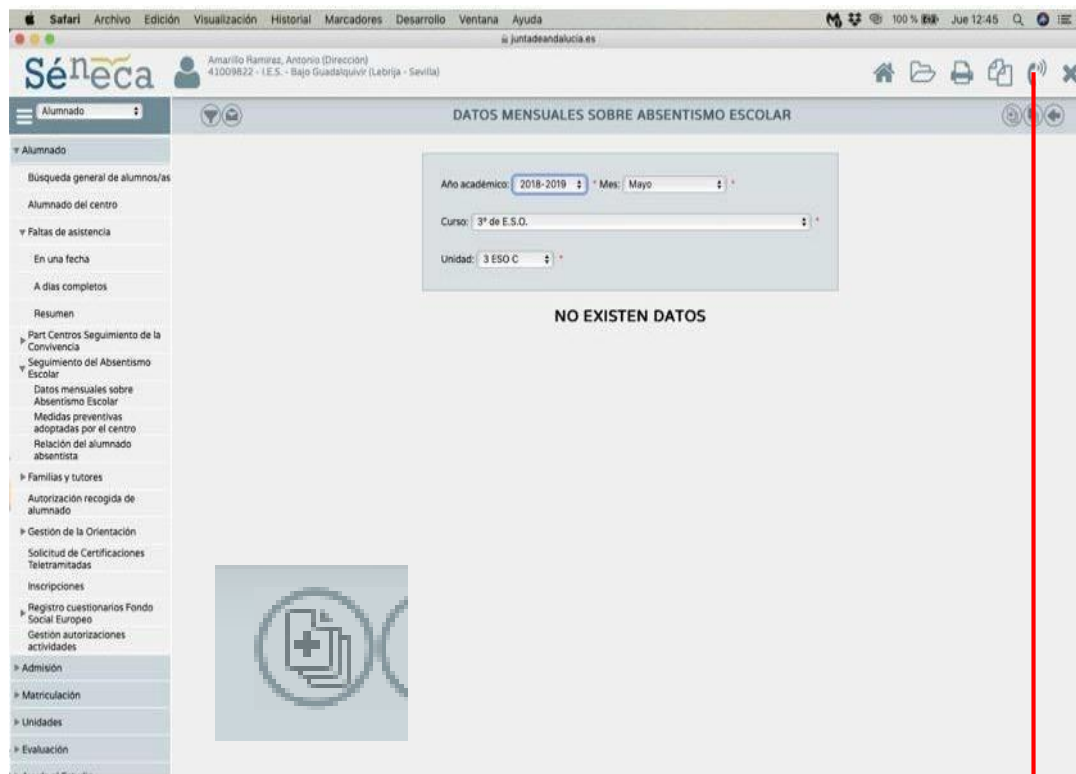
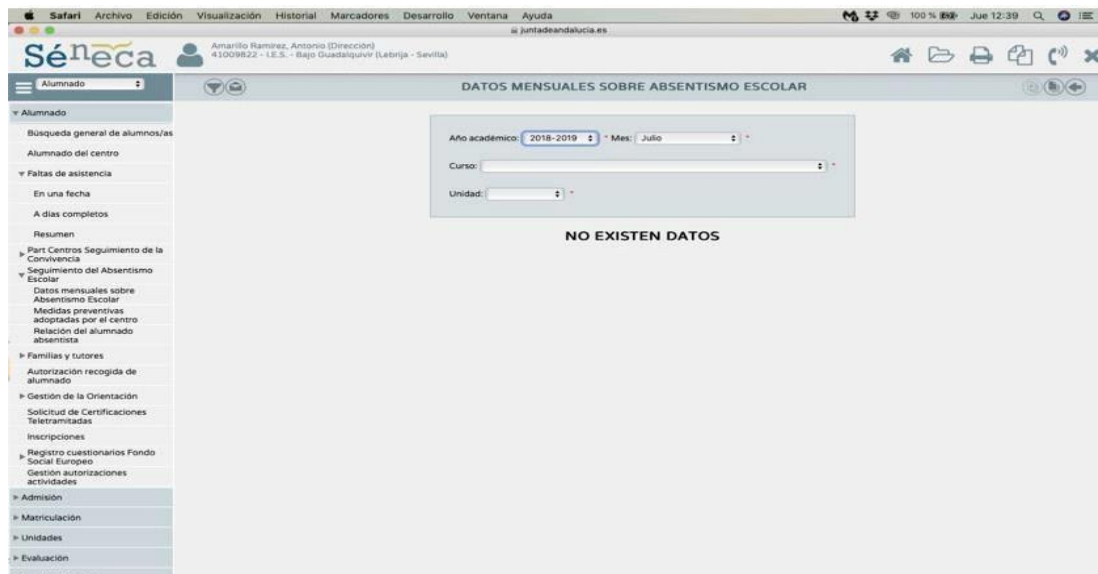
La intervención se realizará desde el momento en que se detecte el problema de absentismo de un alumno y se mantendrá hasta que el alumno se incorpore a la dinámica normalizada del centro. El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SENECA(ISENECA). Por definición, todas las ausencias serán contempladas como NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente.

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. En Séneca, podrán obtener la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo en la siguiente ruta: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Selecciona el mes, el curso y la unidad para obtener los datos de absentismo. A continuación, pulsa el icono “Selección de alumnado absentista”:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

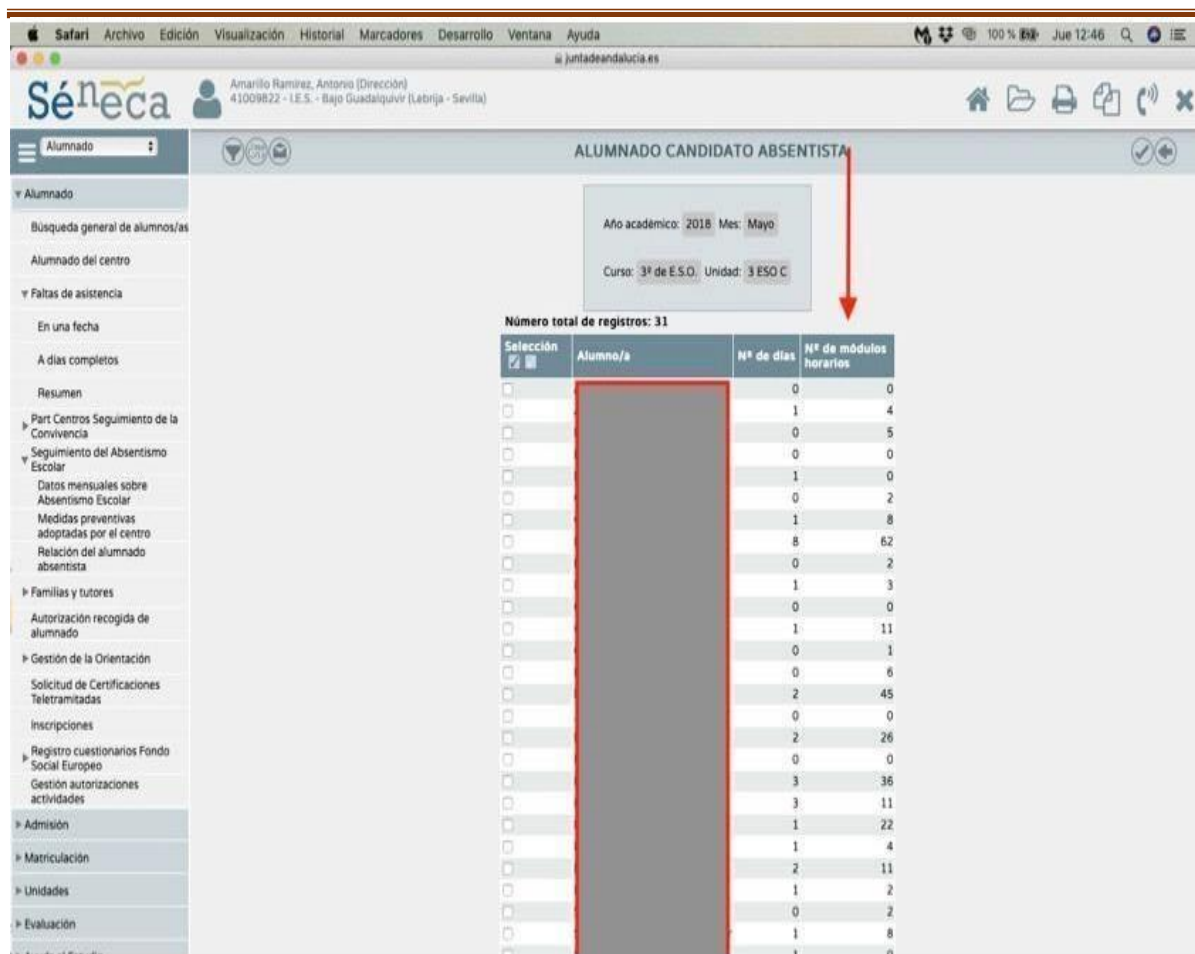
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)



Información respectiva sobre las faltas de asistencia no justificadas y absentismo. El tutor/a deberá observar la columna “Número de módulos horarios” para determinar si hay que iniciar el Protocolo de Absentismo o no.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)



Alumnado

Búsqueda general de alumnos/as

Alumnado del centro

Faltas de asistencia

En una fecha

A días completos

Resumen

Part Centros Seguimiento de la Convivencia

Seguimiento del Absentismo Escolar

Datos mensuales sobre Absentismo Escolar

Medidas preventivas adoptadas por el centro

Relación del alumnado absentista

Familias y tutores

Autorización recogida de alumnado

Gestión de la Orientación

Solicitud de Certificaciones Telet tramitadas

Inscripciones

Registro cuestionarios Fondo Social Europeo

Gestión autorizaciones actividades

Admisión

Matriculación

Unidades

Evaluación

ALUMNADO CANDIDATO ABSENTISTA

Año académico: 2018 Mes: Mayo

Curso: 3º de E.S.O. Unidad: 3 ESO C

Número total de registros: 31

Selección	Alumno/a	Nº de días	Nº de módulos horarios
☐		0	0
☐		1	4
☐		0	5
☐		0	0
☐		1	0
☐		0	2
☐		1	8
☐		8	62
☐		0	2
☐		1	3
☐		0	0
☐		1	11
☐		0	1
☐		0	6
☐		2	45
☐		0	0
☐		2	26
☐		0	0
☐		3	36
☐		3	11
☐		1	22
☐		1	4
☐		2	11
☐		1	2
☐		0	2
☐		1	8
☐		1	0

Cuando se produzca un caso de absentismo, el tutor/a se pondrá en contacto primero por vía telefónica y con el respectivo **registro documental** con la familia para mantener una primera entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Antes de dicha reunión, el tutor/a recabará la información oportuna en las distintas instancias administrativas y profesionales (Educador/a social, asociaciones municipales, agente tutor, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, etc.), con el fin de acudir a la reunión con la mayor información posible.

Si el problema de absentismo persiste entonces se realizará una convocatoria a una reunión presencial con la familia del alumno/a. **(Anexo I)**

En dicha reunión se les informará de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años, dependiendo de la edad y curso en el que se encuentra el alumno se les informará de los diversos recursos de los que se puede beneficiar: FPB, PMAR, PROA, etc., para que el/la alumno/a tenga un acceso y permanencia adecuada en el sistema educativo. El departamento de Orientación asistirá a la reunión con el objetivo de asesorar e informar a las distintas partes. La familia firmará un documento en el que se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones, así como las medidas que va a adoptar para solucionar el problema **(Anexo II)**.

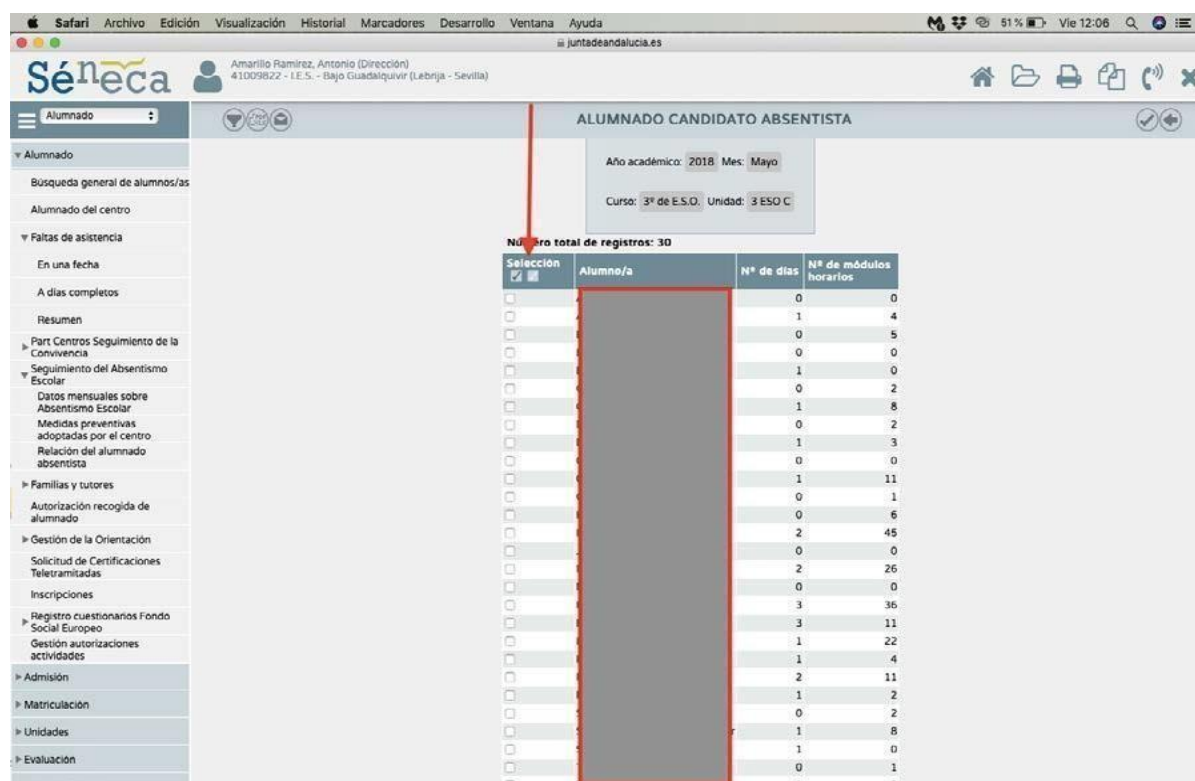
En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará **(Anexo III)** a la Dirección del centro y al Departamento de Orientación desde donde se hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y una nueva cita para una reunión con la dirección del centro. **(Anexo IV)**. De dicha reunión se levantará acta **(Anexo V)**. Si la familia sigue sin colaborar, Dirección lo pondrá en conocimiento de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo. De las intervenciones realizadas se dará cuenta al centro educativo para su transmisión a los tutores del alumnado afectado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y a los Servicios Sociales, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas (**Anexo VI**).

