

Reglamento de Organización y Funcionamiento



**IES ATENEA
MAIRENA DEL ALJARAFE
CURSO 23-24**

INTRODUCCIÓN**CAPÍTULO I : ÓRGANOS DEL CENTRO**

1.- El Equipo directivo.....	7
2.- Órganos colegiados de gobierno.....	8
2.1. El Consejo escolar	
2.2. Claustro del profesorado	
3. Órganos de coordinación docente.....	10
3.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	
3.2 Equipo docente	
3.3. Tutorías	
3.4. Departamentos de coordinación didáctica	
3.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	
3.6. Departamento de orientación.	
4.- 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.....	13

CAPÍTULO II RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

1.- Participación del alumnado.....	16
1.1. El grupo de clase	
1.2. Los delegados y delegadas de grupo.	
1.3. La junta de delegados/as de alumnos/as	
1.4. Representantes del alumnado en el consejo escolar del centro	
1.5. La asociación del alumnado	
2.- La participación del profesorado.....	22
3.- Participación de las madres y los padres.....	23
3.1. La asociación de padres/madres del alumnado	
3.2. Delegado o delegada de los padres y madres del alumnado	

CAPÍTULO III INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.- información interna.....	26
2.- Fuentes externas.....	28
3.- Canales y medios de información.....	28
4.- El parte de incidencias.....	31

CAPÍTULO IV. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1.- Recursos materiales del centro.....	32
2.- Espacios y aulas específicas.....	32.
2.1. Salón de usos múltiples (sum)	
2.2 La Biblioteca	
2.3. Patio-SUM 2	
2.4. Aulas de informática–TIC	
2.5. Aulas de taller	
3.- Acceso seguro a Internet. Condiciones de utilización de esta herramienta.....	41
4.- Programa de gratuidad de libros de texto.....	42
4.1. Consideraciones generales	
4.2. Entrega de los libros de texto	
4.3. Recogida de los libros de texto y libros de texto digitales.	
4.4. Normas de utilización y conservación	
5.- Utilización extraescolar de las instalaciones del centro.....	45
5.1. Criterios de utilización	
5.2. Condiciones de utilización	

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.- Servicio de guardia.....	47
1.1. Funciones del profesorado de guardia	
2.- Enfermedad o accidente de un alumno/a.....	48
3.- Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.....	50
3.1. Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula	
3.2. Control de entrada y salida de alumnos/as	
3.3. Justificación de las ausencias y retrasos	
4.- Participación en jornadas de huelga legalmente convocadas.....	53
5.- Conflicto colectivo del alumnado.....	54
6.- Adelanto de clases por ausencia del profesor.....	56
7.- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.....	56
7.1 Protocolo de actuación con alumnado absentista	
8.- Actividades complementarias y extraescolares.....	58

8.1. Normas comunes del centro para las actividades complementarias y extraescolares dentro y fuera del recinto escolar	
8.2. Normas generales para salidas y viajes:	
9.- El uso de teléfonos móviles y otro dispositivos electrónicos.....	66
10.- Permisos y licencias del profesorado.....	66
10.1. Consideraciones generales	
10.2. Soporte material de control horario	
10.3. Ausencias previstas	
10.4. Ausencias imprevistas	
10.5. Procedimiento para justificar las ausencias del profesorado	
10.6. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga	

CAPÍTULO V PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.....	69
2.- Competencias de la dirección.....	70
3. Competencias del equipo directivo.....	70
4.- Competencias y funciones del coordinador del i plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	71
5. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	73
6.-Competencia del consejo escolar.....	75
7.- Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.....	75
8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.....	75

CAPÍTULO VI LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

1. La autoevaluación.....	75
2.- El equipo de evaluación.....	76

ANEXO 1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

ANEXO 2 PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR

ANEXO 3 DOCUMENTOS PROTOCOLO DE ABSENTISMO

INTRODUCCIÓN

La comunidad escolar de Mairena del Aljarafe está compuesta por ocho centros públicos de primaria, tres centros de enseñanza concertada, uno privado, y cuatro institutos de enseñanza secundaria; de estos, tienen postobligatoria: el IES Juan de Mairena, el IES Hipatia, el IES Cavaleri y el IES Atenea.

La comunidad educativa actualmente se reúne en el consejo escolar municipal y en las comisiones municipales de escolarización, donde tenemos competencias plenas para escolarizar a todo el alumnado del municipio.

El IES Atenea nace como centro educativo en el curso 1989/90 como un IFP y con una sola rama profesional: Electricidad y Electrónica.

Su primera ubicación se realiza en unas instalaciones del Ayuntamiento totalmente obsoletas, bajo el antiguo centro cívico de Los Alcores, a la espera de terminación del nuevo edificio, construido por el municipio.

Durante el curso 1990/91 nos trasladamos al nuevo centro y se crea una segunda rama profesional: Hostelería y Turismo.

En el curso 1992/93 el IES Atenea se adelanta a la implantación de la LOGSE y comienza el proceso progresivo de la nueva Ley 1/1990 y van desapareciendo las enseñanzas de la Ley de 1970, la formación profesional clásica. Este proceso termina totalmente con las antiguas enseñanzas durante el curso 1998/99,

A partir del curso 2000/01 se va implantando la nueva Formación Profesional, contando en la actualidad con ciclos formativos de grado medio y superior de 3 familias profesionales, así como de Formación Básica específica y un curso de especialización, en el turno de tarde.

Así pues, nuestro centro ha ido integrando las diferentes ofertas formativas de nuestro sistema educativo y presenta en la actualidad los siguientes niveles educativos:

ESO: de 1º a 4º
Bachillerato de Ciencias
Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
F.P. Rama Profesional de Hostelería y Turismo:
- FP Básica específica de Cocina y Restauración

- Ciclo formativo de grado medio de Servicios en Restauración
- Ciclo formativo de grado medio de Cocina y Gastronomía
- Ciclo formativo de grado superior de Dirección en Cocina
- Ciclo formativo de grado superior de Dirección en Servicios de Restauración
F.P. Rama Profesional de Electricidad y Electrónica:
- Ciclo formativo de grado medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
- Ciclo formativo de grado superior de Sistemas Electrotécnicos y Automáticos
F.P. Rama Profesional de Industrias Alimentarias:
- Ciclo formativo de grado medio de Panadería, pastelería y repostería
Curso de especialización de Panadería y Bollería Artesanales

Este proceso de transformación educativa se realizó con toda normalidad y ha sido consensuado en las mejores condiciones posibles de funcionamiento entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Somos un centro de integración educativa donde se programan actuaciones de atención a la diversidad y apoyo al alumnado con necesidades educativas específicas.

Los espacios educativos del IES Atenea están bastante saturados, no se pueden respetar exclusivamente las aulas específicas y debemos rotar, tanto los grupos como los profesores, por los distintos habitáculos del centro. Para mejorar esta situación el objetivo será mantener aulas fijas para cursos en la ESO y reservar Laboratorios y Talleres solo para prácticas, así como las aulas específicas para las asignaturas que lo requieran.

Uno de nuestros objetivos sigue siendo conseguir que la administración de respuesta a la falta de infraestructura para Educación Física y haga las actuaciones pertinentes para la construcción de un gimnasio adecuado a las necesidades del centro. Durante el curso pasado se construyó una pérgola en una parte de la pista deportiva pero sigue siendo insuficiente.

Las actitudes de los padres ante la educación y aprendizaje de sus hijos, en un alto porcentaje, son de colaboración y de interés por el aprovechamiento en los estudios de sus hijos.

En cuanto al profesorado, es estable, con una dilatada experiencia profesional. El Claustro está integrado por 84 profesores, agrupados en 17 departamentos didácticos incluidas las familias profesionales.

Las relaciones entre los profesores, el alumnado y el personal de administración y servicios son de entendimiento y respeto.

CAPÍTULO I : ÓRGANOS DEL CENTRO

1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno:

- Directora.
- Jefa de Estudios.
- 2 Jefes de Estudios Adjuntos.
- Secretaria.
- Vicedirectora.

Según el Decreto 327/2010 las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

El equipo directivo tiene establecidas dos horas de reunión semanal en la que se tratará sobre 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 se realizará de manera colegiada. Siempre habrá un miembro del equipo directivo como responsable del Centro, que se encargará de la gestión de los asuntos que puedan surgir, así como de su comunicación al resto de miembros del equipo.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Las reuniones de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación didáctica del centro se realizarán por vía telemática excepto las reuniones de Equipo Directivo, ETCP, FEIE, algunas reuniones de Departamentos y la reunión de Coordinación Bilingüe.

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

Su composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros se regirá por lo dispuesto en el Decreto 327/2010, en sus artículos 50, 51 y 52.

El Consejo Escolar será convocado por la directora del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros y las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, sin interferir el horario lectivo del centro.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la dirección, con el correspondiente orden del día y con una antelación mínima de una semana, poniéndose a disposición de todos sus miembros la correspondiente información sobre los temas a tratar.

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

Los acuerdos del Consejo Escolar serán adoptados por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Durante el curso 23-24 las reuniones del Consejo Escolar se realizarán por vía telemática salvo que la naturaleza de los asuntos a tratar o cualquier otra circunstancia aconseje la realización de la reunión de forma presencial.

2.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento se regirá por lo establecido en el Decreto 327/2010.

Las reuniones del Claustro de profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y podrá ser convocada por propia iniciativa del director o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Se celebrará al menos un claustro ordinario cada trimestre, que será convocado por la secretaría, por orden de la directora, con el correspondiente orden del día y con una antelación mínima de cuatro días, poniendo a disposición de todos sus miembros la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta del director, con el voto favorable de la mayoría de los componentes del Claustro, se acuerde la inclusión de algún asunto. Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple de los miembros presentes, salvo en aquellos casos en los que por ley sea preceptivo otro tipo de mayoría. En caso de empate el Presidente podrá decidir con su voto de calidad. El Presidente podrá suspender la sesión del Claustro en cualquier momento por causas justificadas y cuando considere que la duración de la sesión se prolonga excesivamente, procediendo en ambos casos a una convocatoria posterior.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, debiéndose justificar la ausencia a la mayor brevedad posible.

Las convocatorias ordinarias de claustro y consejo escolar previstas para el curso 2023-24 son las siguientes:

- 5 de septiembre: Claustro y Consejo Escolar inicio de curso
- 15 de enero: Claustro y Consejo Escolar de revisión de resultados de la 1ª Evaluación y aprobación de modificaciones y aportaciones al Plan de Centro
- 11 de abril: Claustro y Consejo Escolar revisión resultados de la 2ª Evaluación.
- 27 de junio: Claustro y Consejo Escolar fin de curso

Durante el curso 23-24 las reuniones del Claustro de profesores se realizan por vía telemática salvo que la naturaleza de los asuntos a tratar o cualquier otra circunstancia aconseje la realización de la reunión de forma presencial.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, y además actuará como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro. Sus funciones son las establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Hay una hora semanal fijada para dicha reunión, aunque cada tres semanas se dedicará dicha hora a la reunión del departamento de formación, evaluación e innovación educativa dada la coincidencia de sus miembros.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas 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.

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

3.2 EQUIPO DOCENTE

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora y serán los encargados de llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, realizar la evaluación del alumnado de manera colegiada así como adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, elaborar la información que se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo y en todo caso trabajar para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes se reunirán en las correspondientes sesiones de evaluación inicial, trimestrales, ordinaria y extraordinaria según calendario elaborado por la jefatura de estudios. Se podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias cuando sea necesario que serán convocadas por el tutor/a o por la jefatura de estudios.

3.3. TUTORÍAS

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 y siguiendo los criterios de asignación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y sus funciones serán las asignadas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores/as de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán una hora de reunión semanal con el Orientador/a del centro. También se contemplan reuniones puntuales de los tutores/as de enseñanzas postobligatorias con el Orientador/a del centro cuando sea necesario.

Todos los tutores/as del centro tienen una hora de consulta, para las familias, los miércoles de 17:00 a 18:00 horas, y además los tutores de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria disponen en horario de mañana, de una hora de tutoría para atender a los alumnos de forma individualizada.

3.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los departamentos de coordinación didáctica estarán integrados por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenece a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Sus funciones son las establecidas en el artículo 92.2 del Decreto 327/2010.

Cada departamento contará con un jefe o jefa, que será nombrado a propuesta del director o directora del centro y tendrá las competencias indicadas en el artículo 94 del ya mencionado Decreto 327/2010. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las distintas áreas de competencia, correspondiendo la coordinación del área a uno de los jefes de los departamentos implicados.

Los departamentos de coordinación didáctica existentes en el I.E.S Atenea, así como su agrupación en las áreas de competencia serán los indicados en el proyecto Educativo de Centro.

Cada departamento llevará a cabo una reunión semanal, coordinada por el jefe de departamento y de asistencia obligatoria para todos sus miembros. En dichas reuniones se tratarán los temas que se consideren oportunos y se levantará la correspondiente acta.

La Jefatura de Estudios establecerá esta hora en el horario regular del profesorado y será coincidente para todos los profesores y profesoras del mismo Departamento.

3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Su composición y funciones están reguladas en el artículo 87 del Decreto 327/2010. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará formado por el jefe del departamento, el orientador del centro y los coordinadores de las cuatro áreas de competencias se mantendrán una reunión mensual, de asistencia obligatoria, en la que se tratarán los temas oportunos y se levantará la correspondiente acta.

3.6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Su composición y funciones están reguladas en el artículo 85 del Decreto 327/2010, recogándose en el artículo 86 del mismo Decreto las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. Los miembros del Departamento de Orientación dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del Departamento a estas reuniones.

4.- 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.

Nuestro centro establece una serie de mecanismos para garantizar que la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente en el ejercicio de sus funciones se desarrollan con el adecuado rigor y transparencia, tal como establece la normativa vigente.

Concretamente la normativa reguladora de la evaluación del aprendizaje del alumnado en las distintas enseñanzas, vigente en nuestra Comunidad Autónoma, dispone que los centros docentes establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración del alumnado, y en su caso, de los padres, madres o tutores legales, en el proceso de evaluación de sus hijos o tutelados. En este sentido nuestro centro lleva a cabo las siguientes medidas:

Cada departamento de coordinación didáctica hará público un documento, para cada una de las materias, en el que se recoja la **programación**

didáctica completa, incluyendo los criterios de evaluación y de calificación que se aplicarán durante el curso académico. Las programaciones didácticas serán publicadas en la página Web del centro y se informará de su existencia tanto al alumnado como a las familias.

El equipo docente se reunirá en las **sesiones de evaluación** para poner en común la información acerca del proceso de aprendizaje seguido por cada alumno/a, así como tomar las decisiones sobre la evaluación y en su caso promoción o titulación del alumno/a. Toda esta información se recogerá en el acta de sesión de evaluación correspondiente que se introducirá en el sistema Séneca por parte del tutor o tutora. Después de cada evaluación, la información se traslada a alumnado y familias, por escrito, mediante los boletines de notas y, en el caso que el profesorado considere conveniente, observaciones compartidas con las familias a través de Séneca. Tanto los boletines de notas como los como las observaciones compartidas se subirán al punto de recogida de Séneca para que puedan ser descargadas por las familias y/o tutores.

El centro establece las **garantías procedimentales** según la normativa vigente para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en los procesos de escolarización y evaluación. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Las fases del procedimiento serán las siguientes:

Fase 1: Aclaraciones:

- Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora por medio del sistema Séneca. Si así lo requieren las familias pueden solicitar una cita presencial con el tutor o tutora o el profesorado implicado para las aclaraciones pertinentes también a través de Séneca.

Fase 2: Revisiones

- En el caso de que tras las aclaraciones persista el desacuerdo con la calificación obtenida, la promoción o titulación, el alumnado o su tutor/a legal podrá solicitar la revisión de la nota en la secretaría del centro o a través de la Secretaría Virtual de los centros.

Fase 3: Reclamaciones

- En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, promoción y, en su caso, de titulación, el alumnado o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial.

Durante el curso académico, el alumnado, o en su caso el padre, madre o tutor legal del mismo podrá realizar la **petición de copias de exámenes o pruebas de evaluación** realizadas por el alumnado. El formulario de solicitud, así como un tríptico informativo sobre cómo realizar dicha solicitud están disponibles en el web del centro <https://www.iatenea.es/peticion-de-prueba-escrita/> (para el formulario véase Anexo I). La presentación de la solicitud de prueba escrita se hará a través de la Secretaría Virtual de los Centros o presencialmente en la secretaría del instituto. La jefatura de estudios se pondrá en contacto con el profesorado de la asignatura correspondiente y cuando esté lista la copia del examen, se avisará a la familia interesada para que pase por el centro a recogerla.

CAPÍTULO II RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de alumnos y alumnas
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, delegados y delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo, lo que permitirá llevar a cabo estrategias que favorecen la participación.

1.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

La citada ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

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

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

1.1. EL GRUPO DE CLASE

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

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
 - Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el consejo escolar, a través del delegado/a del grupo.
 - Ser representados por el delegado y trasladar sus propuestas y comunicarlo a jefatura de estudios y dirección.

1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representa, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.

- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

- Previamente a las sesiones de evaluación el delegado/a podrá trasladar al tutor/a las opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado, y explicando los hechos que las motivan.

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

- A petición de las partes implicadas participar en la resolución pacífica de conflictos. El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas: al finalizar el curso, por dimisión motivada y aceptada por jefatura de estudios, por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, por apertura de expediente disciplinario o acumulación de dos faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia o por petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

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

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

1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante los dos primeros meses del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios

materiales necesarios para su correcto funcionamiento en función de las disposiciones y distribución de los espacios del centro.

Esta junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Calendario de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones de pérdida de evaluación o de correcciones de conducta en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as en los exámenes finales.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- Aprobar y evaluar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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

- Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).

- Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.

- Ser informados sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

- 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.

- 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.

1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones

de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados a través del correo electrónico, comunicaciones de Séneca y comunicado nominal o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los distintos departamentos y los equipos educativos.

3.- PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Estar pendientes de que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de las asociaciones de padres y madres del alumnado los distintos delegados de padres y madres de cada uno de los grupos.

3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

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

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

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

El equipo directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en

la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

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

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo, tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades,

asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

CAPÍTULO III INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá que se consigan más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y sus organizaciones más representativas.

1.- INFORMACIÓN INTERNA

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

La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El proyecto educativo del centro.
- El proyecto de gestión.

- El reglamento de organización y funcionamiento (R.O.F).
- La memoria de autoevaluación.
 - Los planes específicos (Plan de Biblioteca, Plan de igualdad, Proyecto Lingüístico de Centro, Bilingüismo, Programas de inserción laboral, experiencias didácticas...).
 - Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (leyes, decretos, órdenes, resoluciones, comunicaciones...)
 - Las actas de reuniones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación, reuniones de equipo docentes y de coordinación de tutoría con el/la orientador/a.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
 - Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc. Estas comunicaciones se realizarán, preferentemente, a través de las comunicaciones de Séneca. También se usará como vía de comunicación el correo electrónico finalizado en institutoatenea.com que será sustituido paulatinamente por el nuevo de educaand.es.
 - Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas. Igualmente se utilizarán las comunicaciones de Séneca y el correo electrónico anteriormente citado.
- **La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias por escrito a través de las comunicaciones de Séneca y el punto de recogida de esta misma plataforma.**
 - El parte de guardia del profesorado y el parte de asistencia en papel ubicado en la Sala de Profesorado.
 - Relación de libros de texto y materiales curriculares. La relación de libros de texto se publicará en la página web del centro en junio del curso anterior.
 - Partes de incidencias por conductas contrarias a la convivencia. Los partes de incidencias se tramitarán a través de un formulario digital.

- Control de faltas de asistencia de los alumnos/as que se realizará a través de Séneca.

2.- FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas y ONGs.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa. Información bibliográfica y editorial.