Para el registro de todos los pasos y acciones que se lleven a cabo desde la apertura del Protocolo de Absentismo se utilizará la aplicación Séneca, desde donde el tutor/a realizará un seguimiento del mismo y mantendrá actualizado los pasos que se vayan dando en el Protocolo mencionado. La Ruta para acceder es: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR. Una vez abierto el menú desplegable se seleccionan los datos del mes, curso y unidad y se pulsa el icono para seleccionar el alumnado absentista. Una vez aquí, se observan los datos del alumnado candidato a absentista y se selecciona en la columna de la izquierda:



Alumnado

Alumnado

Busqueda general de alumnos/as

Alumnado del centro

Faltas de asistencia

En una fecha

A días completos

Resumen

Part. Centros Seguimiento de la Convivencia

Seguimiento del Absentismo Escolar

Datos mensuales sobre Absentismo Escolar

Medidas preventivas adoptadas por el centro

Relación del alumnado absentista

Familias y tutores

Autorización recogida de alumnado

Gestión de la Orientación

Solicitud de Certificaciones Teletramitadas

Inscripciones

Registro cuestionarios Fondo Social Europeo

Gestión autorizaciones actividades

Admisión

Matriculación

Unidades

Evaluación

ALUMNADO CANDIDATO ABSENTISTA

Año académico: 2018 Mes: Mayo

Curso: 3º de E.S.O. Unidad: 3 ESO C

Número total de registros: 30

Selección	Alumno/a	Nº de días	Nº de módulos horarios
☐		0	0
☐		1	4
☐		0	5
☐		0	0
☐		1	0
☐		0	2
☐		1	8
☐		0	2
☐		1	3
☐		0	0
☐		1	11
☐		0	1
☐		0	6
☐		2	45
☐		0	0
☐		2	26
☐		0	0
☐		3	36
☐		3	11
☐		1	22
☐		1	4
☐		2	11
☐		1	2
☐		0	2
☐		1	8
☐		1	0
☐		0	1
☐		1	2

Tras seleccionar el alumno/a candidato/a a absentista habrá que pulsar “ok” y en la nueva página que se abrirá aparecerá el alumno/ seleccionado. Con el cursor encima del nombre se pulsa y, a continuación, se desplegará un menú en el que habrá que seleccionar “Detalles”.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025

I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Desarrollo Ventana Ayuda

juntadeandalucia.es

Séneca Amarillo Ramírez, Antonio (Dirección)
41009822 - I.E.S. - Bajo Guadalquivir (Lebrija - Sevilla)

Alumnado

DATOS MENSUALES SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

Año académico: 2018-2019 Mes: Mayo

Curso: 3º de E.S.O.

Unidad: 3 ESO C

Número total de registros: 1

Alumno/a	Unidad	Nº días	Nº de módulos horarios
		8	62,00

Detalle
Borrar

4

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Séneca | Amarillo Ramírez, Antonio (Dirección) | 41009822 - I.E.S. - Bajo Guadalquivir (Lebrija - Sevilla)

DETALLE DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Los/as hermanos/as también presentan problema de absentismo: ☒ Sí ☐ No *

El Alumno/a presentaba en años anteriores problemas de absentismo: ☐ Sí ☒ No *

Otra información relevante:

El desfase curricular de la alumna es debido a la falta de asistencia en cursos anteriores.

Medidas adoptadas por el centro

Medidas preventivas

☐ Elaboración y adaptación de materiales curriculares

☐ Otras actuaciones

Detalle de otras actuaciones:

Medidas de Seguimiento

Entrevista de tutoría con los representantes legales

Se convoca la entrevista con los representantes legales: ☒ Sí ☐ No *

Acuden a la entrevista: ☒ Sí ☐ No *

Fecha de la entrevista: 15/11/2018 *

Resumen de lo tratado y acuerdos adoptados:

Se hicieron varias llamadas telefónicas para interesarse por el motivo de las faltas de la alumna: 18/10/18 y 6/11/18. Se citó a la familia el 8/11/18 no asistiendo nadie a la cita. Se volvió a citar

Una vez que se pulse “detalle”, se abrirá una nueva pantalla en la que se irán actualizando y rellenando todos los pasos que se den en el procedimiento de absentismo. Es necesario que el tutor/a “lleve al día” la información en Séneca para que, en caso necesario, la información y los pasos dados estén siempre actualizados.

La temporalización aproximada para estas actuaciones será de UN MES a partir de la detección de la situación de absentismo escolar.

El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto del presente plan y sólo por la dirección del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Obligatoria.

TODA la documentación generada deberá llevar registro de Salida (citación a las familias)

CUADRO RESUMEN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR EN CADA CASO.	
MEDIDAS PREVENTIVAS	Coordinación con centros de Primaria. Reunión con familias de riesgo. Establecimiento de mecanismos de control y seguimiento del absentismo escolar. Detección y análisis las posibles causas del absentismo. Programación de actividades preventivas. Adecuación de la propuesta educativa.
PRIMERA INSTANCIA: PROFESORADO TUTOR/A ORIENTADOR/A AGENTES SOCIALES	Control diario de faltas. Contacto telefónico con la familia. Citación a la familia. Entrevista con la familia o responsable. Firma de compromiso y de información recibida. Dejar constancia de las gestiones realizadas. Registro mensual en Séneca del alumnado absentista. Incorporación al expediente de absentismo de las actuaciones realizadas.
SEGUNDA INSTANCIA: DIRECCIÓN ORIENTADOR/A AGENTES SOCIALES	Nuevo contacto telefónico con la familia. Notificación postal (si procede). En su caso, hacer llegar a la familia por escrito las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo Concertar y mantener entrevista, si procede, con la familia (dirección). Concertar y mantener entrevista con el/la alumno/a (Orientadora). Contactar con Servicios Sociales Municipales. Dejar constancia de las gestiones realizadas y la respuesta obtenida en un expediente del alumno/a absentista.

- **Actuaciones centro educativo:**

- ✓ Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase en Séneca directamente.
- ✓ Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa Séneca.
- ✓ Convocar reunión con padres, madres o tutores legales empleando el documento correspondiente.
- ✓ Hacer constar los acuerdos y/o desacuerdos en el documento correspondiente.
- ✓ Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la dirección)
- ✓ Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el documento correspondiente haciendo constar los acuerdos alcanzados.
- ✓ Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante el Documento “inicio del Protocolo de Absentismo” y se comunica a los Servicios Sociales Comunitarios.

6. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria y 25 horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.*

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales **tienen la obligación de notificar previamente por ipasen o agenda escolar**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, **deberán justificarla por escrito lo antes posible**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

La acumulación de **3 retrasos injustificados** durante el periodo de un mes se considerará como falta leve.

La Dirección supervisará mensualmente (de los días 1 al 5 en las oportunas reuniones de tutoría) las faltas y retrasos con los tutores y tutoras y las acciones llevadas a cabo, llevando así un control regular del absentismo.

- **Faltas por enfermedad:**

Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.

Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.

Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la dirección podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos labores, fallecimiento de familiar, etc.).

Cuando se requiera la presencia de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales para la justificación de las faltas, una vez iniciado el protocolo de absentismo, SOLO se podrán justificar las respectivas al mes que ha provocado la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

Es preciso recordar que:

En Secundaria:

La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una falta leve. La reiteración en la inasistencia es una falta grave. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.

Los tutores/as informarán a las familias por carta, con acuse de recibo, y a Dirección de las faltas de su alumnado y de las acciones realizadas.

En Postobligatoria:

La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una falta leve. La reiteración en la inasistencia es una falta grave. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.

No se considerarán faltas justificadas:

Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres, tutores/as o guardadores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.

Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN

Los indicadores de evaluación serán:

INDICADOR	CONSTATACIÓN	
Alumnado absentista y abandono escolar.	Disminución de su número a lo largo del curso.	Constatación en datos de dicha disminución
Implicación del profesorado.	Número de profesores que realizan todos los trámites.	Frente a número de profesores que NO realizan los trámites.
Adaptación de materiales curriculares.	Consulta acerca de dicha adaptación al profesorado.	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

☐	Utilización con dicho alumnado de medidas de refuerzo y apoyo.	Nº de alumnos absentistas que participan en Apoyo, PROA, ...	
☐	Entrevistas con familias.	Familias citadas a la reunión.	Familias que asisten a la reunión.
☐	Entrevistas con alumnos/as.	Alumnos/as citados a la reunión.	Alumnos/as que asisten a la reunión.
☐	Intervención de Servicios Sociales	Nº de casos trasladados	Nº de intervenciones.

8. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

Registro de comunicación (telefónica o presencial) con la familia/tutor/a legal del alumnado absentista

☐ Convocatoria de reunión del tutor y comunicación a la familia de situación de absentismo escolar del alumno/a (ANEXO I)

Acta y constancia de la información transmitida y recibida por la familia del alumno/a en situación de absentismo escolar (ANEXO II)

Informe de derivación a Dirección (ANEXO III)

Citación de Dirección al padre/madre/tutor/a legal del alumnado en situación de absentismo escolar (ANEXO IV)

Comparecencia de los tutores legales a la reunión con Dirección (ANEXO V)

Derivación del caso de absentismo a los Servicios Sociales municipales.

REGISTRO REUNIONES DE TUTORÍA CON LAS FAMILIAS

ALUMNO:		CURSO:
Fecha: Presencial Telefónica Asiste: ☐ Alumno/a ☐ Padre/madre/tutor ☐ Familiar..... ☐	Asuntos tratados: Acuerdos tomados:	
Fecha: Presencial Telefónica Asiste: ☐ Alumno/a ☐ Padre/madre/tutor ☐ Familiar..... ☐	Asuntos tratados: Acuerdos tomados:	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Fecha: Presencial Telefónica Asiste: Alumno/a Padre/madre/tutor Familiar.....	Asuntos tratados: Acuerdos tomados:
Fecha: Presencial Telefónica Asiste: Alumno/a Padre/madre/tutor Familiar.....	Asuntos tratados: Acuerdos tomados:

ANEXO I. NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

S/Sra.

Como Padre/Madre o Tutor/a legal de _____,
alumno/a de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le/s convoca a una
reunión con el/la Tutor/a del Centro, con el objeto de compartir información e intentar solucionar la
situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro, el día _____ a las _____
horas.

Se le recuerda que la asistencia al Centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar
por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al
menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de
desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 2/2006 de Educación, que determina que la edad obligatoria de
escolarización es hasta los 16 años.) De no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido a los
Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

En Pilas, a _____ de _____ de 20____

El Tutor/a

ANEXO II. MODELO DE COMPROMISO

D./Dña. _____, padre/madre/tutor
legal del/de la alumno/a _____, habiendo sido
citado/a por el/la tutor/a del Centro a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que
suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a para su formación e integración
social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO. - Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a

y para acreditarlo, aportan los siguientes documentos:

SEGUNDO. - Como posible solución a este problema se compromete a:

TERCERO. - El/la compareciente reconoce ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunico que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley Orgánica 2/2006 de los Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido a la Directora, por incumplimiento de su deber.

En Pilas, a _____ de _____ de 20____

TUTOR/A
PADRE/MADRE

ORIENTADORA

ANEXO III. DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN

D/ Dña. _____, tutor/a del grupo
, comunica que, de acuerdo con las Órdenes e 19 de septiembre de 2005 y 19 de diciembre de 2005,
donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que
el/la alumno/a, _____ ha faltado a clase
de forma injustificada los días siguientes:

y que habiendo realizado las siguientes actuaciones:

Entrevistas con el alumno/a: (Anotar días, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)

Llamadas telefónicas: (Anotar días, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)

Entrevistas con la familia: (Anotar días, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)

Se adjunta:

Copia de la notificación de absentismo a la familia (Anexo I)

Copia de la entrevista de compromiso con la familia, en caso de haberla (Anexo II)

Otros:

ANEXO IV. NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO DE LA DIRECTORA A LA FAMILIA

S/Sra.

Como Padre/Madre o Tutor/a legal de _____, alumno/a de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le/s convoca a una reunión con la Directora del Centro, con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en la Dirección del Centro, el día _____, a las horas.

Se le recuerda que la asistencia al Centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 2/2006 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años.) De no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, le comunico que traslado esta circunstancia a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pilas, para que, en el uso de sus funciones, tome las medidas pertinentes.

En Pilas, a _____ de _____ de 20

La Directora

Fdo. M^a Rocío Espinosa Campos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

ANEXO V. ACTA COMPARECENCIA DE LOS PROGENITORES EN EL CENTRO EDUCATIVO

D/Dña., con
D.N.I.....,domicilio.....nº...
.....Código Postal.....como madre/padre o representante legal del alumno/a,
matriculado/a en Enseñanzas Obligatorias,.....curso en el Centro Educativo IES Virgen de la
Soledad de Pilas (Sevilla).
D/Dña,con
D.N.I.....,domicilio.....nº...
.....Código Postal.....como madre/padre o representante legal del alumno/a,
matriculado/a en Enseñanzas Obligatorias,.....curso en el Centro Educativo IES Virgen de la
Soledad de Pilas (Sevilla).

Habiendo sido citados por la Directo/a del Centro a una entrevista, con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a o menor a su cargo, para su formación e integración social, mediante la presente,

COMPAR ECEN Y DECLARAN:

PRIMERO. - Que las frecuentes faltas de asistencia injustificadas se deben a:

Para acreditarlo aportan certificado de:

SEGUNDO. - Que han sido debidamente informados acerca de que:

La Ley vigente en materia educativa establece que la escolaridad obligatoria abarca de los 6 a los 16 años.

Los padres o representantes legales tienen la obligación de garantizar el derecho a la educación de su hijo/a o menor a su cargo.

En el caso de que persista el absentismo escolar de su hijo/a o menor a su cargo, el centro educativo tiene la obligación, en cumplimiento del Protocolo Municipal de Intervención en Absentismo Escolar de informar a los Servicios Sociales correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 226 del Código Penal, si la situación de absentismo escolar persiste, podría dar lugar a la incoación de Diligencias Previas ante la jurisdicción penal por delito de abandono de menores, que podría suponer imponer además de la pena correspondiente, la pena de inhabilitación para el ejercicio de la patria potestad por tiempo de 4 a 10 años.

TERCERO. - Ambos progenitores se comprometen a garantizar la asistencia a clase de su hijo/a o menor a su cargo.

En , a de de

LA DIRECTORA

LOS COMPARECIENTES

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS MUNICIPALES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

DATOS DEL CENTRO:

NOMBRE DEL CENTRO: IES VIRGEN DE LA	CÓDIGO: 4171651
DIRECCIÓN: Plaza de la Peña,1	
LOCALIDAD PILAS	PROVINCIA:
TELÉFONO. 955759513	Fax. 955759518
CORREO ELECTRÓNICO: 41701651.edu@juntadeandalucia.es	

DIRIGIDO A:

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS MUNICIPALES DE: PILAS
DIRECCIÓN: AYUNTAMIENTO
LOCALIDAD: PILAS
PROVINCIA: SEVILLA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR:

NOMBRE:	
EDAD: AÑOS	FECHA DE
CURSO EN EL QUE ESTA MATRICULADO:	º DE ESO
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
TELÉFONO:	

CIRCUNSTANCIAS QUE ACONTENCEN EN EL MENOR COMO ABSENTISTA

GRADO DE INCIDENCIA:

PRESENTA JUSTIFICANTES:

TIENE HERMANOS/AS CON LA MISMA PROBLEMÁTICA:

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO

INFORME SÉNECA

CITACIONES POR PARTE DEL TUTOR:

CITACIONES POR PARTE DEL

DEPT. ORIENTACIÓN:

CITACIONES POR PARTE DEL EQUIPO

DIRECTIVO:

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ABANDONO) RESPECTO DEL MENOR Y LA FAMILIA:

En Pilas, a de de 20

La Dirección del Centro

Orientadora

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

1. INTRODUCCIÓN

1.1 REFERENCIAS NORMATIVAS

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondo 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 fondo
- Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales

1.2 VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES METEOROLÓGICAS

El referente para la activación de este Protocolo será la predicción de temperaturas en la provincia de Sevilla, que son aportados diariamente por la AEMET. Esta información se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguiente, estableciéndose cuatro niveles de alerta:

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.