3.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación que se utiliza, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

El profesorado	- Comunicaciones de Séneca - Correo electrónico terminado en institutoatenea.com que será paulatinamente sustituido por educaand.es - Casilleros unipersonales - Tablón de anuncios de la sala de profesorado - Entrega directa de comunicaciones. - Página Web del centro. - Claustro de Profesorado - Consejo Escolar - E.T.C.P.
----------------	--

El alumnado	- Moodle - Pasen - Asambleas - Consejo Escolar - Tablón de anuncios de aula - Página web
El P.A.S.	- Entrega directa - Consejo Escolar
Los padres y madres	- iPasen - Circulares informativas - Consejo Escolar - Reuniones de carácter grupal - Tutoría presencial o electrónica. - Página web del centro - Redes sociales: Facebook, Twitter.
La sociedad	- Página web - Notas de prensa - Redes sociales: Facebook, Twitter

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a) Cada profesor o profesora tendrá asignada una taquilla en la Sala de profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

b) Sin embargo, la comunicación mediante el servicio de gestión **SÉNECA** y el Correo Electrónico (terminado en institutoatenea.com que será sustituido por educaand.es) será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.

Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP y departamentos.

La normativa de interés general.

La documentación enviada por correo electrónico desde la administración educativa.

Lo relacionado internamente con la información tutorial.

Información de los planes y programas educativos: biblioteca, igualdad, bilingüismo, TED, etc.

c) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, reuniones de departamento y ETCP se harán por comunicaciones de Séneca, correo electrónico y también, excepcionalmente, de forma nominal, con una antelación de 7 días cuando se aporte documentación que deba ser debatida por los departamentos.

d) En la Sala de Profesores habrá tableros de anuncios para diferentes temas, como:

- Comunicaciones oficiales.
- Actividades formativas. TED.
- Información sindical
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Información tutorial

e) Los tableros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

f) Se velará porque todos los tableros de anuncios contengan la información para la que están destinados, por retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

g) Por parte de la dirección se deberán autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

h) El control de **ausencias y retrasos a clase del alumnado** es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia de las mismas en el programa Séneca. Las faltas en Séneca las pondrá cada profesor o profesora en su asignatura y el tutor o tutora las justificará también en Séneca atendiendo a la justificación que haya aportado la familia. Cada tres retrasos a clase por parte del alumnado se considerará una falta leve, lo que incluye una amonestación escrita por conducta contraria a la convivencia. Cuando un estudiante falte a un examen se requerirá por parte del profesorado correspondiente un justificante médico para repetir el examen. No obstante, el profesor o profesora al que afecte la falta al examen podrá

tener en cuenta otro tipo de circunstancias o justificantes aportados por la familia del estudiante, si es menor de edad, o del estudiante mismo si tiene más de 18 años.

4.- EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido por la jefatura de estudios para reflejar las actuaciones del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- En caso de conductas contrarias a la convivencia, y dependiendo de la importancia del hecho acaecido el profesor/a podrá:

- Corregir la acción por sí misma.
- Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- Conducirlo de manera inmediata a jefatura de estudios o dirección, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia.

En cualquiera de estas situaciones, el profesor/a rellenará un parte de incidencias en un formulario digital que llegará automáticamente al tutor y a la jefatura de estudios y, además, informará de primera mano a la familia de lo sucedido. El tutor, el profesorado y el equipo directivo acordarán de forma consensuada la corrección o sanción si procede, previo trámite de audiencia con el alumno y la familia.

- En caso de conductas gravemente perjudiciales, es decir, cuando se produzca un acto de indisciplina grave sobre compañeros, profesores o PAS, se comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección. El procedimiento será el mismo que en el caso de conductas contrarias. Después de informar al tutor y a la familia se procederá a la suspensión del derecho de asistencia a clases del alumno o alumna en función de la gravedad de lo acontecido, previo trámite de audiencia con el alumno y la familia.

Estos protocolos se realizarán también en las horas de guardia.

CAPÍTULO IV. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1.- RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro Inventario. Así mismo, la biblioteca cuenta con un registro de inventario propio.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los departamentos de familias profesionales y sus talleres, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización solo requiere la previa petición de su uso a Dirección o al Secretario responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente, bien por parte del alumno o alumna en particular, o en su defecto el grupo, curso o sector del alumnado donde se produzcan los daños.

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

2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Usos Múltiples.
- Biblioteca.

- Aulas de Informática.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Ciencias Naturales.
- Laboratorio de Idiomas.
- Aula-Taller de Tecnología.
- Talleres de F.P.
- Aula de Música, Dibujo y Plástica.

2.1. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM)

Se podrá utilizar para los actos institucionales, lúdicos, culturales, informativos que se desarrollen en el instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de toda la comunidad educativa, para ello existe un cuadrante de utilización en vicedirección. Aunque el espacio del SUM se utiliza para impartir algunas clases de ciclos formativos por la falta de espacio disponible que actualmente tenemos en el centro, este espacio está a disposición de todo el profesorado del instituto para la realización de actividades. La reserva del SUM se realizará en vicedirección con una semana de antelación.

La dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el salón de usos múltiples deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de actos o a quien esta designe.
- Con antelación suficiente (mínimo una semana), la persona responsable se encargará de realizar la petición ante la vicedirección.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad que no esté previamente autorizada.

- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del mismo a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del mismo, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del proyector; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.2 LA BIBLIOTECA

La organización y el funcionamiento de la biblioteca se recogen en el plan de Biblioteca elaborado para el curso 2023-24, en el que se detallan los servicios ofrecidos, así como los objetivos generales marcados y la contribución de la biblioteca a los distintos planes y proyectos planteados en el centro.

Aunque, desgraciadamente, la biblioteca se utiliza para impartir algunas horas de clase por el problema acuciante de espacio que tenemos en el centro, también puede ser utilizada para el desarrollo de actividades educativas y culturales. De la misma manera que ocurre con el SUM, en vicedirección hay disponible un cuadrante de reserva del espacio de la biblioteca para su uso. Se debe reservar con una semana de antelación. Cualquier actividad que requiera el uso de la biblioteca deberá ser consultado con el coordinador del programa de organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.

2.3. PATIO – SUM 2

Las peculiaridades de este centro hacen que tanto el SUM-2 como el patio del mismo se encuentren prácticamente ocupados por clases de Educación Física durante todo el horario lectivo, ya que carecemos de un gimnasio o cualquier otro tipo de instalaciones deportivas. La utilización de estos dos recintos por profesorado no perteneciente a este departamento deberá regirse por las siguientes normas:

- No se podrá utilizar material perteneciente al departamento de Educación Física en los recreos, horas de guardia o con profesorado de otras materias. En el caso de que algún/a profesor/a necesite utilizar algún material, se pondrá en contacto con el departamento de Educación Física. En caso de que otros/as profesores/as quieran utilizar las instalaciones (patio – SUM 2) dentro o fuera del horario lectivo deberán consultar su disponibilidad

al departamento de Educación física y contarán con la aprobación expresa de la jefatura de estudios/dirección.

- Ante la ausencia del profesorado de Educación Física, el alumnado será acompañado a un aula libre. En ningún caso se suministrará material a los/las alumnos/as ni se les llevará al patio/SUM 2, excepto si no existiera aula libre. En dicho caso deberán permanecer vigilados en todo momento por el profesorado de guardia.

- Tanto los servicios como los vestuarios del patio/SUM 2 solo podrán ser utilizados por el alumnado y personal autorizado. Ningún profesor/a podrá autorizar el uso de dichas instalaciones durante las clases o en el cambio de estas.

- Los alumnos deberán llevar ropa adecuada deportiva para la asignatura.

2.4. RECURSOS TIC ASOCIADOS AL PROGRAMA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE).

2.4.1.- Pizarras digitales y proyectores.

El encendido, apagado y utilización de las pizarras digitales será responsabilidad del profesorado durante su hora de clase, conforme a las instrucciones de cada uno de los dispositivos.

2.4.2.- Ordenadores de sobremesa de las aulas.

El encendido, apagado y utilización de los ordenadores de sobremesa será responsabilidad del profesorado durante su hora de clase, conforme a las instrucciones de cada uno de los dispositivos.

2.4.3.- Equipos de sonido de las aulas.

El encendido, apagado y utilización de los equipos de sonido será responsabilidad del profesorado durante su hora de clase, conforme al protocolo de funcionamiento establecido.

2.4.4.- Aulas de informática.

Se trata de aulas con dotación completa de ordenadores de sobremesa. Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

Cada profesor/a será responsable de comunicar las posibles incidencias en el aula, al comienzo de la clase, mediante el procedimiento general establecido para la comunicación de las incidencias del material TIC del centro. Esto conlleva que los

alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante las clases.

El/la alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el/la alumno/a no lo comunicara se le atribuirán a él/ella los desperfectos encontrados.**

El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.

El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor/a.

Cada profesor/a será responsable de rellenar el **formulario de incidencias de material TIC**, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor/a, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.

Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al responsable de la coordinación TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).

El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc. Las condiciones de acceso seguro a Internet se recogen de forma específica en el apartado 3 de este mismo capítulo.

Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento.

Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a.

Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula siempre que lo autorice el profesorado de guardia, que será responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

2.4.5.- Carritos de portátiles.

El encendido, apagado y utilización de los equipos informáticos de los carritos de portátiles del centro será responsabilidad del profesorado durante su hora de clase, conforme al protocolo de funcionamiento establecido, que se basará en los siguientes puntos:

1º. Reservar el carrito a través de Moodle (POR FAVOR, NO COGER EL CARRITO SI NO SE HA FORMALIZADO PREVIAMENTE LA RESERVA EN MOODLE).

2º El carrito se encuentra ubicado en el departamento de electricidad. **DESENCHUFAR EL CARRITO DE LA REGLETA DE ELECTRICIDAD ANTES DE MOVERLO.** Las llaves de las puertas se encuentran colgadas en el propio carrito.

3º Cuando los pasillos se encuentren despejados de alumnos, trasladar el carrito al aula deseada. Para ello se recomienda ir primero a clase y esperar a que pasen los primeros minutos del cambio de hora. A continuación se le puede encargar al delegado de curso, o a otro alumno que consideremos idóneo, que vaya a por el carrito.

4º Registrar en el libro que se encuentra en el carrito, **el profesor, la fecha, el grupo, la hora y el ordenador que utiliza cada alumno**, para el posible rastreo de las incidencias que se produzcan. Cualquier incidencia detectada al inicio de la clase deberá ser también registrada.

5º Con tiempo suficiente para que nos encontremos los pasillos despejados, devolver el carrito a su ubicación en el departamento de electricidad y **VOLVER A ENCHUFARLO A LA REGLETA DE ELECTRICIDAD.**

2.4.6.- Uso del entorno virtual de aprendizaje.