Al conocerse las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación nos permitirá adelantar la posible activación del protocolo. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que estas alertas pueden ser desactivadas en cualquier momento.

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Zona	Provincia	Amarillo	Naranja	Rojo
Campaña sevillana	Sevilla	38	40	44

2. FINALIDAD DEL PROTOCOLO

El presente documento tiene como finalidad ajustar lo establecido en las referencias normativas a la realidad del IES Virgen de la Soledad. Disponer de una herramienta que permita disminuir los efectos en la salud, del alumnado, del personal del centro y del personal de empresas externas que realicen trabajos en nuestro centro, que pueden provocar el aumento brusco de la temperatura ambiente que sucede en una ola de calor o altas temperaturas excepcionales.

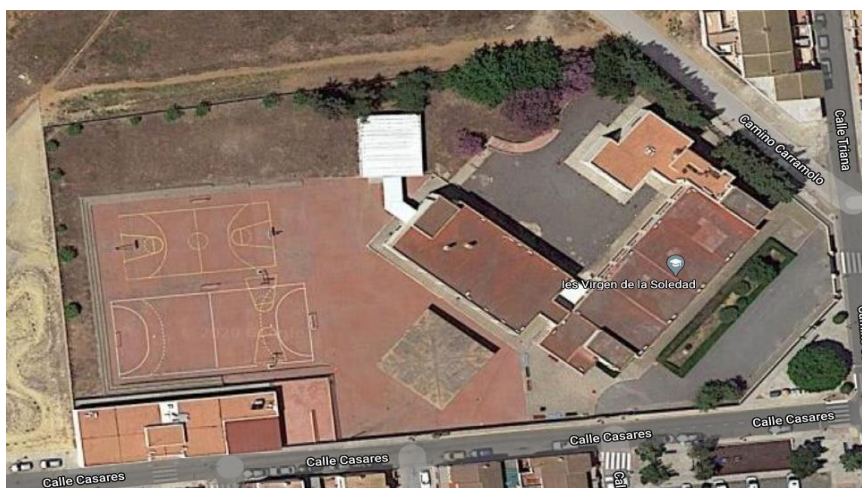
El presente protocolo de actuación tiene por objeto establecer una serie de medidas preventivas y recomendaciones, para evitar posibles entornos de disconfort o estrés térmico derivados de situaciones sobrevenidas y limitadas en el tiempo asociadas a la meteorología, como olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Se pretende definir adecuadamente todos los aspectos materiales, organizativos y de atribución de tareas y responsabilidades a las personas que intervienen en su aplicación.

Se incluirá en el Plan de Centro como parte integrante de su propio Plan de Autoprotección.

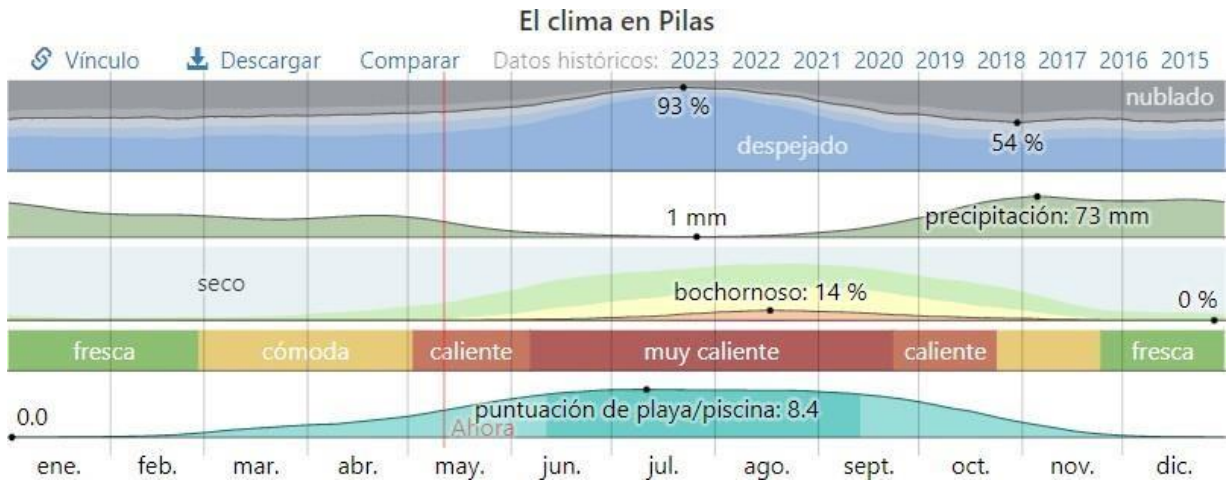
3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO, ESPACIOS, EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS

3.1 CONDICIONES DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE UBICA EL CENTRO



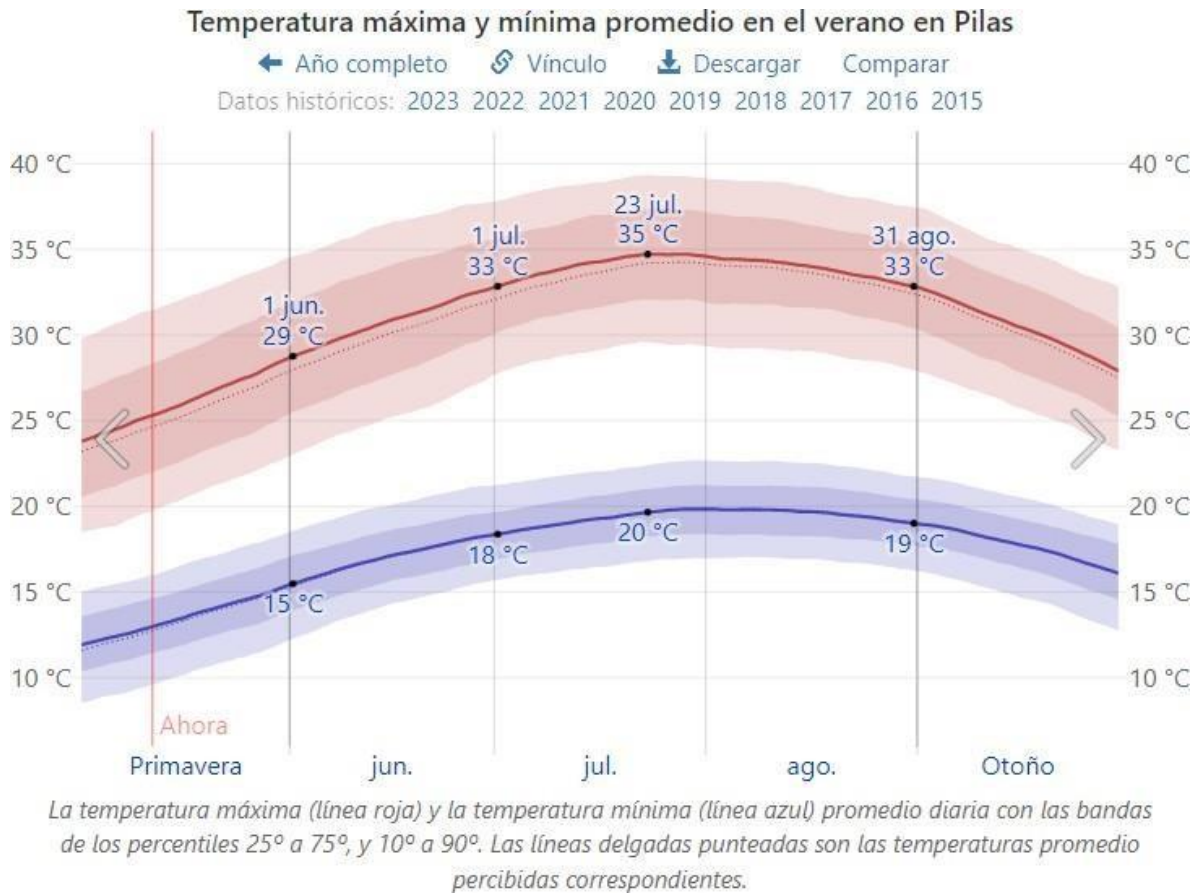
En Pilas, los veranos son cortos, cálidos, áridos y mayormente despejados y los inviernos son fríos y parcialmente nublados. Durante el transcurso del año, la temperatura generalmente varía de 5°C a 35°C y rara vez baja a menos de 1°C o sube a más de 39°C.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)



La temporada calurosa dura 2,9 meses, del 15 de junio al 13 de septiembre, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 31 °C. El mes más cálido del año en Pilas es julio, con una temperatura máxima promedio de 34 °C y mínima de 19 °C.

La temporada fresca dura 3,6 meses, del 17 de noviembre al 6 de marzo, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 19 °C. El mes más frío del año en Pilas es enero, con una temperatura mínima promedio de 6 °C y máxima de 16 °C.



3.2 DESCRIPCIÓN DE EDIFICIOS, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

Espacios interiores	Dispone de A/C	Dispone de otro medio de acondicionamiento térmico (describirlo)
- 23 aulas ordinarias	Sí	Bioclimatización
- 1 aula específica de Música	Sí	Bioclimatización
- 1 aula específica de Educación Plástica	Sí	Bioclimatización
- 1 aula específica de Tecnología.	No	Bioclimatización
- 1 laboratorio de Ciencias de la Naturaleza.	No	Bioclimatización
- 1 aula de PMAR de 2º de ESO	Sí	Bioclimatización
- 1 aula de Diversificación Curricular de 3º de ESO	No	Bioclimatización
- 1 aula específica de Apoyo a la Integración.	Sí	
- 1 Aula Específica.	No	Bioclimatización
- 3 aulas pequeñas para optativas.	Sí	Bioclimatización
- 1 aula de Informática.	Sí	Bioclimatización
- 1 Biblioteca	Sí	
- 1 Sala de profesores.	Sí	
- 1 Sala de reuniones/departamentos.	No	

Espacios exteriores	Dispone de sombra	Tipo
Pistas polideportivas	Sí	Cubierta de obra en una zona
Pabellón cubierto	☒ Sí	Cubierta de obra
Patio Bachillerato	No	-
Zona ajardinada	No	

3.3 ALUMNADO VULNERABLE FRENTE A LOS EFECTOS DE ALTAS TEMPERATURAS

La Jefatura de Estudios contará con la relación de alumnado que por algún motivo pueda ser considerado especialmente vulnerable a los efectos de altas temperaturas. Para este alumnado y de mutuo acuerdo con las familias se adoptarán las medidas que garanticen su seguridad y su derecho a la enseñanza. Las familias trasladarán a los tutores de grupo estas circunstancias para que sean conocidas en Jefatura de Estudios.

4. FASES DEL PROTOCOLO, MEDIDAS Y ACTUACIONES

4.1 PREPARACIÓN

Dado que nuestro centro se encuentra ubicado cerca del valle del Guadalquivir, casi con una tradición estival, las máximas durante los meses de mayo, junio y septiembre son superiores a los de otros puntos de la geografía andaluza. Las temperaturas con frecuencia rondan los 40° en algunos periodos de estos meses.

Atendiendo a esta especial situación es imprescindible que se tengan en cuenta las siguientes consideraciones en cuanto a la organización de actividades en horario lectivo.

- Organización de actividades extraescolares o eventos en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación.
- Disponer de un registro de espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en este protocolo, estén previstos para utilizarse en el caso de que se active.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

- Se comprobará que los medios de comunicación utilizados en la activación del protocolo tienen el alcance previsto.
- Identificar actividades intensas o de gran esfuerzo.
- Poner en marcha todas las medidas de acondicionamiento térmico con las que cuenta el centro (toldos, lamas de ventanas, sistema de climatización, revisión de aires acondicionados, revisión de puntos para beber, horario de apertura de aseos, etc.).
- Colocar en las aulas carteles informativos sobre recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas.
- Disponer de una relación de personas que por sus especiales características pudiera ser población más vulnerable (edad, discapacidad, enfermedades, tratamientos médicos, etc.).
- Identificar y poner a disposición del claustro espacios alternativos donde se puedan realizar actividades docentes.
- 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.).

4.2 ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

4.2.1 ACTIVACIÓN

La directora del centro docente, o en su defecto el directivo de guardia, será el encargado de 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.

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 2023/2024 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

El protocolo podrá activarse en condiciones meteorológicas de alerta Nivel 2 (naranja) y Nivel 3 (rojo), tal y como se describe en el punto “*VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES METEOROLÓGICAS*”

4.2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

Debe evitarse la realización de actividades en espacios más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios del centro que estén más abiertos, más frescos y sombreados y/o que dispongan de medios de refrigeración. Se evitará la actividad en espacios exteriores a partir de las 12:00 horas. En la materia de Educación Física se adjudicará espacios apropiados para sus actividades docentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025 I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Se hará un comunicado a las familias con las recomendaciones de las autoridades sanitarias para la protección de la salud en situaciones de olas de calor y temperaturas ambientales extremas (Ropa, consumo de agua y control de personal especialmente vulnerable en esta situación).

Dentro del Programa Educativo Forma Joven y asesorados por la enfermera de referencia se formará al alumnado en medias y hábitos de protección de su salud en situaciones de temperaturas extremas (ropa que hoy que utilizar, desayuno adecuado, consumo de agua, utilización de protectores solares, signos de alarma)

4.2.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS

Actividades lectivas.

Se podrá 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 de jornada de mañana en los días en los que se active la alerta naranja o roja, a partir de las 12 del mediodía.

Esta flexibilización del horario lectivo será comunicada previamente a las familias del centro y en el caso de menores de edad deberá ser siempre autorizada por sus tutores legales. Para la materialización de la salida anticipada del alumnado menor de edad, 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.

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.

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 correspondan en el nuevo horario establecido.

Servicios complementarios

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios no se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

- El transporte escolar mantendrá el horario fijado a principios de curso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2024/2025
I.E.S“VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

- El programa de Acompañamiento Escolar (PROA) finaliza el 30 de mayo, si fuera necesario activar este protocolo en la segunda quincena del mes de mayo, las actividades del programa se desarrollarán en los espacios que dispongan de refrigeración.

Actividades complementarias y extraescolares

Resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera a 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.

Actos de Graduación

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.

5. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PROTOCOLO

Al objeto de que el Servicio de Inspección pueda ejercer sus funciones de supervisión y asesoramiento, se remitirá a este servicio el contenido de este protocolo antes de proceder a su aprobación. Del mismo modo se comunicará de forma inmediata la activación del mismo o las modificaciones organizativas que con carácter excepcional se pusieran en marcha.

5.1 DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La flexibilidad horaria contemplada en este protocolo podrá graduarse o moderarse en función de la evolución de las condiciones climatológicas o por otras circunstancias que aconsejen su graduación (confort térmico aportado por el nuevo sistema de climatización).

La desactivación de protocolo se realizará cuando desaparezcan las condiciones climatológicas o altas temperaturas que provocaron su activación.

Cuando se modifiquen las medidas organizativas o se desactive el protocolo se informará vía iPASEN a toda la Comunidad Educativa, buscando en todo momento la inmediatez y eficacia de la información. También se informará a la comisión permanente del Consejo Escolar y al Servicio de Inspección.

5.2 COORDINACIÓN

ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDADES

TAREA	AGENTE	MOMENTO ESCOLAR
Coordinación de la redacción	Equipo Directivo	Antes del 15 de noviembre de cada curso escolar
Asesoramiento en su aplicación	Coordinador/a del Plan de Autoprotección	En el momento de su redacción y en los casos de aplicación.
Visto bueno para su aplicación	Directivo de guardia cuando no esté presente la dirección del centro	Cada vez que deba aplicarse
Firma de los tutores legales o persona autorizadas al ser recogido el alumno	Conserjes	Cada vez que un alumno abandone el centro en aplicación de la flexibilidad horaria aplicada con motivo de la aplicación del protocolo
Registro de datos sobre la aplicación y alcance de las medidas de flexibilidad	Jefatura de Estudios	En los 2 días siguientes a la adopción de las medidas de flexibilización horaria
Información al Servicio de Inspección	La dirección del centro	Al finalizar el período de aplicación de este protocolo en cada curso escolar.

5.3 FORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN

- Se solicitarán charlas sobre los efectos que las altas temperaturas pueden provocar en el organismo (estrés por calor, síncope por calor, agotamiento por calor, golpe de calor, etc.), dirigidas a toda la comunidad educativa.
- En este protocolo se incluirá una guía de posibles actuaciones ante un golpe de calor que se incluirá en el Plan de Formación del Centro.
- En el POAT se incluirán actividades para que el alumnado de Secundaria trabaje este tipo de situaciones.
- El equipo directivo y el profesorado en general tomarán parte en las jornadas intensivas en formato online que organice la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Se incluirán, en el marco del programa educativo Forma Joven, actividades de educación para la salud que fomenten hábitos de vida saludables para prevenir las consecuencias negativas derivadas de las altas temperaturas climatológicas. Se trabajará en colaboración con el Enfermero Escolar.

5.4 DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

- Publicación en el apartado destinado al PRL del centro en su página web.
- Información al Servicio de Inspección de las medidas organizativas contempladas en este protocolo
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN.
- Facilitación a las familias a través del iPasen de modelos de comunicación a las familias.
- Presentación del documento al Claustro y Consejo Escolar para su toma en consideración, aprobación si procede e inclusión en el Plan de Centro.

5.5 EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo y de asegurar su eficacia y operatividad se realizará anualmente la evaluación de su aplicación. Además, cada vez que el protocolo se active se elaborará un informe en el que se describirán las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar que se repitan.

El objetivo de este proceso de evaluación no es otro que realizar los ajustes que en cada caso procedan, es especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Los puntos que se deberán valorar, tanto anualmente como en los informes generados tras su activación serán los siguientes:

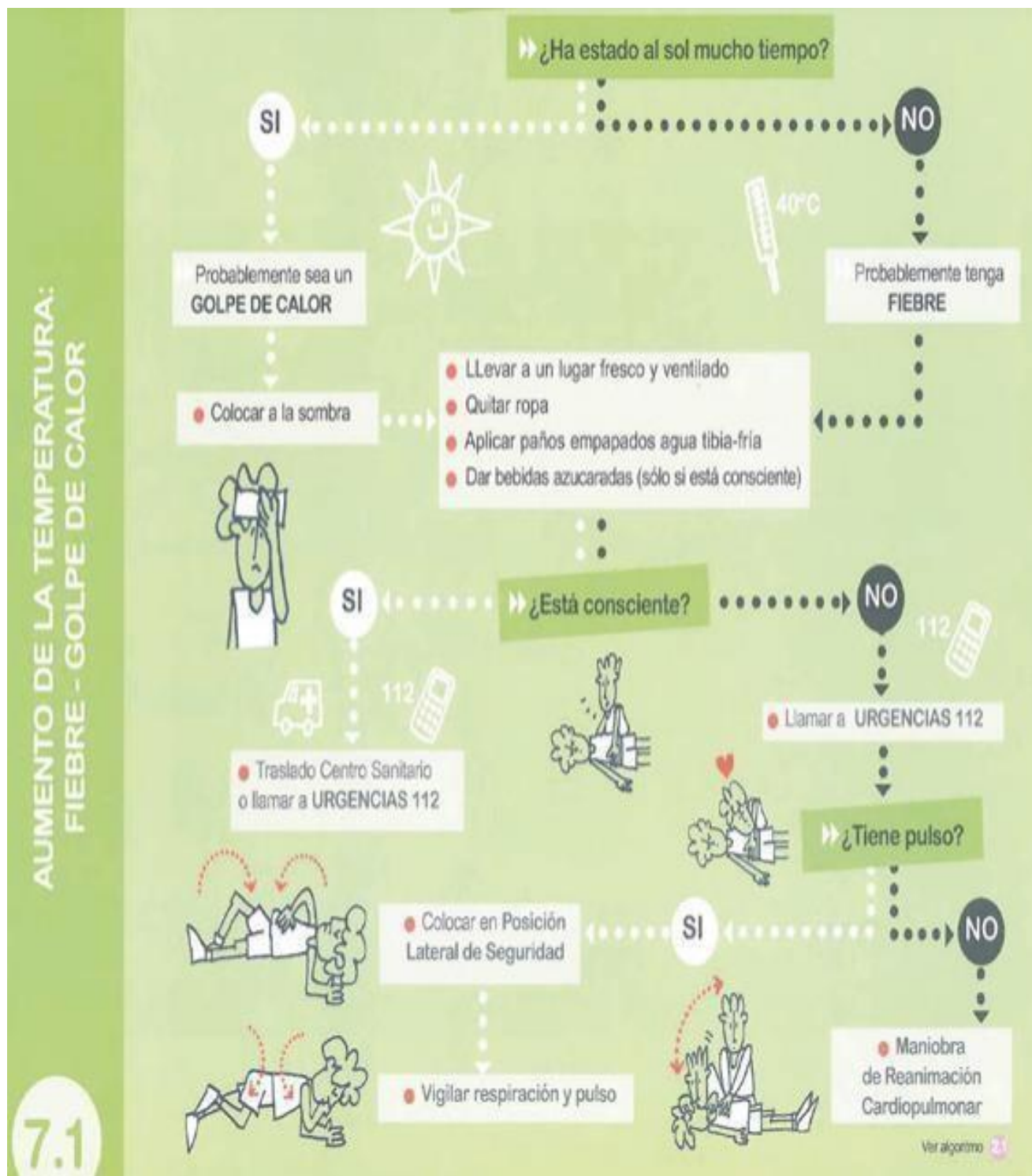
- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

5.6 VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El protocolo del centro tiene una vigencia indeterminada, aunque se revisará anualmente en la modificación del PRL. En dichas revisiones se tendrán presente los informes generados tras cada una de las activaciones que se hayan realizado, así como los cambios en cuanto espacios y equipamientos se produzcan en el centro.

5.7 ANEXOS

ANEXO I: DIAGRAMA DE ACTUACIÓN



¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- Ojos rojos.
- Escalofríos.
- Enrojecimiento de la piel del rostro.
- Sudoración.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- Fatiga y aletargamiento.
- Dolor de cabeza y mareos.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el golpe de calor, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en Posición Lateral de Seguridad.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar (ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a URGENCIAS 112 o traslado a un Centro Sanitario.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.

Tienes que tener en cuenta...



Avisar a URGENCIAS 112 o trasladar rápidamente a un Centro Sanitario si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.

Te recomendamos...



- Usar el termómetro para saber cual es la temperatura.
- No dar frías de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



ANEXO II: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES

Con motivo de la aplicación del “Protocolo de Altas Temperaturas y Olas de Calor”, y más concretamente, cuando se adopten medidas de flexibilización del horario lectivo. Se solicitará autorización a los tutores legales del alumnado implicado de la siguiente forma:

- Vía de solicitud de la autorización:
 - A través de la Plataforma iPasen utilizando el módulo de “*Gestión de autorizaciones/firmas*”
 - **Tipo:** *Autorización*
 - **Título:** *Autorización para la salida anticipada del centro escolar por altas temperaturas*
 - **Detalles:** *La salida no puede realizarse antes de las 12:00 del mediodía y para que su hijo/a pueda salir del centro por este motivo, además de firmar esta autorización, deberá ser recogido/a por uno de los representantes legales o persona autorizada. Al marcharse con su hijo/a deberá firmar en conserjería la fecha y hora exacta de salida del centro.*
- Documento homologado por el centro que deberán firmar los tutores legales o persona autorizada al retirar al alumnado como aplicación de la flexibilización de la jornada escolar por Altas Temperaturas y Olas de Calor.
 - Contratar que se trata de un día en el que se ha declarado alerta naranja o roja por altas temperaturas. Será un miembro del Equipo Directivo quien dé el visto bueno a esta situación.
 - Registro de salidas del centro que se encuentra custodiado en conserjería, reseñando específicamente en el motivo que se trata de la aplicación de este protocolo. “*Altas Temperaturas*”
 - A la mañana siguiente desde Conserjería se proporcionará un listado de alumnado que ha hecho uso de esta flexibilización horaria a Jefatura de Estudios.

ANEXO III: COMUNICACIÓN DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES (A las familias)

“Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. ...

Estas medidas se aplicarán desde el día de y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, 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.

El transporte escolar no se modifica, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza.

Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Pilas, a _____ de _____ de _____

Fdo.: La Directora del centro docente

ANEXO IV: COMUNICACIÓN DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES (a la administración)

“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:

5. _____
6. _____
7. _____
8. ...

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.

El transporte escolar no se modifica, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza.

Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Pilas, a _____ de _____ de _____

Fdo.: La directora del centro docente

15 PROTOCOLO DE COPIA Y/O PLAGIO EN EXÁMENES.

1. JUSTIFICACIÓN

El instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.

Los/as profesores/as pueden y deben disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.

Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución Española.

Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que se fundamentan en trabajo, el esfuerzo personal y la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias o la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.

Este protocolo, a propuesta de la Directora, ha sido analizado y aprobado por el ETCP e informado al Claustro y al Consejo Escolar.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se ocupa del seguimiento de su aplicación; y, cuando sea necesario, propondrá al Equipo Directivo actuaciones para su desarrollo.

A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos/as que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el **carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado** que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los/as tutores/as informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.
- Los/as tutores/as, en la primera reunión de Tutoría General de Padres, informarán así mismo a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones, así como de las consecuencias para sus hijos/as en caso de copiar en exámenes y controles.
- El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.

3. ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y CONTROLES

El/la profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que los/as alumnos/as copien:

- Folios con señales que los hagan identificables.
- Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
- Distintos modelos de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.

- Disposición del lugar en dónde los/as alumnos/as deben depositar mochilas, apuntes, libros... Mientras realizan la prueba.
- Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras examinan.
- Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
- Otras, en esta línea, que consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el/la profesor/a vigilará activamente para evitar que se copie.
- Las pruebas tendrán una duración de 1 hora en la Enseñanza Secundaria. En el caso de la enseñanza postobligatoria la duración de los exámenes podrá ser superior a 1 hora y como máximo de 2 horas, siempre y cuando esté justificado pedagógicamente.
- Las pruebas en enseñanza postobligatoria sólo se podrán hacer fuera del horario lectivo del centro, siempre y cuando esté de acuerdo todo el alumnado del curso.
- Todo el alumnado permanecerá en el aula, aunque haya terminado la prueba. Si su comportamiento fuese inadecuado, se le impondrán la sanción correctiva oportuna (parte disciplinario).
- Está totalmente prohibido utilizar libros, apuntes, notas, grabaciones, etc... Cualquier documentación de este tipo se pondrá al final del aula antes de comenzar la prueba.
- Se considerará que un estudiante **está copiando** si se **comunicase verbalmente** con los/as compañeros/as directamente o bien a través de **cualquier otro medio**, como el uso de calculadoras, chuletas, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores.
- Con el fin de asegurar que no se están utilizando audífonos ni auriculares, todos los/as estudiantes habrán de tener al descubierto sus pabellones auditivos durante la realización de los exámenes.
- **Móviles.** El uso de móviles está prohibido en el Centro. En caso de poseerlos se considerará que el/la alumno/a está copiando y se le aplicará la norma recogida en el punto 4.2.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se actuará de la siguiente manera en el caso de que un estudiante **esté copiando** en algún examen:

- El/la profesor/a que tenga evidencias de que un/a alumno/a está copiando, podrá tomar las siguientes medidas:
- **El examen podrá ser calificado con cero puntos.** Y para la evaluación se aplicarán las normas de calificación que tenga establecidas el departamento.
- El/La profesor/a podrá rellenar un parte de disciplina o tomará cualquier otra medida que considere oportuna.
- Podrá retirar la prueba al alumno/a en el acto.

- En caso de reincidencia la sanción correspondiente comprenderá dos procesos:
- Privación del derecho de asistencia al Centro durante entre **4 y 29 días**.
- Prohibición de examinarse de esos contenidos hasta la Convocatoria Ordinaria.
- Todo el alumnado sancionado tiene derecho a ser examinado, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.
- En caso de que el resultado de la evaluación fuese negativo, el/la alumno/a podrá recuperar los contenidos antes de la evaluación ordinaria en las pruebas que cada departamento haya determinado.
- Cualquier actuación que se lleve a cabo debe ser comunicada a las familias.
- Este protocolo está recogido en el “Plan de Convivencia” de nuestro centro.

14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR



I.E.S. Virgen de la Soledad

08/11/2024

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

Fecha de revisión	08/11/2024
Tipo de revisión	Completa
Fecha de aprobación	20/11/2024

HISTÓRICO DE REVISIONES

No existen revisiones anteriores a la actual.

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

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

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

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

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

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

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

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

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

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

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

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

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

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

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

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

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

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

Ref.Doc.: PaeCap1

Cód. Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Virgen de la Soledad

Código: 41701651

Dirección: Plaza de la Peña, 1

Localidad: Pilas

Provincia: Sevilla

C.P.: 41840

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Denominación de la actividad del centro: Instituto de Educación Secundaria

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Espinosa Campos, María del Rocío	955759513
Suplente 1	Romero Vázquez, Francisco Javier	671534535
Suplente 2		

Observaciones:

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.(Suplente-1)

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

Definición del Plan de Autoprotección

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

Aportaciones del centro (o servicio):

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

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

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

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

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

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

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

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

Otros objetivos específicos del centro:

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y 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 antes las emergencias.

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.