Por acuerdo general en el centro se va a utilizar en entorno virtual de aprendizaje Moodle Centros como plataforma que complementará a las clases presenciales ordinarias.

Cada profesor será responsable de administrar sus diferentes aulas asociadas a las materias que imparta.

El equipo TDE estará a disposición del profesorado para solventar las distintas dificultades que se puedan presentar, así como para realizar las labores de gestión de la plataforma relacionadas con incidencias generales, creación de nuevas aulas, etc.

2.4.7.- Incidencias de recursos TIC.

Para la comunicación de las incidencias del material TIC del centro se ha dispuesto en la sala de profesores un código QR que podemos escanear con nuestro teléfono móvil y nos lleva a un formulario en el que debemos indicar, nuestro nombre, fecha, aula o espacio donde se ha producido la incidencia y la descripción de la misma.

Así mismo, el acceso a este formulario puede realizarse también desde la página web del centro, en la sección de Profesorado.

2.4.8.- Página web del centro.

Existe una página web de centro. En dicha página web podemos encontrar una sección de Profesorado a la que se accede necesariamente mediante la autenticación con usuario y contraseña.

Una vez que accedemos con usuario y contraseña, aparece una nueva pestaña en la parte superior, con el nombre de Profesorado. Aquí podemos encontrar apartados importantes de utilización del profesorado.

2.4.9.- Cuantas de correo g.educaand.es

Todo el profesorado y todo el alumnado del centro tienen activa una cuenta de Google mediante la GSuite que la consejería de Educación pone a disposición de los centros públicos.

Estas cuentas tienen la estructura: usuario_IdEA@g.educaand.es, siendo usuario_IdEA el mismo que utilizamos para acceder a Seneca y Moodle. Así, si un usuario de Séneca es agomrod123, su cuenta será: agomrod123@g.educaand.es. La contraseña es la misma que la que utilizamos para acceder a Séneca o Moodle.

Al tratarse de una cuenta de Google tendremos acceso a los servicios característicos de la Suite de Google: Gmail, Google calendar, Documentos de Google, Hoja de cálculo, Presentaciones, Classroom, Google Drive, etc. Cabe destacar que la capacidad de almacenamiento en Drive es muy superior a la que disponemos en una cuenta habitual de Gmail (100 GB de almacenamiento para el profesorado y 50 GB para el alumnado).

2.5. AULAS DE TALLER

Normas generales respecto al alumnado

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

- La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

- Queda prohibido jugar, correr y molestar al resto de la clase mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

- Las mesas de trabajo de algunos talleres tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, los departamentos podrán establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas generales respecto al profesorado

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuaderno establecido al efecto.

- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller. Evitar los ruidos en los cambios de clase
- Sí algún/a profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.

Normas de funcionamiento del aula taller (para el alumnado)

- Mientras se trabaja, se intentará mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- El material inservible se depositará en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- Se deben utilizar las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- Se adoptarán posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- Cuando se termine de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- No se debe correr, ni jugar ni molestar a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Se colaborará de forma activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- Cada alumno o alumna es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- Se establecerán turnos de grupos de alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- Se establecerán turnos de grupos de alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros y compañeras en dejar en perfecto estado las instalaciones.

- En el caso de los alumnos/as de Hostelería, cuando se cambien de vestuario, no deben hacer ruidos y el profesor/a del módulo estará pendiente de ello.

Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumnado. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas y útiles de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.

3.- ACCESO SEGURO A INTERNET. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE ESTA HERRAMIENTA

Desde el Centro se fomentará la utilización de Internet y las TIC por el alumnado como instrumento para su formación, así como su utilización segura y responsable para la comunicación y el ocio, tanto en el Centro como fuera del mismo.

Para conseguir este objetivo se desarrollarán las siguientes actuaciones:

1. En el uso de Internet se cumplirán las medidas de seguridad y protección que establece el artículo 13 del Decreto 327/2010.
2. En los puntos de acceso permanecerán permanentemente bloqueadas todas las páginas que incluyan contenidos inapropiados o ilícitos, de acuerdo con lo que señala el artículo 5 del Decreto de 6 de febrero, sobre utilización de estos medios por menores de edad.
3. Así mismo, temporalmente se cortará el acceso de aquellas páginas y foros que, sin ser explícitamente ilegales, no sean educativos o no promuevan un ocio sano y respetuoso con las personas o el medio ambiente. Profesorado, alumnado y familias pondrán en conocimiento del equipo directivo los contenidos de este tipo que detecten, para que sean filtrados o bloqueados por el profesorado coordinador TDE.
4. Aunque se considera que todo el alumnado y profesorado debería tener acceso a Internet en las aulas y locales de los departamentos didácticos, las

condiciones económicas y materiales del centro no permiten disponer de todos estos recursos ni materiales en buen estado de funcionamiento o actualizar el software y hardware al ritmo que avanzan las nuevas tecnologías.

5. Condiciones generales de uso:

Las aulas con dotación de recursos informáticos permanecerán cerradas mientras no haya un profesor/a dentro. El profesorado que las utilice, las abrirá y cerrará al comienzo y término de las clases. Durante las mismas controlará que el alumnado haga buen uso de los equipos. Todo el personal que utilice estos espacios observará las normas de utilización.

- Las deficiencias que el profesorado y alumnado detecte al principio y al final de cada clase, se comunicarán al coordinador en la fecha que las observen por los cauces que para cada curso escolar se acuerde.

- El daño intencionado o negligente de los equipos o el software, así como el hurto de piezas de los mismos, será considerado falta grave y como tal sancionado.

- Los equipos informáticos del alumnado se utilizarán preferentemente para la realización de tareas escolares, no obstante, podrán ser utilizados para otros fines, siempre con las condiciones de uso seguro y respetuoso que aquí se establecen y el permiso del profesor/a que se encuentre en el recinto en el que estén ubicados.

- Cada curso escolar el correspondiente coordinador/a TDE, en acuerdo con el equipo directivo, revisará y difundirá las normas de utilización de estos recursos que se especifican en el proyecto de nuevas tecnologías.

- El profesorado que utilice los ordenadores en clase, velará por su uso adecuado y prestará especial atención a que el alumnado no entre en páginas de contenido inapropiado e ilícito.

- El incumplimiento de estas normas, será notificado al equipo directivo para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

4.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Se entiende por libro de texto el material impreso y digital, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación

correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

- No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicar que desea renunciar al programa en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- Los libros de texto son propiedad de la administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

4.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- Para los cursos en los que no haya cheques libros, el primer día de clase se entregarán los libros de texto usados de años anteriores. Si faltasen ejemplares, el centro procederá a la compra de los que fueran necesarios. Una vez recibidos, la entrega se realizará lo antes posible.
- La entrega de los libros correrá a cargo de los profesores/as designados/as para ello.
- Los alumnos o alumnas repetidores recibirán, si fuese posible, los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
- Los libros estarán depositados en un aula habilitada para ello.

4.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y LIBROS DE TEXTO DIGITALES.

a. Esta actuación correrá a cargo de los profesores/as asignados/as y personal de administración designado por la Secretaría.

b. Se desarrollará de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

c. Los/las profesores/as encargados/as dispondrán de unas hojas de datos para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

- E : entregado
- NE: no entregado
- R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

d. Podrán no recogerse aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.

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

f. Durante el verano, los libros quedarán en depósito en el aula habilitada para ello.

4.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

▪ Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el/la beneficiario/a está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

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

▪ El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

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

▪ Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar,

subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

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

- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.

- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar, para que resuelva lo que proceda.

- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

4.5. SANCIONES PREVISTAS

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

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

5.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

5.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos espacios e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos

generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribe a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, SUM o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas o Talleres.

f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

5.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar o a su Presidente, por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.- SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

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

b. Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

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

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

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

e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. En las guardias de Biblioteca se asignarán éstas al profesorado que manifieste su preferencia y estén dispuestos a colaborar con el coordinador de Biblioteca.

1.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

- Serán obligaciones del profesor de guardia:
 - Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles. Durante el periodo de recreo habrá un profesorado de guardia cuya labor consistirá específicamente en

garantizar el comportamiento cívico del alumnado y solucionar aquellos conflictos o actuaciones incorrectas que se produzcan en el patio, teniendo en cuenta que los alumnos/as no podrán permanecer en las escaleras ni en los pasillos de las plantas superiores.

- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en las aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos y alumnas en el aula asignada.

- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)

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

- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, dónde deben estar.

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

- Colaborar con jefatura de estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

- Las puertas de las aulas permanecerán cerradas entre clase y clase y durante el recreo por lo que el profesor o profesora correspondiente tendrá la obligación de cerrar la puerta del aula con llave cuando finalice cada clase.

- Las guardias de recreo se realizarán según la distribución de zonas entre el profesorado que establezca la jefatura de estudios a principios de curso. El profesorado de guardia irá rotando en estas posiciones a lo largo del curso.

2.- ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO/A

El protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente será el siguiente:

- Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber

sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

- Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:

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

- Poner en conocimiento de la jefatura de estudios o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

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

- Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia , estos serán los encargados de:

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

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

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

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

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

- Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

- Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

- Se procurará preferentemente que sea acompañado por algún familiar, o en su defecto por alguno de los profesores o profesoras de guardia en su traslado al centro médico.

- Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún

familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que, bajo prescripción facultativa o autorización familiar, resulte absolutamente necesario.

- Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Durante el primer trimestre del curso se procederá a revisar y actualizar los datos médicos de los alumnos/as y a cumplimentar en la ficha del alumno/a del sistema Séneca la correspondiente información.³

3.- ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

3.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Si algún alumno o alumna llegase tarde, deberá ser admitido y el profesor/a deberá reflejar en Séneca el retraso, siempre que este sea inferior a diez minutos. En caso de que se exceda de este margen, el profesorado de guardia lo trasladará a jefatura de estudios, donde se anotará el incidente para sus posibles medidas correctoras.

Las puertas del centro se cerrarán transcurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la jornada lectiva, y los alumnos/as no podrán acceder a él salvo causa convenientemente justificada.

3.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas de control de entrada y salida.

El alumnado del instituto tiene terminantemente prohibido salir del centro durante el horario escolar y debe permanecer en las instalaciones del instituto hasta que finalice la jornada escolar.

Sin embargo se permite la salida y entrada controlada del alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos mayores de edad cuando se dan alguna de las siguientes circunstancias:

- Aquellos alumnos y alumnas que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impiden incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases o necesiten salir un tiempo antes de la finalización de la última hora solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía o salir un tiempo antes. Una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustancial en su aprovechamiento. La dirección realizará una autorización en Séneca que deberá ser firmada por el padre, madre o tutores legales y se comunicará a todo el equipo educativo la situación personal del alumno o alumna en concreto para tenerlo en cuenta a la hora de pasar lista en Séneca.

- El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo curse parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sea mayor de edad podrá acceder y salir del instituto para asistir a las clases de las asignaturas de las que está matriculado.

Las puertas del centro permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar, por lo que como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado llevará acarreada la aplicación de medidas correctoras.

Las salidas anticipadas del instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de jefatura de estudios. Para ello, el padre, madre o tutor/a legal que acuda al centro a recoger al alumno/a deberá firmar en la hoja de registro que se encuentra en conserjería.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a o causa justificada.

El alumnado de FP matriculado en el centro podrá salir de las clases a realizar un descanso de cinco minutos cuando esté en prácticas de taller. Dichas prácticas se realizan en grupos horarios de dos o tres horas seguidas y no se cambia de profesor en este periodo, con lo que no hay intercambio

de clase ni descanso. Por lo tanto, para favorecer el descanso en estos casos se permitirá, a discreción del profesor encargado del módulo, que el alumnado salga al patio a realizar un descanso de cinco minutos.

3.3. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS

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

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado mayor de edad o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

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

Para la justificación de las faltas el alumnado procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El profesor/a de la asignatura pasará lista en clase e introducirá las faltas o retrasos del alumnado en Séneca.
- Las justificaciones de faltas o retrasos las hará la familia del alumnado menor de edad o el alumnado mismo si es mayor a través de comunicaciones Séneca o por escrito en papel físico.
- El profesor podrá justificar la falta en su asignatura, aunque en Séneca será el tutor o tutora quien justifique la falta en los días que él o ella establezca para esta función.
- Si la falta de asistencia a clase de un alumno/a coincide con la realización de un examen, el estudiante deberá presentar al profesor/a el formulario correspondiente, disponible en la página web del centro, junto con justificante médico o similar para solicitar la repetición del examen. No obstante, el profesor o profesora correspondiente valorará si las circunstancias alegadas justifican o no la realización del examen en otra fecha.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

La acumulación de faltas de asistencia podrá conllevar la pérdida de evaluación continua cuando un alumno acumule el 25% de horas perdidas del módulo o asignatura. Para ello se deberá seguir el siguiente protocolo:

- Primera amonestación, con acuse de recibo a las familias o al alumno si es mayor de edad, con las faltas acumuladas al 15 %.
- Segunda amonestación, con acuse de recibo a las familias o al alumno si es mayor de edad, con las faltas acumuladas al 20 %.
- Tercera amonestación y comunicación, con acuse de recibo a las familias o al alumno si es mayor de edad de la pérdida de evaluación continua.

4.- PARTICIPACIÓN EN JORNADAS DE HUELGA LEGALMENTE CONVOCADAS

Tal como se contempla en el artículo 4 del Decreto 327/2010, el alumnado que curse 3º de ESO o superior, tiene reconocido el derecho de reunión, e insta a las direcciones de los centros a establecer medidas para garantizar tales derechos.

Para ello, se establece el siguiente procedimiento:

- 1) Una vez que los sindicatos de estudiantes legalmente constituidos hagan la correspondiente convocatoria, el alumnado de los diferentes grupos, a excepción del de 1º y 2º de la ESO, se reunirán en su aula de referencia con objeto de hacer llegar a su delegado/a la intención o no de seguir la convocatoria. El/la delegado/a registrará por escrito al alumnado que quiera ejercer su derecho.
- 2) Los delegados/as y, en su defecto, los/as subdelegados/as serán convocados por la Dirección a una Junta de Delegados. En dicha reunión los/as delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.
- 3) Los/as delegados/as comunicarán a sus respectivos grupos y a Dirección lo que se haya comentado en la Junta de Delegados. Además, entregarán los partes de asistencia de sus respectivos grupos en Dirección con 48h antelación.

4) El alumnado que no desee ejercer su derecho, podrá asistir con normalidad al centro.

5.- CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

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 a la dirección del centro.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a) La junta de delegados y delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c) La junta de delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca jefatura de estudios.

d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e) Esta acta será presentada a la dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de 48 horas.

f) Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la dirección del centro será la siguiente:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

- Facilitará, con la colaboración de jefatura de estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

- Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.

- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

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

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

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

El modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas es el siguiente:

6.- ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados que sean alumnos mayores de edad y de Bachillerato o Ciclos Formativos. En cualquier caso, el centro garantizará siempre la posibilidad de que el alumno o alumna expresamente no autorizado permanezca en clase si los padres, madres o tutores legales así lo hacen constar. Entendemos que el derecho a la educación tiene que ser concurrente con las medidas que favorezcan la compatibilidad con el horario laboral y la convivencia familiar.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que afecte a la totalidad del grupo o alumnado que curse una materia.
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la jefatura de estudios
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

7.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Para la elaboración de este protocolo se ha tenido en cuenta la normativa existente al respecto, adaptándola a nuestro centro:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA no 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. no 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. no 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1.-El tutor/a, tras introducir las faltas de asistencia en Seneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado y obtiene la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo.

2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a se pondrá en contacto por vía telefónica con el padre, madre o tutores legales para concertar una reunión, analizar las causas del absentismo, establecer compromisos, etc. En cualquier caso, la convocatoria de la reunión se realizará por escrito mediante el documento nº1, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en documento nº2, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

3. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a jefatura de

estudios utilizando el documento nº3 y lo hará saber a la dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

- a) Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (Documento nº4)
- b) Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo del Ayuntamiento, previa comunicación al Orientador/a del centro. (documento nº5)

4. La dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de jefatura de estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

5. 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. Al mismo tiempo se abrirá una carpeta en Jefatura de Estudios dónde se irán recogiendo los documentos que se vayan formalizando.

Los documentos relacionados con el protocolo de absentismo se encuentran en el correspondiente Anexo.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.1. NORMAS COMUNES DEL CENTRO PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DENTRO Y FUERA DEL RECINTO ESCOLAR:

Toda actividad complementaria o extraescolar que haya de realizarse fuera o dentro del centro deberá ser puesta en conocimiento de la Vicedirección y de la persona coordinadora del DACE, por parte del profesorado organizador de la actividad, cumplimentando un documento que irá acompañado de la relación del alumnado y profesorado participante. Será obligatorio comunicarlo al resto del profesorado afectado por la actividad al menos con una semana de antelación. Estos documentos deberán estar expuestos en el tablón de la sala de profesores al menos 48 horas antes de la realización de la actividad. Para la realización de actividades fuera del recinto escolar, el alumnado menor de edad deberá tener autorización escrita de sus responsables legales, asimismo el alumnado mayor de edad

deberá firmar el documento de autorización, eximiendo de responsabilidad al centro y para estar cubierto por el seguro escolar.

Sólo se podrán realizar las actividades extraescolares y complementarias que se recojan en las Programaciones elaboradas por los distintos Departamentos y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que estén integradas en el Plan Anual de Centro y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.

Los departamentos didácticos propondrán para cada curso escolar, actividades relacionadas con los contenidos de sus respectivas programaciones y las estructurarán de modo que estén vinculadas a los distintos niveles. Se evitará que el alumnado realice en más de una ocasión las mismas visitas a los mismos sitios.

Estas actividades se realizarán preferentemente antes de que el tercer trimestre esté muy avanzado en los grupos de ESO. Y como norma general, no se realizarán actividades una vez iniciada la tercera evaluación en los grupos de 2º de Bachillerato.

8.2. NORMAS GENERALES PARA SALIDAS Y VIAJES:

a) Los horarios y las normas establecidas habrán de ser cumplidas por todo el alumnado.

b) Todo el alumnado deberá tener autorización para la asistencia a la visita, firmada por sus responsables legales si son menores de edad o por ellos mismos, si son mayores de edad, bien en papel o a través de Séneca. Cuando no lo presenten, deberán permanecer en el instituto atendidos por los profesores que tengan clase con el grupo o el profesorado de guardia.

c) Dicha autorización debe ser generada por el profesorado organizador-acompañante en Séneca para que pueda ser recibida y completada por los alumnos o los representantes legales.

d) El Equipo Directivo a propuesta del profesorado tutor o acompañante, o por iniciativa propia, podrá negar la participación en el viaje a aquel alumnado que haya tenido un comportamiento inadecuado durante el curso (faltas de disciplina, faltas de asistencia, escaso interés en los estudios, etc.), y que, en consecuencia, se estime que durante la salida puedan dificultar el buen funcionamiento del grupo. Este alumnado permanecerá en su aula o en el aula de guardia realizando las tareas que su profesorado le haya encomendado.

e) El alumnado que justificadamente no participe en el viaje de estudios o en cualquier otra actividad programada por el centro tienen la obligación de

asistir a clase o a la actividad que indique su horario ordinario en ese momento. Idéntica obligación rige para el profesorado de dicho grupo.

Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios podrá sustituir las clases por otra actividad, que, en el caso de alumnado de E.S.O, se realizará siempre en el centro. En estos casos, la negativa por su parte a asistir a clase podrá ser motivo de amonestación por escrito y comunicada a las familias de los mismos.

- **Actividades complementarias:**

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan **dentro del horario lectivo** pero que por su propia naturaleza suponen un cambio en la rutina horaria semanal, pueden realizarse **tanto dentro, como fuera del recinto escolar**.

La asistencia es, por tanto, **obligatoria para el alumnado y el profesorado** que a esa hora o franja horaria tenga clase con el alumnado al que está destinada la actividad. El profesorado controlará la asistencia y el comportamiento del alumnado en la actividad y requerirán la colaboración de los profesores de guardia, si fuera necesario.

El cambio en el horario podrá incluir la utilización del tiempo de recreo o la alteración del momento de este.