Así, en concreto, con la elaboración del plan de autoprotección perseguiremos los siguientes objetivos:

- a) Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las causas origen de las emergencias.
- d) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Particularidades del proceso de elaboración y aprobación del Plan:

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 de mayo de 2008) que regula el Plan

de Autoprotección, y 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/a del 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/a 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 la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód. Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

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

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	2	m2 del solar del centro:	5000
----------------------	---	--------------------------	------

Principal (Principal)		
Código: 41840		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
6568 m2	1984	2023
Actividad general		
ESO, bachillerato y ciclo formativo de FP		
Caracolas		
Código: 2		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
150 m2	2016	
Actividad general		

Dependencias, actividades y usos

Principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Administración		
Planta 1	Aseo aula específica	Aseo aula específica	
Planta 1	Pabellón deportivo		
Planta 1	Pasillo aulas eso planta baja		100 m2
Planta 1	Pasillo aulas nuevas planta baja		100 m2
Planta 1	Pasillo exterior		200 m2
Planta 1	Pasillo profesorado		200 m2
Planta 1	Patio juegos		
Planta 1	Pista polideportiva		100 m2
Planta 1	Pista polideportiva 2		100 m2
Planta 1	Recibidor		70 m2
Planta 1	Recibidor aulas nuevas planta baja		
Planta 1	Recibidor entrada		
Planta 1	Sala 1.13		
Planta 1	Sala 1.19		
Planta 1	Sala 1.21 (Aula)		
Planta 1	Sala 1.1 (Conserjería)	Aula de apoyo a la integración	23 m2
Planta 1	Sala 1.10		
Planta 1	Sala 1.11		
Planta 1	Sala 1.12		
Planta 1	Sala 1.14 (Aseo alumnas)		
Planta 1	Sala 1.17 (Aseos alumnos)		
Planta 1	Sala 1.18		
Planta 1	Sala 1.2	Aula específica	23 m2
Planta 1	Sala 1.20		
Planta 1	Sala 1.23 (Almacén Educación Física)		
Planta 1	Sala 1.24 (Orientación)		
Planta 1	Sala 1.25 (Almacén Educación Física)		

Principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Sala 1.26 (Sala de profesores)		
Planta 1	Sala 1.27 (Aseos profesores)		
Planta 1	Sala 1.28 (Jefatura de Estudios)		
Planta 1	Sala 1.29 (Secretaría)		
Planta 1	Sala 1.3		
Planta 1	Sala 1.30 (Despacho de dirección)		
Planta 1	Sala 1.32 (Administración)		
Planta 1	Sala 1.35		50 m2
Planta 1	Sala 1.36		30 m2
Planta 1	Sala 1.37		30 m2
Planta 1	Sala 1.4		
Planta 1	Sala 1.5		
Planta 1	Sala 1.6 (Aseo alumnas)		
Planta 1	Sala 1.7		
Planta 1	Sala 1.8		
Planta 1	Sala 1.9		
Planta 1	zona cubierta		
Planta 2	Pasillo aulas eso planta alta		100 m2
Planta 2	Pasillo aulas nuevas planta alta		200 m2
Planta 2	Pasillo talleres planta 2		200 m2
Planta 2	Recibidor aulas nuevas planta alta		89 m2
Planta 2	Sala 2.11 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.12 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.14		100 m2
Planta 2	Sala 2.2 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.21		
Planta 2	Sala 2.3 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.7 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.9 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.1 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.10 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.13		100 m2
Planta 2	Sala 2.15 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.16		
Planta 2	Sala 2.17		
Planta 2	Sala 2.18 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.19		
Planta 2	Sala 2.20		
Planta 2	Sala 2.4 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.5		
Planta 2	Sala 2.6 (Ordinaria)		
Planta 2	Sala 2.8 (Ordinaria)		
Otras			
Caracolas			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Sala 1.33		
Planta 1	Sala 1.34		
Planta 1	Sala 1.35		
Planta 1	Sala 1.36		
Planta 1	Sala 1.37		
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:

Enseñanza secundaria

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	8:15	14:45
Tarde	16:00	20:00
Noche	0:00	0:00

Actividades docentes en periodo no lectivo:

El centro dispone de los siguientes planes:

- Otro planes

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 50

Lugar: Aula 2ºA

Dependencia: Sala 1.3

Observaciones: En horario de tarde, de 16:00 a 20:00, lunes y miércoles, se usan algunas aulas como sede del Programa de Acompañamiento PROA (Programas de Refuerzo, Orientación y Apoyo) que es un proyecto educativo del Ministerio de Educación y Ciencia y las diferentes Comunidades Autónomas para mejorar el rendimiento del alumnado que, por una causa u otra, presente dificultades en el aprendizaje de una materia en concreto o de los métodos de estudio y organización del tiempo. Esta situación de dificultad de aprendizaje de algunos alumnos/as viene originada por circunstancias de carácter personal o sociocultural, asociadas con frecuencia a situaciones de riesgo o marginación en el entorno en el que viven. Este servicio se desarrolla fuera del horario lectivo, como complemento al trabajo que se realiza en las clases ordinarias.

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:00	20:00
Noche		

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

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

Clasificación de los edificios de uso docente:

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

Edificio	Código	Clasificación
Principal (Principal)	41840	Grupo I
Caracolas	2	Grupo 0

Espacios de uso común

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

Espacio común	Número
Aula de informática	1
Aula de música	1
Aula de plástica o dibujo	1
Aula de tecnología	1
Aula ordinaria	28
Aulas de pequeño grupo	1
Biblioteca	1
Despacho de dirección	3
Gimnasio	1
Laboratorio	1
Otros despachos	1
Pista polideportiva	2
Sala de profesores	1
Secretaría y archivo	2
Tutoría, departamento o semin.	3

Gimnasios

Gimnasio cubierto: No

Número de vestuarios: Número de duchas: Número de aseos:
Capacidad aproximada de personas: 650

Vestuarios

Número de vestuarios: Número de duchas: Número de aseos: 3
Capacidad aproximada de personas:

Aseos

Número de aseos: 3
Capacidad aproximada de personas: 27

Aula específica de música

Está insonorizada: No
Señal luminosa de alarma: No

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.

Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.

Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

Principal (Principal)

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

Fábrica de ladrillo
Muro de hormigón con valla
de tubo metálica

Tipo de cubierta:

Cubierta transitable y
horizontal

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	2
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	2
Número de asientos del salón de actos	No	

Caracolas

Tipo de estructura:

Metálica

Tipo de cerramiento:

Fábrica de ladrillo
Panel sandwich de aluminio
con aislamiento intermedio.

Tipo de cubierta:

Cubierta no transitable

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

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso

Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

Principal (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 2

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

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 2	Sí	Sí	No

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido
H1	De la Planta 1 a la Planta 2

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Principal (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 2 **Altura:** 8

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,8 **Altura:** 8

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 3: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,8 **Altura:** 8

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Escalera 4: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,3 **Altura:** 8

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí

Instalaciones y acometidas

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

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

Principal (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: patio

Potencia contratada:

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: conserjería

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: patio

Caudal: 50

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: patio

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

Caracolas**Otras acometidas:**

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios**Identificación de las personas usuarias****Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:**

El centro tiene alumnado de 11 a 20 años, de los cuales 1 con discapacidad motórica, 1 con discapacidad auditiva, 5 con discapacidad mental y 1 de atención preferente.

La respuesta ante las diferentes situaciones de emergencia estará condicionada y adaptada a las características de estas personas antes mencionadas y a su edad.

2.4. Entorno del centro**Ubicación urbanística del centro****El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:**

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes.

Características del entorno

Geología:

La población pertenece a la vega del río Guadamar, cuyo terreno se caracteriza por predominio de materiales arenosos, de limos y arcillas no cementadas en general.

Cuenta con una amplia red de drenaje facilitado por los horizontes impermeables del suelo.

La topología de las lomas se encuentra bastante recortada por la erosión, así como los suelos, que presentan un nivel de erosión muy elevado con cifras del 84%.

Concretamente el centro se encuentra ubicado en los terrenos de una antigua huerta, por lo que en el pueblo se le llama coloquialmente "El Huerto". Se trata de un terreno bastante llano y fértil.

Hidrología:

La red hídrica superficial se encuentra englobada en la cuenca del río Guadamar, a donde vierten sus aguas los dos arroyos que limitan el término del pueblo, por el este el arroyo "Alcarayón" y por el oeste el arroyo "De Pilas".

Ecología:

La zona presenta una gran calidad paisajística.

La población se encuentra en la zona de confluencia entre las comarcas del Aljarafe al Noreste, la Marismas de Doñana al sur y el Condado de Huelva al noroeste.

Relativamente cerca del Parque Nacional de Doñana y de su entorno. Uno de sus arroyos el "De Pilas" tiene otorgado la protección máxima por mantener en sus riberas un bosque de galería muy interesante y por ser especialmente una zona de paso de los últimos lince ibéricos en libertad en el Parque Nacional de Doñana, que utilizan como lugar de tránsito en sus desplazamientos a la sierra de Huelva.

La vegetación natural en general se encuentra en buen estado. El espacio agrario está dedicado fundamentalmente al olivar (aceituna de mesa), también un poco al cereal y alguna dehesa y pastos con aprovechamiento ganadero y cinegético.

Meteorología:

El clima es del tipo Atlántico-Mediterráneo, de inviernos templados y secos con rachas de frío proveniente del Norte y algunos periodos de lluvias interrumpidas por vientos de levante; veranos calurosos y secos; primaveras templadas con lluvias copiosas; y otoños soleados y lluviosos.

La precipitación media anual es de 750l/m y la temperatura media de 18.5°C.

La población se encuentra a 63m del nivel del mar.

Sismicidad:

El sur de la península ibérica se encuadra dentro de una zona de sismicidad media. A lo largo de la historia han existido frecuentes terremotos de grado medio-bajo, alrededor de 2.5-3.5 en la escala Richter.

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº 48 - 02.PLANTA GENERAL_Plano protección_23-24.

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

Calle Casares	
Número de puertas de acceso	3
Puerta principal del Centro, consta de dos puertas peatonales y una para vehículos.	

Puerta 1	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
	1,00		No	No

Puerta 2	2,50		No	No
Puerta 3	1,00		No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Camino Carramol				
Número de puertas de acceso			2	
Tres puertas de acceso:				
1. Puerta secundaria llamada "puerta de bachillerato", de acceso peatonal.				
2. Puerta para vehículos, de acceso al aparcamiento del centro.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	1,50		No	No
Puerta 2	2,50		No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

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

Principal (Principal)			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,50	Sí	Puerta-1- Salida Hall
Salida 2	1,50	Sí	Puerta-6- Salida Hall
Salida 3	1,50	Sí	Puerta-4- Salida a patio caracolas
Salida 4	1,00	Sí	Puerta-3 - Bachillerato a patio
Salida 5	1,00	Sí	Puerta-2- Bachillerato a portón

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

Caracolas			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	2,00	Sí	Puerta-5 - Caracolas

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

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

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

N.º	Concepto	Descripción
1	Plano 6: Evacuación Planta Baja	Plano 6: Evacuación Planta Baja
2	Plano 9: Zonas de Riesgo Planta Alta	Plano 9: Zonas de Riesgo Planta Alta
3	Plano 7: Evacuación Planta Alta	Plano 7: Evacuación Planta Alta

N.º	Concepto	Descripción
4	Plano 5: Protección Planta Alta	Plano 5: Protección Planta Alta
5	Plano 3: Evacuación General	Plano 3: Evacuación General
6	Plano 2: Protección General	Plano 2: Protección General
7	Plano 8: Zonas de Riesgo Planta Baja	Plano 8: Zonas de Riesgo Planta Baja
8	Plano 4: Protección Planta Baja	Plano 4: Protección Planta Baja
9	Plano 1: Situación	Plano 1: Situación
10	Plano 5: Protección Planta Alta (17-189	Plano 5: Protección Planta Alta (17-189
11	Plano 9: Zonas de Riesgo Planta Alta (17-189	Plano 9: Zonas de Riesgo Planta Alta (17-189
12	Plano 1: Situación (17-18)	Plano 1: Situación (17-18)
13	Plano 2: Protección General (17-18)	Plano 2: Protección General (17-18)
14	Plano 4: Protección Planta Baja (17-18)	Plano 4: Protección Planta Baja (17-18)
15	Plano 6: Evacuación Planta Baja (17-18)	Plano 6: Evacuación Planta Baja (17-18)
16	Plano 8: Zonas de Riesgo Planta Baja (17-18)	Plano 8: Zonas de Riesgo Planta Baja (17-18)
17	Plano 7: Evacuación Planta Alta (17-18)	Plano 7: Evacuación Planta Alta (17-18)
18	Plano 9: Zonas de Riesgo Planta Alta (18-19)	Plano 9: Zonas de Riesgo Planta Alta (18-19)
19	Plano 6: Evacuación Planta Baja (18-19)	Plano 6: Evacuación Planta Baja (18-19)
20	Plano 5: Protección Planta Alta (18-19)	Plano 5: Protección Planta Alta (18-19)
21	Plano 2: Protección General (18-19)	Plano 2: Protección General (18-19)
22	Plano 1: Situación (18-19)	Plano 1: Situación (18-19)
23	Plano 7: Evacuación Planta Alta (18-19)	Plano 7: Evacuación Planta Alta (18-19)
24	Plano 8: Zonas de Riesgo Planta Baja (18-19)	Plano 8: Zonas de Riesgo Planta Baja (18-19)
25	Plano 4: Protección Planta Baja (18-19)	Plano 4: Protección Planta Baja (18-19)
26	Plano 7. Riesgo planta baja (20-21)	Plano 7. Riesgo planta baja (20-21)
27	Plano 4. Evacuación protección planta baja (20-21)	Plano 4. Evacuación protección planta baja (20-21)
28	Plano 6. Planta alta riesgo (20-21)	Plano 6. Planta alta riesgo (20-21)
29	Plano 1. Plano de situación (20-21)	Plano 1. Plano de situación (20-21)
30	Plano 2. Protección general (20-21)	Plano 2. Protección general (20-21)
31	Plano 5. Evacuación protección planta alta (20-21)	Plano 5. Evacuación protección planta alta (20-21)
32	Plano 4: Riesgo planta baja (21-22)	Riesgo Planta Baja
33	Plano 5: Riesgo Planta Alta (21-22)	Riesgo planta Alta
34	Plano 6: Autoprotección Planta Baja (21-22)	Autoprotección Planta Baja
35	Plano 7: Autoprotección Planta Alta (21-22)	Autoprotección Planta Alta
36	01. PLANO DE SITUACIÓN Pilas (22-23)	
37	02. PLANTA GENERAL Plano Protección (22-23)	
38	03. PLANTA GENERAL Vías de Evacuación (22-23)	
39	04. EVACUACIÓN Y PROTECCIÓN Planta Baja (22-23)	

N.º	Concepto	Descripción
40	05. EVACUACIÓN Y PROTECCIÓN Planta Alta (22-23)	
41	06. RIESGO ZONAS Planta Baja (22-23)	
42	07. RIESGO ZONAS Planta Alta (22-23)	
43	08. DISTRIBUCIÓN GRUPOS EN GRADAS (22-23)	
44	Memorias 22-23	Memoria previa plan autoprotección (Nov 2022)
45	Memorias 22-23	Guía actuación simulacro 22-23
46	Memorias 22-23	Memoria autoprotección FINAL CURSO 22-23 (30 Junio 2023)
47	01.PLANO DE SITUACIÓN_23-24	
48	02.PLANTA GENERAL_Plano protección_23-24	
49	03.PLANTA GENERAL. Vías evacuación_23-24	
50	04.EVACUACION. Planta baja._23-24	
51	05.EVACUACIÓN. Planta alta._23-24	
52	06.PROTECCIÓN. Planta baja._23-24	
53	07.PROTECCIÓN. Planta alta._23-24	
54	08.ZONAS DE RIESGO. Planta baja._23-24	
55	09.ZONAS DE RIESGO. Planta alta._23-24	
56	10.DISTRIBUCION GRUPOS EN GRADAS_23-24	
57	01.MEMORIA PREVIA PLAN AUTOPROTECCION 23-24	Memoria previa Plan Autoprotección 23-24
58	02.GUÍA ACTUACION SIMULACRO 23-24	Guía actuación simulacro 23-24
59	01. PLANO SITUACIÓN_24-25	
60	02. PLANTA GENERAL_ Plano protección_24-25	
61	03. PLANTA GENERAL_ Vías de evacuación_24-25	
62	04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_24-25	
63	05. VÍAS EVACUACIÓN . PLANTA ALTA_24-25	
64	06. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta baja_24-25	
65	07. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta Alta_24-25	
68	10. Distribución grupos en gradass_24-25	
69	01. MEMORIA PREVIA PLAN AUTOPROTECCIÓN_24-25	
70	02. GUÍA ACTUACIÓN SIMULACRO_24-25	
71	01. PLANO SITUACIÓN_25-26	
72	02. PLANTA GENERAL_ Plano protección_25-26	
73	03. PLANTA GENERAL_ Vías de evacuación_25-26	

N.º	Concepto	Descripción
74	04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_25-26	
75	05. VIAS EVACUACIÓN . PLANTA ALTA_25-26	
76	06. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta baja_25-26	
77	07. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta Alta_25-26	
78	08- ZONA RIESGO. Planta baja.25-26	
79	09- ZONA RIESGO. Planta alta.25-26	
80	10- DISTRIBUCIÓN GRUPOS GRADAS_.25-26	
81	01. MEMORIA PREVIA PLAN AUTOPROTECCIÓN_25-26	
82	02. GUÍA SIMULACRO_25-26	

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

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

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Cuadro eléctrico general	1	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	4	No	No		
Cuarto de los productos de limpieza	2	No	Si		
Otros (Aula de dibujo)	7	No	No		
Otros (Aula de Informática, ascensor, cuadros eléctricos en rellano)	3	No	No		
Otros (Laboratorio de ciencias)	6	No	No		
Otros (Tecnología)	5	No	No		

Observaciones:

1. DEPÓSITO DE GASOIL- ENTERRADO- NO EXISTENTE
2. DEPÓSITO DE GAS - ENTERRADO - NO EXISTENTE
3. ZONA DE RECOGIDA Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS - SE GESTIONA CORRECTAMENTE LA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS, CONTAMINANTES, TÓXICOS O RADIOACTIVOS

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Cuadro eléctrico general	1	Planta baja en conserjería y administración.
Cuadro eléctrico secundario	4	Planta baja en informática, conserjería, rellano aseos profesores, despacho jefe de estudios y rellano ascensor. Planta alta en el pasillo.
Cuarto de los productos de limpieza	2	Planta baja frente a conserjería.
Otros (Aula de dibujo)	7	Planta alta frente al laboratorio
Otros (Aula de Informática, ascensor, cuadros eléctricos en rellano)	3	-
Otros (Laboratorio de ciencias)	6	Planta alta frente al aula de dibujo
Otros (Tecnología)	5	Planta alta junto al laboratorio

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Cuadro eléctrico general	1	Explosión e incendio
Cuadro eléctrico secundario	4	Explosión e incendio
Cuarto de los productos de limpieza	2	Intoxicación e incendio.

Otros (Aula de dibujo)	7	Explosión e incendio.
Otros (Aula de Informática, ascensor, cuadros eléctricos en rellano)	3	
Otros (Laboratorio de ciencias)	6	Explosión, incendio e intoxicaciones
Otros (Tecnología)	5	Golpes, caídas, heridas sangrantes, quemaduras e incendios.

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

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

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

3

Inundaciones

Consecuencias:

Ahogamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo por inundaciones es leve en el centro pero en las calles conlindantes es mayor lo que provoca aglomeración de alumnos a la salida.

Geológicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es bajo pues la zona es bastante llana con terrenos arcillosos.

Sísmicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es moderado por la localización geográfica pero nunca ha ocurrido nada.

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

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

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es bajo debido a la climatología de la zona. Es un clima suave sin grandes precipitaciones y nada de nevadas. En verano es una zona bastante calurosa lo que afecta principalmente a la realización de actividades físicas en el centro.

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

Industriales

Consecuencias:

Golpes, caídas e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Es una localidad con mucha industria lo que supone un riesgo si ocurre un accidente o explosión, aunque el centro está alejado de las zonas peligrosas.

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

Grandes Concentraciones

Consecuencias:

Atrapamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es bajo pues el centro dispone de zonas amplias principalmente en el patio.

Anomalías en suministros básicos

Consecuencias:

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

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es moderado, en esta localidad se producen en ocasiones cortes del suministro eléctrico lo que supone un problema para el centro. Los problemas se concentran principalmente en el aula de audiovisuales, informática y administración.

Contaminación

Consecuencias:

Asfixias e intoxicaciones.

Estimación de las personas de riesgo del centro

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es bajo, aunque la localidad está relativamente cerca del polo químico de Huelva.

Actividades deportivas

Consecuencias:

Golpes y caídas

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Es relativamente frecuente que alumnos sufran accidentes leves como esguinces, rozaduras y torceduras.

Epidemias y Plagas

Consecuencias:

Biológicas (Enfermedades).

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es bajo pues se realiza un tratamiento de desinfección y desinsección anualmente en el interior del centro y en el patio.

Accidentes y desaparecidos

Consecuencias:

Golpes, atrapamientos.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es bajo pues el centro está ubicado en una zona tranquila de la población.

Incendios

Consecuencias:

Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

El riesgo es moderado dada la cercanía de viviendas al centro.

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

Identificación de personas usuarias

Edificio: Principal (Principal)

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

N.º Docentes	66	N.º Alumnado	644
N.º Personal no docente	4	N.º de Visitantes	10
N.º Personal de Administración y Servicios	3	N.º Personas Discapacitadas	6
Otras personas que pueden estar en el centro			

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

El centro tiene alumnado de 11 a 20 años, de los cuales 2 con discapacidad motórica y 4 con discapacidad psíquica y física.

Ocupación:

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

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

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1		1500	
Planta 1	64	150	0,4266
Planta 2		1500	

Edificio: Caracolas

N.º Docentes	4	N.º Alumnado	38
N.º Personal no docente	0	N.º de Visitantes	1
N.º Personal de Administración y Servicios	0	N.º Personas Discapacitadas	0
Otras personas que pueden estar en el centro			

Ocupación:

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

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

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1		1500	
Planta 1	64	150	0,4266
Planta 2		1500	

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes	70	N.º Alumnado	682
N.º Personal no docente	3	N.º de Visitantes	11
N.º Personal de Administracion y Servicios	4	N.º Personas Discapacitadas	6
Otras personas que pueden estar en el centro			

El centro tiene alumnado de 11 a 20 años, de los cuales 2 con discapacidad motórica, 4 con discapacidad mental y física.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

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



	Nombre	Función
Director o Directora	Espinosa Campos, María del Rocío	Jefe o Jefa de Emergencia
Director o Directora	Espinosa Campos, María del Rocío	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Toledo Salas, Juan José	Jefe o Jefa de Intervención

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Director / A
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Docente de Secundaria
Jefe o Jefa de Intervención	Toledo Salas, Juan José	Docente de Secundaria

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

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

Funciones:

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

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
5. Otras.

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

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

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Toledo Salas, Juan José	Docente de Secundaria

Funciones generales de los equipos de emergencia:

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

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

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

Funciones:

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

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

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

Funciones:

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

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

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

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

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

Funciones:

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

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Docente de Secundaria
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Director / A

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)**Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)**

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Docente de Secundaria
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Director / A

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

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
-----------------	--------	-------

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío Espinosa Campos, María del Rocío	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Toledo Salas, Juan José	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones	Romero Vázquez, Francisco Javier Romero Vázquez, Francisco Javier Romero Vázquez, Francisco Javier Romero Vázquez, Francisco Javier Romero Vázquez, Francisco Javier Romero Vázquez, Francisco Javier	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Protección Civil	690219504	
Policía Local	954750111	
Bomberos	954751123	
Guardia Civil	954750018	
Cruz Roja	900100333	
Hospital	955050550	
Centro de Salud	954759551	
Ayuntamiento	955754910	

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

Sistemas de alarma y aviso del centro

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

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

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

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

Sistemas de aviso: timbre del centro, campana y silbato.

Sistemas de alarma: timbre del centro, silbato y señalización.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

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

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

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

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

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

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

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

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

Se señaliza con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señaliza, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

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

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

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.

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

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
0	pasillos y puertas de emergencia	Salvamento o socorro
1	pasillos	Salvamento o socorro

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
0	dependencias donde están colocados los extintores y pasillos	contraincendios
1	dependencias donde están colocados los extintores y pasillos	contraincendios

Edificio: Caracolas		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
0	pasillos y puertas de emergencia	Salvamento o socorro

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

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL . Normas y recomendaciones generales en caso de incendio para el alumnado en las aulas CARTEL . Cartel de "Usted está aquí" con planos indicando las rutas de evacuación en todas las dependencias del centro y la salida de emergencia correspondiente. CARTEL. Ruta a seguir en caso de evacuación en los pasillos. CARTEL. Indicación de la puerta de emergencia.	

Edificio: Caracolas	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL . Normas y recomendaciones generales en caso de incendio para el alumnado en las aulas CARTEL . Cartel de "Usted está aquí" con planos indicando las rutas de evacuación en todas las dependencias del centro y la salida de emergencia correspondiente. CARTEL. Ruta a seguir en caso de evacuación en los pasillos. CARTEL. Indicación de la puerta de emergencia.	

Medios de protección

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

Sistema de detección (detectores)	No		
Columna seca	Sí		
Rociadores de agua	No		
Alarma general	Sí		
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	No	Tipo	
Pulsadores	No		
Alumbrado de emergencia	Sí		
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	Sí		
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	Sí		
Relacionar los medios existentes disponibles			
Sala de primeros auxilios	No		
Material y herramientas de rescate	No		
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	Conserjería
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	46957
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	No	Calle	

4

Extintores

Número de edificios: 2

Principal (Principal)

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	6	Consultar plano	6	52	15/05/24
2	8	Consultar plano	6	53	15/05/24
Nieve carbónica (CO2)					
1	3	Consultar plano	10	52	15/05/24
Otros					

Caracolas

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	1	Consultar plano	6	52	15/05/24
Nieve carbónica (CO2)					
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Principal (Principal)

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
1	2	Consultar plano	bueno	No	No		15/05/24
2	2	Consultar plano	bueno	No	No	53	15/05/24

Caracolas

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

Botiquines

Botiquines:

1: (consejería) Principal baja gasas, agua oxigenada, tiritas, algodón, alcohol, guantes, pinzas, betadine, cristalmina, paracetamol, antiinflamatorios. 5/11/2025

2 (laboratorio) Principal alta gasas, agua oxigenada, tiritas, algodón, alcohol, guantes, pinzas, betadine, cristalmina. 5/11/2025

3 (taller) Principal alta gasas, agua oxigenada, tiritas, algodón, alcohol, guantes, pinzas, betadine, cristalmina, pomadas para quemaduras 8/11/2024

Otros medios:

Desfibrilador cardíaco (En el hall junto a conserjería) en planta baja- Ver plano 76. 06. PROTECCION

Se encuentra en el plano: 76

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: Sí

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: No

4.3. Zonificación**Vías de evacuación. Salidas de emergencia**

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias

de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

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

Principal (Principal)

Planos nº: 74

Densidad de ocupación: 0,11

Salidas de evacuación: En la planta baja están las seis salidas de emergencia:

- Puerta principal-1- Hall de entrada
- Puerta principal-6- Hall de entrada
- Puerta-4 hacia patio y caracolas-3
- Puerta-3 de bachillerato hacia patio
- Puerta-2 de bachillerato hacia portón

Vías de evacuación: Señaladas en los planos 74 (EVACUACIÓN Y PROTECCIÓN Planta baja) y 75 (EVACUACIÓN Y PROTECCIÓN Planta alta)

Caracolas

Planos nº: 74

Densidad de ocupación: 0,29

Salidas de evacuación: En las caracolas está la salida de emergencia:

- Puerta 5

Vías de evacuación: Señaladas en el plano 74 (EVACUACIÓN Y PROTECCIÓN Planta baja)

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: Pista deportiva
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 73 del Anexo III

Segunda ubicación:

- Zona: Patio Trasero
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 73 del Anexo III

Confinamiento. Ubicación en el interior del centro

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: Vestíbulo entrada (ver plano 49)
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 73 del Anexo III

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

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

pueden estar situados en el exterior del centro.

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

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

En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes en el plano 73:

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

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- 1 En la planta baja según plano 74
- Se encuentra en el edificio Principal (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 74 - 04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_25-26

Segunda ubicación:

- 1 En la planta baja (dirección) plano 74
- Se encuentra en el edificio Principal (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 74 - 04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_25-26

4.4. Planimetría

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

ANEXOS III PLANOS**Plano nº****Breve descripción**

6

Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.

7

Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.

8

Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.

Carpeta de Medios de Emergencias

9

Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.

10

Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.

11

Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)

12

Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.

13

Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.

14

Señalización de evacuación.

15

Señalización de evacuación.

Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación

16

Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.

17

Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.

18

Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.

19

Señalización de evacuación.

Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación

20

Señalización de evacuación.

21

Señalización de evacuación.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

4

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

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

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción

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

Relación de planos					
Nºde plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas que evacuar o confinar por sectores
62	Principal (Principal)	Planta 1	04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_ 24-25		
63	Principal (Principal)	Planta 2	05. VÍAS EVACUACIÓN . PLANTA ALTA_ 24-25		
64	Principal (Principal)	Planta 1	06. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta baja_ 24-25		
65	Principal (Principal)	Planta 2	07. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta Alta_ 24-25		
72	Principal (Principal)	Planta 1	02. PLANTA GENERAL_ Plano protección_ 25-26		
73	Principal (Principal)	Planta 1	03. PLANTA GENERAL_ Vías de evacuación_ 25-26		
74	Principal (Principal)	Planta 1	04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_ 25-26		
75	Principal (Principal)	Planta 2	05. VIAS EVACUACIÓN . PLANTA ALTA_ 25-26		
76	Principal (Principal)	Planta 1	06. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta baja_ 25-26		
77	Principal (Principal)	Planta 2	07. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. Planta Alta_ 25-26		
78	Principal (Principal)	Planta 1	08- ZONA RIESGO. Planta baja.25-26		
79	Principal (Principal)	Planta 2	09- ZONA RIESGO. Planta alta.25-26		

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

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

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

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

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Revisión del estado
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada año
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	Revisión periódica cuando corresponda
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisión periódica cuando corresponda
Desinfección, desratización y desinsectación	Mantenimiento anual
Revisión de cubierta del edificio o edificios	cada año
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	Extintores , BIES

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Cada tres meses por la secretaria del centro : comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada. Según normativa vigente
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	Cada tres meses por la secretaria del centro. Cada año y quinquenio empresa acreditada. Según normativa vigente.
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Cada 3 meses (la secretaria del centro): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada. Según normativa vigente.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	Periódicamente instalación de videovigilancia

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

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

Tipo de riesgo

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

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

Terremoto , inundaciones.

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

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente químico
- . Incendio forestal

Gravedad

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

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

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

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

Procedimiento propio del centro:

La señal de alarma ante cualquier emergencia serán tres toques largos de la sirena del recreo en intervalos cortos de tiempo.

La activación del plan de autoprotección corresponde al Director del Centro. En ese momento, cada equipo asumirá sus funciones.