En el caso de que la actividad complementaria se realice dentro del centro, el profesorado organizador deberá informar a la persona coordinadora del DACE mediante un documento que se facilita y que ha sido aprobado en el Plan de Centro, con la obligación de comunicar al resto del profesorado afectado en su franja horaria por la actividad con una semana de antelación, como mínimo. Si la actividad complementaria se realizara fuera del centro, el profesorado organizador de la actividad deberá entregar en Vicedirección un documento en el que conste que los responsables legales han sido informados de la participación del alumno en dicha actividad y que autorizan su participación, en caso de ser mayor de edad, el documento podrá ser firmado por el propio interesado, eximiendo de responsabilidad civil al centro. Para ello se incorpora un modelo de autorización para tales actividades.

El alumnado que por algún motivo no participe en la actividad deberá permanecer en el mismo, donde serán atendidos por el profesorado al que corresponda las clases de la fecha o por el profesorado de guardia cuando estos hayan acompañado al grupo.

- **Actividades extraescolares**

a) Para la realización de las actividades extraescolares fuera del centro, no recogidas en las Programaciones, será necesario ponerlas en conocimiento de la Vicedirección con 20 días de antelación, para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Plan de Centro.

b) Se establece un protocolo de actuación para la realización de las actividades complementarias y extraescolares que debe seguir el profesorado y departamento que las organice, publicado en el tablón de Actividades de la sala del profesorado y el Plan de Centro.

c) A partir de la tercera evaluación no se deben realizar actividades extraescolares. Especialmente se limitarán en 4º de ESO, Bachillerato y ciclos formativos. Excepcionalmente se podrán autorizar aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha.

d) Los viajes de estudios se harán, preferentemente, al finalizar la segunda evaluación, antes de Semana Santa o al final del curso.

Se evitará hacer excursiones o salidas del centro durante los 15 días anteriores a las sesiones de evaluación.

e) El viaje de fin de estudios se podrá organizar para 4º de la ESO y 2º de Bachillerato.

f) Actividades extraescolares de más de dos días de duración: solo se realizarán los viajes e intercambios incluidos en el plan anual de actividades extraescolares y proyectos europeos ERASMUS+.

g) El profesorado acompañante solo participará preferentemente en uno de ellos a lo largo del curso escolar.

- **Viaje de fin de curso. Para alumnado de 4º ESO y 2º de Bachillerato.**

El viaje de Fin de Curso que se ha establecido para 4º ESO y 2º de Bachillerato, se realiza con la intención de que todo el alumnado de dicho curso pueda realizarlo como culminación de una etapa en la que han convivido juntos en el centro.

Dada su complejidad, consideramos que es preciso fijar unas normas que eviten incidencias negativas en la realización de este viaje:

a) Es necesario contar con el compromiso de, al menos dos profesores y dos alumnos, para la organización del viaje, así como con el compromiso de asistencia al viaje de este profesorado y tantos otros como sea necesario hasta completar una ratio de un profesor por cada 15 alumnos como

máximo. En el primer trimestre del curso, el alumnado y el profesorado organizador, junto con la persona coordinadora del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, decidirán el profesorado que ayudará en la organización y les acompañará en la actividad.

b) El profesorado organizador y la persona coordinadora del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares establecerán al menos dos itinerarios cerrados, con marcado carácter cultural y con un presupuesto económico que pueda ser abordado por la mayoría de las familias. El alumnado participante elegirá por votación uno de ellos. Esta decisión se incluirá en la Programación anual del Departamento de Actividades. En caso de desacuerdo o empate la persona coordinadora del Departamento de Actividades decidirá si procede o no la realización del viaje y, en caso afirmativo, el destino del mismo.

c) Cuando se opte por un destino en otros países, o bajo el proyecto Erasmus +, se considerarán las posibilidades de estancia en familias (intercambio), dado que esto amplía los objetivos de convivencia y disminuye los costes.

d) El profesorado organizador del viaje y la persona coordinadora del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrán proponer los sistemas para recaudar fondos como ayuda económica a solventar los gastos de la actividad a las familias, informando al alumnado y a sus familias de la posibilidad de obtener la ayuda que será utilizada de forma exclusiva para dicho fin, a través de empresas externas al centro que se dediquen a ello y sin que suponga en ningún caso una gestión intermediaria con el IES Atenea, el cual exime toda responsabilidad en la relación entre dichas empresas y el alumnado o sus familias, quedando constancia expresamente en el acuerdo de inscripción a dicha actividad y que aparece en el anexo.

e) Para la elección de las fechas se considerará que las condiciones ideales son: mínimo número de días lectivos frente a días de viaje y menor coste económico del mismo.

f) Sólo se realizará el viaje si se desplaza un mínimo de 30 alumnos y en cualquier caso acompañarán dos profesores.

g) El equipo directivo del Centro tiene la potestad para denegar el derecho de participación al viaje al alumnado que haya sido amonestado por conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia durante el curso.

h) La contratación de los servicios de una agencia de viajes se hará a través de las familias, nunca directamente por el alumnado. El alumnado o

su familia no entregará dinero a la agencia de viajes sin la autorización previa del profesorado organizador.

i) El profesorado organizador convocará una reunión con las familias antes de la salida. En ella se acordarán los horarios, documentación necesaria y las normas del viaje, que en el caso de los menores de edad serán firmadas por sus responsables legales. El alumnado que incumpla las normas será apartado inmediatamente del viaje, debiendo regresar a sus casas haciéndose cargo de los gastos del mismo.

j) El IES Atenea no se hará cargo del coste económico por ser elevado, aunque aportará una ayuda que usualmente se concretará en los gastos sobrevenidos del profesorado acompañante. La ayuda económica del AMPA se asignará según normativa de la misma.

k) Es responsabilidad del alumnado mayor de edad y de los tutores legales en el caso del alumnado menor de edad, la comunicación al centro de las alergias, intolerancias y enfermedades crónicas que precisen observación por parte del profesorado, siguiendo el protocolo establecido por el centro para la comunicación de dichas circunstancias.

PROTOCOLO PARA EL PROFESORADO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Con el objetivo de poder coordinar las salidas que se programen para actividades dentro y fuera del centro, tanto las programadas desde principio de curso en las Propuestas por Departamento y comunicadas al DACE (Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares), como todas las demás actividades que se realicen durante el curso, el profesorado responsable del grupo debe cumplir el siguiente protocolo y normas de actuación durante el curso, en cumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

-Todas las actividades complementarias o extraescolares deberán incluirse en las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos y comunicarse al Departamento de Actividades Extraescolares antes del día 15 de noviembre, especificando fecha, horario, grupos afectados, profesorado acompañante, lugar, etc. En caso contrario, y exceptuando actividades que dependan de un calendario externo, de una actividad sobrevenida, o de una concesión, no podrá realizarse dicha actividad.

- Para cada actividad planificada, el profesorado responsable debe rellenar el modelo de autorización correspondiente, disponible en Vicedirección/DACE o facilitada por el centro a través de correo electrónico, y entregarlo con una antelación mínima de una semana antes de la salida de la actividad en Vicedirección/DACE para su VISTO BUENO, sello del centro y firma.

- **Para las actividades fuera del centro o extraescolares**, una vez firmado el documento, el profesorado deberá entregar una copia del mismo a cada alumno participante para que lo firmen sus responsables legales o él mismo en caso de ser mayor de edad y entregarlo de nuevo al profesorado participante que lo deberá custodiar en el departamento didáctico correspondiente. Este proceso puede hacerse también mediante la generación del documento a través de Séneca. El profesorado responsable deberá registrar en Séneca la falta de asistencia del alumnado que, por algún motivo debidamente justificado no participe en la actividad.

- El profesor encargado de realizar una actividad debe cerciorarse de que ésta se halla **recogida en el Cuadrante de Actividades del tablón de la Sala de Profesores**. Así mismo, sobre todo si se trata de alumnado perteneciente a varios grupos diferentes, deberá entregar (al menos cinco días antes de la realización de la actividad) a la Jefatura del Departamento de Actividades un **listado del alumnado implicado asistente y no asistente, que también se hará pública en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores**. Se velará por la coordinación entre el profesorado que organiza la actividad y el profesorado afectado, para recuperar los contenidos en el caso de que sea necesario. Para el alumnado que no asistan a la actividad se intentará dejar trabajo bajo la supervisión del profesorado de guardia.

- **El profesorado debe cumplir con su horario** aunque el grupo al que imparte clase tenga programada una actividad, dado que siempre puede haber estudiantes que no participen en la misma y acudan a clase. En caso de no contar con ningún alumno, y según el cuadrante confeccionado, el profesorado permanecerá en el centro en su horario lectivo, colaborando en las guardias si fuese necesario.

- La Jefatura de Estudios (o bien la persona en la que delegue, que normalmente será el profesorado que organice la actividad) pedirá la correspondiente justificación de ausencia a las familias del alumnado no asistente al centro durante una actividad complementaria o extraescolar.

- **Acompañamiento:** El alumnado menor de edad deberá salir desde el centro acompañado por el profesorado hasta el lugar de realización de la

actividad. El número de profesores que acompañe al grupo será de **1 profesor por cada 20 alumnos para actividades que se realicen durante una jornada y de 1 por cada 15 si la actividad incluye pernoctación**. Se puede autorizar otra ratio en función del nivel escolar, edad del alumnado, dificultad o distancia de la actividad, o características especiales del alumnado.

- En el caso de que concurran gastos económicos derivados de la actividad, la financiación correrá exclusivamente a cargo del alumnado participante. La gestión económica se realizará a través de la persona responsable de la Jefatura del departamento correspondiente, quien entregará las aportaciones y facturas, debidamente cumplimentadas en la Secretaría del Centro con el CIF: S-4111001F y titular "IES ATENEA - Junta de Andalucía-Consejería de Educación".

- **Como norma general, se evitarán aquellas actividades que impliquen a un porcentaje inferior al 65% de un grupo, excepto en las materias optativas o en actividades que son de representación del centro.** Las actividades tienen carácter formativo y forman parte del currículo del alumnado, por lo que, en la medida de lo posible, todos los componentes del grupo deben participar en ellas. Se excluyen de esta norma los intercambios lingüísticos programados por el Instituto y los programas ERASMUS+. En el caso de que se solicite una actividad que no implique a todo el alumnado de un grupo, deberán comunicarse las razones por las que esto no es así, y será la Jefatura de Estudios quien lo autorice con el visto bueno de la Dirección del Centro.

- Siendo conscientes del derecho a dietas que implica la participación en actividades complementarias y extraescolares, se solicita la comprensión de todo el profesorado, y que la implicación en las mismas se realice de forma altruista, reduciendo los gastos a los mínimos posibles. Todos sabemos que ello supone tiempo extra (gran parte fuera de horario) y mucho esfuerzo e ilusión para que nuestro alumnado sea el único beneficiado. Se agradece de antemano la colaboración de todas las personas afectadas.

- Solamente en caso de viajes de fin de curso, el profesorado recibirá las dietas establecidas por el centro.

- Como criterio general, y para evitar conflictos con el final del curso, y con los numerosos días festivos ya existentes en la localidad, **se intentará reducir el número de actividades durante el tercer trimestre del curso, y en los 15 días previos a las distintas sesiones de evaluación. En principio, en 2º de Bachillerato no se realizarán actividades**

extraescolares en el tercer trimestre del curso, excepto aquellas que, por aprobación del E.T.C.P., impliquen orientación universitaria.

- En caso de que se necesite transporte se deberá solicitar con un mínimo de dos semanas antes de la actividad, incluido las tarjetas de transporte público (solo para profesorado acompañante).

- Todas las actividades estarán **incluidas en el Plan Anual de Centro**. Aquellas actividades imprevistas no incluidas en el citado Plan se deberán debatir en los Equipos Docentes, y ser aprobadas en Consejo Escolar.

9.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

No está permitido utilizar móviles por parte del alumnado dentro de todo el recinto del instituto excepto si un profesor/a lo va a usar en clase como material didáctico y el alumno/a tiene la autorización de aquél para utilizarlo.

Si un profesor o profesora detecta que un alumno/a utiliza indebidamente el móvil en el centro pedirá al alumno/a que apague el móvil en su presencia y se lo entregue. Este profesor/a entregará a su vez el móvil al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia, quien lo custodiará en lugar seguro. El profesor o profesora que haya retirado el dispositivo móvil escribirá un parte de incidencias especial para uso indebido de móviles. Las dos primeras veces que se produzca esta situación con el mismo estudiante, será él o ella misma quien recoja el dispositivo en los despachos del equipo directivo al finalizar la jornada escolar. El tercero de estos partes especiales de móviles constituirá un parte que implique una conducta contraria a las normas de convivencia y supondrá una expulsión de un día. En esta tercera ocasión serán los tutores legales del/la estudiante los que acudan al centro educativo para recoger el teléfono móvil y para llevar a cabo el trámite de audiencia de la sanción. Si se vuelve a repetir este incidente se procederá a poner un parte grave y conllevará la sanción correspondiente.

10.- PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de

los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

El procedimiento de solicitud de licencias y permisos por parte del profesorado se realizará a través del módulo habilitado en Séneca a estos efectos. Corresponde a la dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada así como tramitar las solicitudes que tengan que ser autorizadas por la Delegación Territorial.

10.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala del profesorado del centro.

Además, por parte del profesorado de guardia se reflejarán las ausencias en el parte de guardia correspondiente.

10.3. AUSENCIAS PREVISTAS

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la dirección del centro a través del sistema Séneca.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la dirección.

La autorización de la dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos

10.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, presentar el Anexo I, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de este, al profesorado de guardia, a los/las conserjes u otra persona alternativa. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

10.5. PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Es obligatorio comunicar al centro cualquier eventualidad que implique la no asistencia al mismo para cubrir la falta con el profesorado de guardia.

El profesorado presentará su solicitud a través del sistema Séneca en la ruta **Personal /Ausencias/Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)**. Los justificantes también se adjuntarán en la misma pantalla de Séneca.

La solicitud se registrará en el libro de entrada del centro y pasará al estado pendiente de aprobación o tramitación, según el caso. La jefatura de estudios realizará las comprobaciones correspondientes y procederá a su gestión.

10.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este "Acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala de profesorado del Instituto, para el

profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El "Acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado: en la sala de profesorado al final de cada clase u hora complementaria.

- P.A.S.: en el despacho de Secretaría, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada o cuando la Delegación competente disponga, la dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc..

CAPÍTULO V PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

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

2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante ventanilla electrónica dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave cinco días, cuando no fuese grave.

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

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- Asistir a la dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

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

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

b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6.-COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

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

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

h) Realización de un simulacro de evacuación en el primer o segundo trimestre del curso.

i) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de

Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

j) Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

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

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

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

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

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

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

e) Formación del profesorado.

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

CAPÍTULO VI LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

1. LA AUTOEVALUACIÓN

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.

- Los indicadores homologados a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

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

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

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

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

2.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo.
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a principios del curso escolar, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto. El representante en el Consejo Escolar de la Asociación de Padres y Madres formará parte del equipo de evaluación.

Para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros en el Consejo Escolar mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

ANEXO 1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

ANEXO II DOCUMENTOS PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN IES ATENEA Curso 2023-2024

Índice

Capítulo 1.- Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.

- 1.1 Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad, nombre y/o marca. Teléfono y Fax.
- 1.2 Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o Razón Social. Dirección Postal, Teléfono y Fax.
- 1.3 Nombre del Director del Plan de Autoprotección y del director o directora del plan de actuación en emergencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

Capítulo 2.- Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.

- 2.1 Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan.
- 2.2 Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones donde se desarrollen las actividades objeto del plan.
- 2.3 Clasificación y descripción de usuarios.
- 2.4 Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.
- 2.5 Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

Capítulo 3.- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.

- 3.1 Descripción y localización de los elementos, instalaciones, procesos de producción, etc que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma.
- 3.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle.
- 3.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas tanto afectas a la actividad como ajenas a la misma que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

Capítulo 4.- Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.

4.1 Inventario y descripción de las medidas y medios humanos y materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.

4.2 Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

Capítulo 5.- Programa de mantenimiento de instalaciones.

5.1 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza la operatividad de las mismas.

5.2 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.

5.3 Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

Capítulo 6.- Plan de actuación ante emergencias.

6.1 Identificación y clasificación de la emergencia.

6.2 Procedimientos de actuación ante emergencias.

a) Detección y Alerta.

b) Mecanismos de Alarma.

b.1) Identificación de la persona que dará los avisos.

b.2) Identificación del Centro de Coordinación detención de emergencias de Protección Civil.

c) Mecanismos de respuesta frente a la emergencia.

d) Evacuación y/o Confinamiento.

e) Prestación de las Primeras Ayudas.

f) Modos de recepción de las Ayudas externas.

6.3 Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación y emergencias.

6.4 Identificación del Responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.

Capítulo 7.- Integración del plan de autoprotección en centros de ámbito superior.

7.1 Los protocolos de notificación de la emergencia.

7.2 La coordinación entre la dirección del Plan de autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.

7.3 Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Capítulo 8. Implantación del Plan de Autoprotección.

8.1 Identificación del responsable de la implantación del Plan.

8.2 Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.

8.3 Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.

8.4 Programa de información general para los usuarios.

8.5 Señalización y normas para la actuación de visitantes.

8.6 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

Capítulo 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.

9.1 Programa de reciclaje de formación e información.

9.2 Programa de sustitución de medios y recursos.

9.3 Programa de ejercicios y simulacros.

9.4 programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.

9.5 Programa de auditorías e inspecciones.

Anexo I. Directorio de comunicación.

1. Teléfonos del Personal de emergencias.
2. Teléfonos de ayuda exterior.
3. Otras formas de comunicación.

Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.

Anexo III. Planos.

Introducción

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

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia. Los objetivos que se persiguen con este Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a 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.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice este Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El proceso de elaboración y aprobación de este Plan de Autoprotección está descrito en la Orden de 16 de abril de 2.008 (BOJA 91, de 8 de mayo de 2.008) y, a grandes rasgos, es el siguiente:

El equipo directivo colaborará con el coordinador de prevención de este centro 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.

Este Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización, por lo que se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. En ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, el programa de ejercicios y simulacros, y el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

Pero siempre será el Consejo Escolar el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta y a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Capítulo 1.- Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.

1.1 Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad, nombre y/o marca. Teléfono y Fax.

El nombre de este centro educativo es IES Atenea. Su titularidad es pública y pertenece a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía. Se encuentra situado en Mairena del Aljarafe, en la calle Ítaca, nº 2, en la provincia de Sevilla. Su código postal es el 41.927, sus teléfonos son 955 622 578 y 955 622 579, su fax el 955 622 584 y su correo electrónico 41700351.edu@juntadeandalucia.es

1.2 Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o Razón Social. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

D.^a M.^a Consolación Arenas Daza, como directora de este centro educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, así como la jefa de Emergencia en caso de que sea necesaria realizar una actuación de emergencia.

En su ausencia, actuarán como responsables ante una emergencia o alarma D^a María del Mar Raposo Vargas, como coordinadora de prevención, y el miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en ese momento.

1.3 Nombre del Director del Plan de Autoprotección y del director o directora del plan de actuación en emergencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes son de la directora de este IES, D. ^a M.^a Consolación Arenas Daza.

Este centro educativo procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, 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.

También se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

La dirección de este centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección a todos los sectores de la Comunidad educativa. También designa a María del Mar Raposo Vargas como coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo, se designa como suplente de esta coordinadora a M.^a Consolación Arenas Daza, directora del IES.

Capítulo 2.- Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.

2.1 Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan.

Este centro educativo fue construido en el año 1990, en un solar de 1.800 m² y consta de tres edificios:

En el edificio principal se imparten las clases del propio IES, así como las de la Escuela Oficial de Idiomas Al-Xaraf de Mairena del Aljarafe. Este edificio tiene una superficie de unos 4.000 m² y consta de 7 niveles:

- Nivel -1, con un almacén para hostelería de unos 60 m².