Las funciones de cada equipo en las distintas fases de activación son:

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

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

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

- Emergencia general: Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de

protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro. Se avisará al 112.

PROCEDIMIENTO PROPIO DE LA CLASIFICACIÓN DEL CENTRO:

La señal de alarma ante cualquier emergencia serán tres toques largos de la sirena del recreo en intervalos cortos de tiempo.

La activación del plan de autoprotección corresponde al Director del Centro. En ese momento, cada equipo asumirá sus funciones.

Las funciones de cada equipo en las distintas fases de de activación son:

- Conato de emergencia: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
- Emergencia parcial: Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipo y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergenciaparcial estarán limitados a un sector y no afectarán a otros adyacentes ni a terceras personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.
- Emergencia General: Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipo y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia feneral llevará acarreada la evacuación total del Centro. Se avisará al 112

Ocupación y medios humanos

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

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	750	50
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

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

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

Procedimiento propio del centro:

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

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

- Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y esta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del Centro.
 - Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.
 - Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.
- LA fase de apoyo es la más compleja dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de emergencia PARCIAL y TOTAL.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

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

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

Total: En el nivel de Emergencia General.

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

Procedimiento propio del centro:

Una vez que el Jefe del Equipo de Emergencia General tipifica la emergencia como Emergencia General y haya que evacuar el Centro, deben realizarse una serie de maniobras que deben estar claras para todo el personal (docente, no docente y alumnos) y que se resumen en los siguientes pasos:

- 1.- El Conserje hará sonar el timbre con tres pulsaciones largas. Pasados 15 segundos volverán a realizar la misma operación.
- 2.- El jefe del Equipo de Emergencia avisará a los equipos externos de protección (bomberos y ambulancias).
- 3.- Los conserjes abrirán las puertas de salida de emergencias, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación.
- 4.- Se procederá a cortar la corriente eléctrica de todos los módulos.
- 5.- Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:

- Los alumnos sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta del aula.
- Los alumnos precedidos por dos alumnos pertenecientes al equipo de evacuación de aula comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el Jefe del equipo de evacuación de aula, mientras que los otros dos miembros del equipo de evacuación del aula, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su clase. El Jefe del equipo de evacuación del aula (profesor de la clase en ese momento) será el último en abandonar el aula con su parte de faltas en la mano, cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que facilite la propagación del incendio. COLOCARÁ UN FOLIO EN EL LATERAL DE LA PUERTA, quedando el folio atrapado entre el lateral y el marco, para indicar que la clase ha sido evacuada.
- Los alumnos/as de la planta baja irán en fila siguiendo al equipo de evacuación de aula, saliendo por la puerta asignada. La evacuación de la planta se realizará por las aulas más cercanas a las escaleras, hasta las del final del pasillo.

- Los alumnos/as de las plantas superiores bajarán por la escalera dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada. Los alumnos de las plantas superiores no comenzarán a circular por la planta inferior hasta que no quede ni un solo alumno de dicha planta.
- Los Coordinadores de planta (profesores de guardia) serán los que coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos ni en servicios ni en ninguna dependencia, así como verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier Jefe de equipo de evacuación de aula..
- Una vez en la planta baja cada grupo saldrá a la zona de seguridad donde se situarán en fila, procediéndose por parte del Jefe de evacuación de aula al recuento de los alumnos de la clase.
- Una vez realizado el recuento informará al Jefe del equipo de emergencias de las novedades existentes.
- Si en el momento de la evacuación un alumno se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. Avisando al Jefe del equipo de evacuación del mismo. Una vez en la zona de seguridad se unirá a su grupo.
- En todo momento cada grupo atenderá las indicaciones de los miembros del equipo de evacuación del aula. El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío Espinosa Campos, María del Rocío	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención	Toledo Salas, Juan José	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- 1 En la planta baja según plano 74
- Se encuentra en el edificio Principal (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 74 - 04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_25-26

Segunda ubicación:

- 1 En la planta baja (dirección) plano 74
- Se encuentra en el edificio Principal (Principal), en la Planta 1
- Se indica en el plano nº 74 - 04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_25-26

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación**PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA****ALERTA**

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

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

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

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

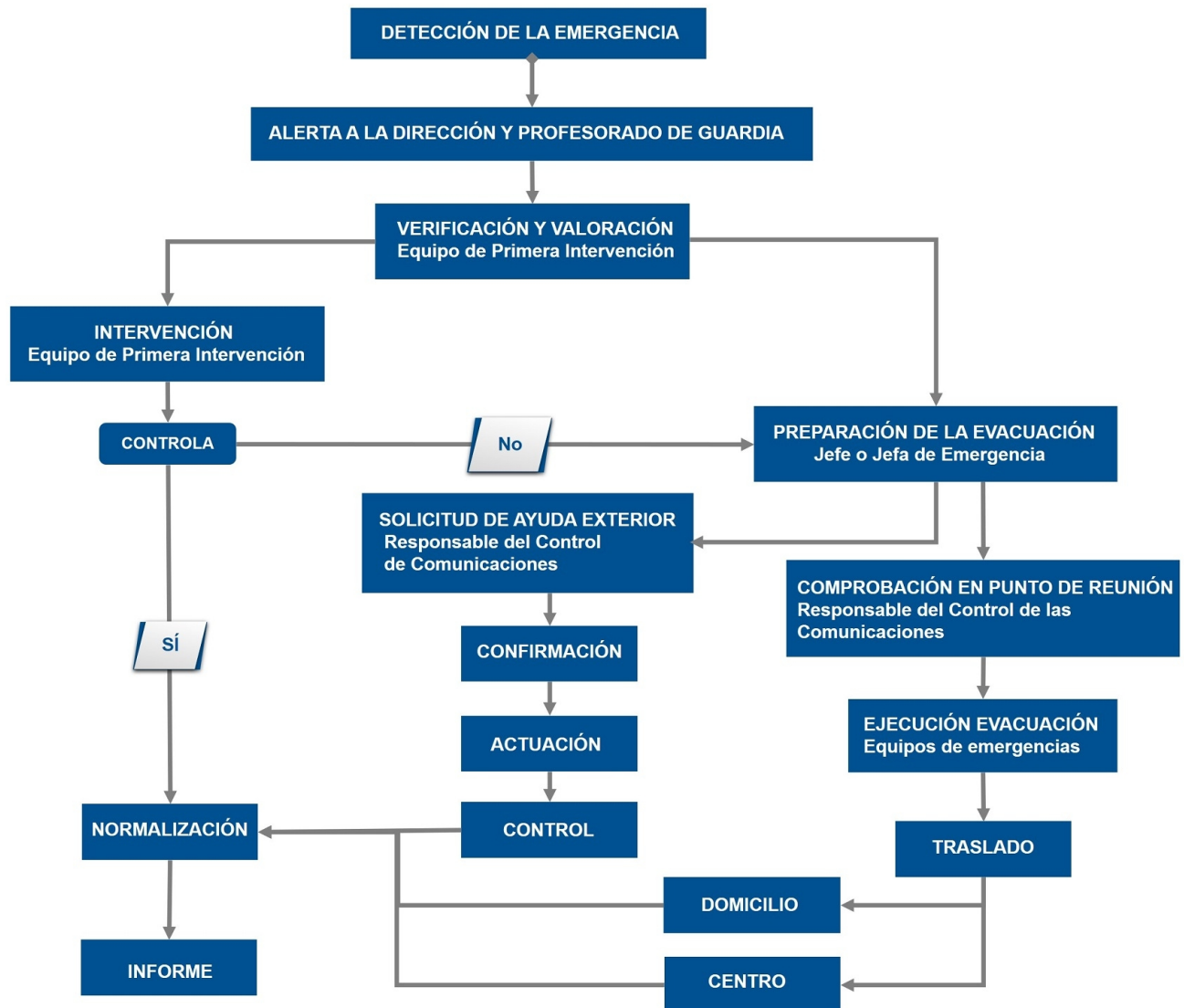
Si el Jefe del E.E.G. una vez en el lugar de los hechos, considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños tanto materiales como personales pueden ser importantes, la calificará como Emergencia General, y por lo tanto deberá proceder al aviso de ayuda externa y a la puesta en marcha de la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

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

Protocolo ante una emergencia colectiva



Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

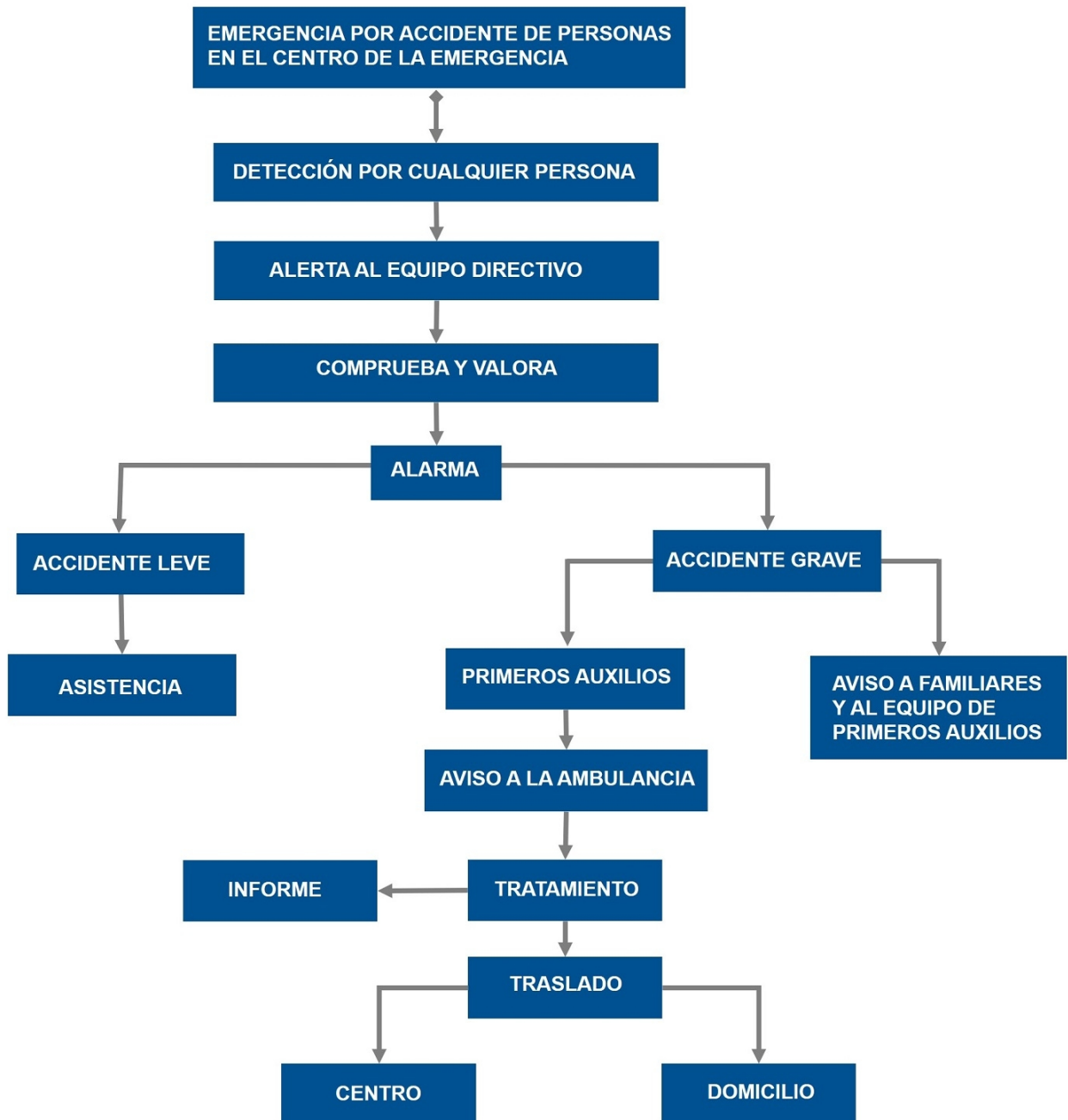
Riesgo: Emergencia individual

Plan de actuación

- 1.- Alertar al E.E.A. más cercano al suceso.
- 2.- Procurar los primeros auxilios al accidentado por medio del E.E.A.
- 3.- Si no se tiene capacidad suficiente para actuar correctamente, se procederá inmediatamente a dar la Alerta del suceso al Jefe de Emergencia General, que en nuestro caso es el Jefe de Estudios o miembro del equipo directivo, que se encuentre de guardia.
- 4.- El Jefe de Emergencia General avisará al Equipo de Primeros Auxilios, pero siempre teniendo conocimiento posterior de que ese aviso se ha dado y que el equipo está realizando la tarea encomendada.
- 5.- Una vez atendido el accidentado por el E. P.A y si el jefe del equipo lo creyera necesario, se procederá al Traslado de la persona accidentada a un Centro Médico. En nuestro caso el Centro que nos corresponde es: Centro Ambulatorio de Pilas.
- 6.- Este traslado se hará mediante una Ambulancia, la cual será avisada por el Jefe de Emergencias, bien directamente o bien delegando esta labor a una persona en concreto, que le tendrá en todo momento al corriente de lo sucedido.
- 7.- El E.P.A. se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo.

8.- En el paso siguiente el Director o en su defecto el subdirector o un miembro del equipo directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

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

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

Recomendaciones en caso de incendio:

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

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

- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

- **Fase de alerta:**
Informar de la alarma al equipo directivo
- **Fase de intervención:**
Utilizar los sistemas contraindendios del centro por parte del profesorado.