- Nivel 1, con 23 dependencias entre despachos, aulas, servicios y almacenes. En total unos 630 m2.
- Nivel 2, con 16 dependencias entre talleres de hostelería, comedor y SUM. En total unos 630 m2.
- Nivel 3, con 14 dependencias entre aulas, vestuarios, almacén, aseos, etc. En total unos 630 m2.
- Nivel 4, con 17 dependencias entre aulas de electricidad y otras, biblioteca, etc. En total unos 630 m2.
- Nivel 5, con 12 dependencias entre aulas y departamentos. En total unos 630 m2.
- Nivel 6, con una azotea, talleres de electricidad y laboratorios, 9 dependencias en total. En total unos 630 m2.

Otra de las edificaciones alberga una zona de vestuario para el alumnado de Hostelería y turismo e Industrias Alimentarias, por lo que, dentro del mismo, tiene servicios y vestuario. Su superficie alcanza los 80 m2 y una estancia que se utiliza principalmente como almacén del material de educación física.

Y el último edificio que hay que mencionar, es el gimnasio de educación física, que tiene unos 80 m2 y se encuentra en la parte trasera del instituto.

2.2 Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones donde se desarrollen las actividades objeto del plan.

Este centro educativo permanece abierto de lunes a viernes por la mañana desde las 8,00 hasta las 15,00 horas, siendo el horario lectivo de 8.30 a 15,00 horas y por la tarde desde las 15,00 hasta las 22,00 horas. Por la mañana se imparten clases a la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos y se realizan tareas administrativas y de limpieza, y por la tarde se realiza la atención a padres y las reuniones que sean necesarias, así como las tareas de limpieza. Los miércoles y jueves desde el mes de octubre hasta mayo en horario de 15:00 a 18:00 horas, el Dpto. de Hostelería y Turismo realiza las actividades contempladas en el Proyecto de Apertura de Comedor (para más información, consultar el calendario publicado en el Proyecto Educativo). Así mismo en el horario de tarde se lleva a cabo el curso de especialización de Panadería y bollería artesanales y el Certificado de Profesionalidad Código HOTR0408 Código Módulo MF0261 (Técnicas culinarias), por último, los sábados se desarrolla en el centro, el Proyecto Gastronomix vuelta y vuelta, en horario de 9:00 a 17:00. Para más información, se pueden consultar los calendarios de apertura de cada uno de los cursos.

Por otra parte, la Escuela Oficial de Idiomas de Mairena tiene su sede oficial en nuestro IES, por lo que está abierta en horario de mañana, para la realización de las tareas

administrativas y en horario de tarde, para impartir clases a su alumnado, realizar tareas de limpieza y la apertura de la biblioteca para el alumnado de la EOI.

Nuestro IES consta de los siguientes espacios, en el edificio principal:

- 5 Talleres de cocina
- 1 Taller Restaurante- Comedor
- 3 Talleres de electricidad
- 1 Biblioteca
- 2 laboratorios
- 1 laboratorio de idiomas
- Aulas ordinarias
- Aulas de pequeño grupo
- 1 aula de tecnología
- 2 aulas de informática
- 1 aula de plástica o dibujo
- 1 aula de música
- 1 Salón de Usos Múltiples de unos 80 m2.
- 1 Pista polideportiva
- 1 Sala para el profesorado
- 4 Despachos
- 1 Secretaría y archivo.
- Almacenes varios
- 1 sala de AMPA.
- 1 vestuario para el profesorado de Hostelería y Turismo.
- 5 aseos.
- 1 cafetería de unos 40 m2.

En cuanto a la altura de los edificios, clasificamos nuestro IES así:

- El edificio principal de Grupo I.
- Vestuario y gimnasio de educación física de Grupo 0.

En cuanto a las estructuras de los edificios, el centro educativo tiene un cerramiento de valla metálica. La estructura de sus edificios es de hormigón armado y ladrillo. El edificio principal dispone de escalera que discurre por el exterior del edificio, para uso exclusivo en caso de emergencia. En el centro se permite el acceso y el tránsito a personas discapacitadas y dispone de salón de actos con un número de asientos que asciende a 60. Tiene una cubierta

transitable u horizontal. Ni el vestuario de educación física ni el gimnasio tienen la cubierta transitable.

Sobre los ascensores, hay que decir que el edificio principal tiene 6 plantas o niveles sobre rasante y una bajo rasante, consta de 1 ascensor que va desde el nivel 1 hasta el 6 y tiene huecos verticales desde la planta 1 hasta la 6. En cambio, el vestuario y el gimnasio sólo tiene 1 planta sobre rasante, por lo que no dispone de ascensor.

En lo que se refiere a las escaleras, sólo el edificio principal tiene 2 escaleras que discurren por el interior y que están protegidas con muros o con barandillas.

En cuanto a las instalaciones y acometidas, el centro consta de:

- Acometida eléctrica que está ubicada en la Conserjería y que tiene una potencia contratada de 75 kw, con un interruptor de corte general.
- Acometida eléctrica ubicada en el taller de pastelería 2 (espacio 210), con tres interruptores de corte general.
- Acometida de agua en el nivel 1, de un caudal de 800 m³ y un diámetro de acometida de 50, con una llave de corte general ubicada en el exterior.
- Acometida de gas en el exterior, con llave de corte general junto a los aparcamientos.
- Acometida de teléfono situada frente a la cafetería.
- Placas solares.

2.3 Clasificación y descripción de usuarios.

El centro tiene un alumnado de 12 a 30 años aproximadamente, entre los cuales se encuentra alumnado con discapacidades diversas. Del personal docente y no docente, hay una persona con discapacidad.

2.4 Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

Este centro está situado dentro del casco urbano de la localidad de Mairena del Aljarafe, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes. Su edificio principal se comparte con la Escuela Oficial de Idiomas Al-Xaraf de Mairena del Aljarafe (Sevilla).

Está ubicado en el Aljarafe, zona con un terreno arcilloso, por lo que se supone que el IES está sobre un terreno de estas características.

En cuanto al entorno urbanístico, sólo nos encontramos con una zona de césped dentro del recinto, con plantas autóctonas que se han ido plantando y manteniendo por el propio IES.

La meteorología de la zona es templada. Actualmente en Sevilla tenemos escasos meses de frío en invierno, sin embargo, nos encontramos con bastante calor a partir de abril. Aunque el diseño del edificio es bioclimático, no se llegó a conseguir un aislamiento real del mismo. No obstante, el aislamiento del centro educativo y como consecuencia el confort térmico de la comunidad educativa ha mejorado gracias a la sustitución de ventanas y lamas en la fachada principal del edificio situada justo enfrente a la pista polideportiva. Así mismo se ha cubierto una zona de la pista polideportiva con un porche para dar sombra al alumnado y profesorado que realiza su actividad docente en este lugar.

2.5 Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

El instituto consta de 2 puertas de acceso, una a través de la C/ Ítaca y otra de la C/Olimpo, las dos de un ancho de unos 5 metros. Existen más puertas en el edificio, pero no se utilizan como acceso. La puerta situada en el aparcamiento del instituto que da salida a la C/ Ítaca, es la de mejor accesibilidad para los bomberos, policía, etc en caso de emergencia. La puerta que se encuentra situada en la C/ Olimpo es la que se utiliza para la entrada y salida peatonal del alumnado en toda la franja horaria de apertura del edificio, tanto en horario de mañana como de tarde.

En el edificio principal, la puerta de entrada al centro abre en el sentido de la evacuación y tiene unos 2,00 mts.

En el vestuario de hostelería y turismo situado junto a la pista polideportiva existe 1 puerta de acceso, con un ancho de 3 mts. En el mismo edificio, se encuentra una puerta para acceder al Departamento de Educación Física.

Y en el gimnasio de educación física situado en la zona trasera del edificio sólo tenemos 1 puerta de acceso, con un ancho de 3 mts. también.

- Planos de información general.

En un Anexo III a este plan de autoprotección están los planos de información general que se han actualizado para adecuarlos a las últimas mejoras que se han realizado en el centro, concretamente las nuevas salidas de emergencia que se instalaron durante el curso 2021-22. A lo largo del presente curso 23-24 se han colocado todos los planos actualizados en sus espacios correspondientes.

Capítulo 3.- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.

3.1 Descripción y localización de los elementos, instalaciones, procesos de producción, etc que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de esta.

Las zonas de mayor riesgo y vulnerabilidad que nos encontramos en nuestro centro educativo son:

- Las instalaciones de gas ciudad, cuya acometida se encuentra en el exterior de la zona de aparcamiento.
- Las calderas a presión, que están en la azotea, pues pueden producir una explosión, incendio o inundación.
- Los compresores de aire comprimido de los aires acondicionados, que están en el exterior.
- El laboratorio de Ciencias Naturales y el laboratorio de Física y Química en el nivel 6 frente a la escalera B. Los principales riesgos se encuentran en las bombonas de camping gas situadas en el laboratorio de Física y Química, así como los productos reactivos de ambos laboratorios. Hay que prestar especial atención al sodio presente en Física y Química, ya que es una sustancia que reacciona con el agua formando hidróxido de sodio (sosa cáustica) e hidrógeno gas. Ninguno de los productos reactivos existentes en los laboratorios del centro educativo se encuentra al alcance del alumnado.

Así mismo, el área científico tecnológico a propuesta de los departamentos de Ciencias y Física y Química estudiarán la necesidad de instalar recipientes para la recogida y almacenamiento de residuos, si se adquiriesen habría que tener en cuenta el espacio ubicado pues pueden provocar intoxicaciones e incendios.

- El cuadro eléctrico general, que están en Conserjería, pastelería y en el exterior, pues tiene riesgo de explosión e incendio.
- Los cuadros eléctricos secundarios, uno por nivel, al lado de los baños y en el aula 506.
- El cuarto de los productos de limpieza, en el nivel 1, junto a los servicios del profesorado, ya que pueden provocar intoxicaciones e incendio.
- La cocina, con 3 talleres de cocina, 2 de pastelería y el restaurante-comedor, donde existen riesgos de caídas, incendios, explosiones, golpes y quemaduras. Las cocinas presentan uno de los mayores riesgos existentes actualmente en el instituto tal y como se recoge en los informes que se presentaron durante el curso 2022-23 a la Delegación Territorial de Sevilla, no obstante, se ha llevado a cabo la instalación de nuevos fogones en el taller cocina 3 que era uno de los talleres con más riesgo.
- 1 cuarto frío de pastelería, 1 cuarto-económico.

- 1 cámara frigorífica, donde se han instalado los sistemas de seguridad recomendados por normativa (