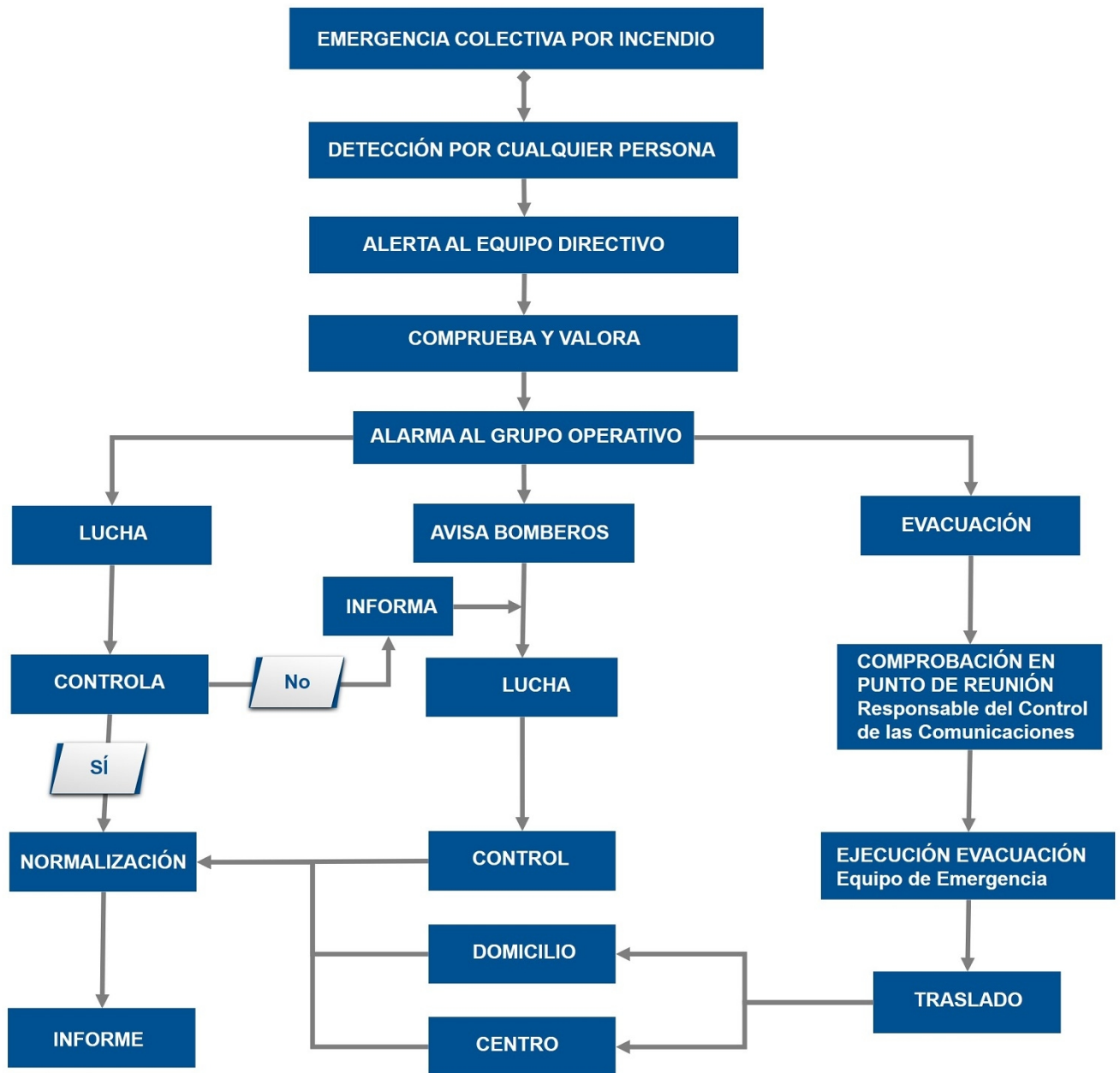
Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

- **Fase de alerta:**
Informar de la alarma al equipo directivo
- **Fase de intervención:**
Utilizar los sistemas contraindendios del centro poer parte del profesorado.
- **Fase de alarma:**
Tocar la alarma sonora del centro para realizar la evacuación del mismo.
- **Fase de apoyo:**
Pedir ayuda al 112 en caso de no controlar la situación.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

- **Fase de alerta:**
Informar de la alarma al equipo directivo
- **Fase de intervención:**
Utilizar los sistemas contraindendios del centro poer parte del profesorado.
- **Fase de alarma:**
Tocar la alarma sonora del centro para realizar la evacuación del mismo y Pedir ayuda al 112.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Riesgo: Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

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

Recomendaciones específicas:

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

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

Riesgo: Geológicos**Plan de actuación**

Señales de advertencia:

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

Recomendaciones generales:

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

Recomendaciones en caso de evacuación:

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

Riesgo: Sísmicos**Plan de actuación**

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

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

Recomendaciones durante el terremoto:

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

TSUNAMIS

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

Recomendaciones:

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

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

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

Fuertes vientos. Recomendaciones:

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

informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

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

Sequía. Recomendaciones:

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

Olas de frío. Recomendaciones:

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

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

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

Otras actuaciones específicas del centro

En las aulas externas utilizadas por el Ciclo de educación física, Parque del Alamillo, etc, en situación de climatología adversa, fuertes lluvias o viento excesivo, dada la situación del mismo en zona de arboleda que puede ser peligrosa por caída de ramas etc, se procederá al desalojo de los alumnos de las correspondientes zonas afectadas, reubicándose en la biblioteca de San Jerónimo. Previamente a su uso se consultará el riesgo de lluvias y vientos antes de ir a la zona determinada.

Riesgo: Industriales

Plan de actuación

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

Recomendaciones si está en el interior del centro:

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

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

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

Riesgo: Grandes Concentraciones

Plan de actuación

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

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

Medidas preventivas:

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

Recomendaciones generales:

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

Riesgo: Anomalías en suministros básicos

Plan de actuación

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

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

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

Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

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

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

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

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

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

Riesgo: Actividades deportivas

Plan de actuación

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

Riesgo: Epidemias y Plagas

Plan de actuación

Epidemias:

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

Plagas:

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

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

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

Riesgo: Accidentes y desaparecidos

Evacuación

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

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Según plano nº 73 - 03. PLANTA GENERAL_ Vías de evacuación _25-26
- Breve descripción: Plano general del centro donde se especifica las zonas de seguridad y la ruta para llegar a ellas así como los accesos al centro de los dispositivos de ayuda.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Según plano nº 74 - 04. VÍAS EVACUACIÓN PLANTA BAJA_25-26
- Breve descripción: Y también plano 75 - 05. EVACUACIÓN_Planta Alta (25-26). Se especifican las rutas de evacuación de todas la dependencias del centro indicando la puerta correspondiente para la salida.

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:
- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Según plano nº 73 - 03. PLANTA GENERAL_ Vías de evacuación _25-26
- Breve descripción: El confinamiento es el resultado de una activación del Plan de Emergencia que implica

permanecer en el edificio sin proceder a la evacuación del mismo cuando así lo indique el Jefe de Emergencia directamente o mediante los equipos de intervención. Se tiene que realizar cuando se detecten situaciones de riesgo para la integridad física de las personas (asaltos terroristas o ataques de personas) , o se produzcan situaciones de riesgo extremo del tipo: lluvia torrencial, tormentas extremas, nieve, o en caso de fugas tóxicas externas al edificio.

CATASTROFES NATURALES: Localización de la zona de seguridad en caso de confinamiento. Vestíbulo principal del edificio.

ATAQUE TERRORISTA: Cada curso en el interior de su clase con ventanas y puertas cerradas hasta aviso de la directiva del centro o de las fuerzas de seguridad.

Normas y recomendaciones del centro

Se deberá permanecer en el edificio hasta que la dirección del centro, los cuerpos de seguridad, emergencia o protección civil no digan lo contrario (fugas tóxicas en fábricas o centrales cercanas al centro, inundaciones, incendios forestales, tormentas muy violentas, etc.).

Cada curso deberá permanecer en su clase con las puertas y las ventanas cerradas hasta que se les avise que pueden evacuar el edificio.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones del centro

Las principales consignas que deben recibir el profesorado en una evacuación del centro serán:

1º. Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del

simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.

2º. Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

3º. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

4º. En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.

5º. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

6º. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

7º. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

8º. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

9º. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

1. Electricidad.

2. Agua.

10º. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades, si las hubiere.

11º. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

12º. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

13º. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

14º. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre) de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio.

15º. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

1. A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

2. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a profesorado.

Normas y recomendaciones del centro

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos en una evacuación del centro serán:

- 1° Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- 2° Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- 3° Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 4° Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
- 5° Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- 6° Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 7° Los alumnos deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
- 8° En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- 9° En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- 10° En ningún caso, el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- 11° En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- 12° En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

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

14° En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

15° El delgado de clase cogerá el parte de asistencia antes de salir.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

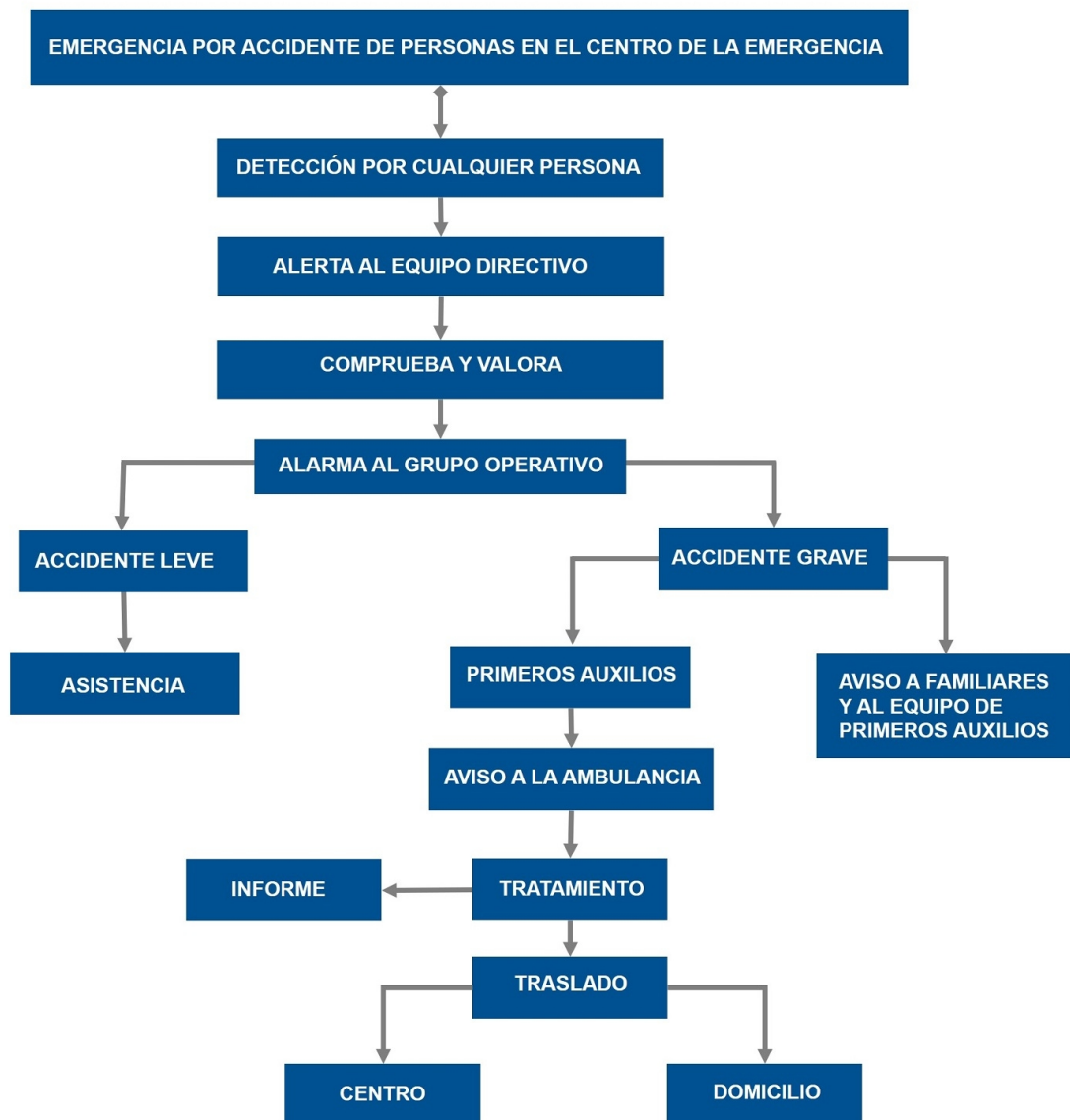
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



Modo de recepción de las Ayudas Externas

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el teléfono de emergencia 112.

QUIÉN EFECTÚA LA LLAMADA:

Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora), o suplente, o persona responsable del control de comunicaciones (Jefe o Jefa de Estudios o Secretario o Secretaria) por orden del Jefe de Emergencia.

DÓNDE SE RECIBE:

Se recibe en el lugar Zona exterior techada y entrada al centro Principal (Principal) Planta 1 73-03. PLANTA GENERAL_ Vías de evacuación _25-26

QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Teléfono

CÓMO SE ESTABLECE LA CONEXIÓN Y LA RECEPCIÓN:

Telefónicamente

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

información verbal

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Director / A
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Docente de Secundaria
Jefe o Jefa de Intervención	Toledo Salas, Juan José	Docente de Secundaria

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

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea

responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

- Gas.
- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Otras.

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

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

Funciones generales de los equipos de emergencia:

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

Equipo de Primera Intervención (EPI)

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

Funciones:

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Toledo Salas, Juan José	Docente de Secundaria

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

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

Funciones:

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

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

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

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

Funciones:

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

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Director/a del centro o servicio
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío	Director/a del centro o servicio

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolo de notificación de emergencias
- 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Protocolo propio del centro:

Avisar al 112 en caso de emergencia no controlada con los medios del centro.

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

- 1. Preemergencia:** Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.
- 2. Emergencia local:** Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
- 3. Fase de emergencia provincial:** Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- 4. Fase de emergencia regional:** Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
- 5. Declaración de interés nacional:** Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la

colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Facilitar ubicación de dependencias en el centro y medios de protección.

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

Telefónicamente

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan**
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección**
- 8.3. Formación e información a las personas del centro**
- 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios**
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes**
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos**

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Espinosa Campos, María del Rocío Espinosa Campos, María del Rocío	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Toledo Salas, Juan José	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

Formación del equipo directivo:

Técnico superior prevención riesgo laborales

Calendario Previsto	
Curso solicitado	
Fecha	
Centro del profesorado	CEP Castilleja de la Cuesta 41200029

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2025:

Actuación	Fecha
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.	06/11/2025
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	13/11/2025
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	13/11/2025
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	13/11/2025
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

Actuación	Fecha
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	
Confección y colocación de carteles "usted está aquí".	13/11/2025
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

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

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

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

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

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

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

Señales de seguridad específicas del centro por plantas:

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
0	pasillos y puertas de emergencia	Salvamento o socorro
1	pasillos	Salvamento o socorro
0	dependencias donde están colocados los extintores y pasillos	contraincendios
1	dependencias donde están colocados los extintores y pasillos	contraincendios

Edificio: Caracolas		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
0	pasillos y puertas de emergencia	Salvamento o socorro

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL . Normas y recomendaciones generales en caso de incendio para el alumnado en las aulas	
CARTEL . Cartel de "Usted está aquí" con planos indicando las rutas de evacuación en todas las dependencias del centro y la salida de emergencia correspondiente.	
CARTEL. Ruta a seguir en caso de evacuación en los pasillos.	
CARTEL. Indicación de la puerta de emergencia.	

Edificio: Caracolas	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL . Normas y recomendaciones generales en caso de incendio para el alumnado en las aulas	
CARTEL . Cartel de "Usted está aquí" con planos indicando las rutas de evacuación en todas las dependencias del centro y la salida de emergencia correspondiente.	
CARTEL. Ruta a seguir en caso de evacuación en los pasillos.	
CARTEL. Indicación de la puerta de emergencia.	

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Observaciones del centro:

Alumbrado de emergencia
Extintor CO2 en consejería

Puesta a punto

curso 2025/2026
curso 2025/2026

Puertas de emergencia
Desfibrilador primeros auxilios

Adecuación a norma vigente
Instalación en el centro

curso 2025/2026
septiembre 2023

Carencia	Dotación o adecuación	Calendario previsto	Prioridad
Iluminación de emergencia insuficiente en pasillos	Revisar e instalar	curso 2025-2026	Nivel 2
Revisión de la señalización de evacuación del centro	Aumentar el número de señales	curso 2025-2026	Nivel 2

Ref.Doc.: PaeCapVIII

Cód.Centro: 41701651

Fecha Generación: 09/11/2025

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2025

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2025

Productos peligrosos que se almacenan o procesa	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada

(*) Empresa autorizada para la retirada de residuos

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Ascensores, montacargas y elevadores					No
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					No
Productos peligrosos que se almacenan o					No

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
procesan					
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2025

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					
Extintores de incendios					

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2025

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoprotección. Modificación del Plan		
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar		

Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los		

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Equipos de Emergencia		
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de Autoprotección: pautas a seguir en caso de emergencia"		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones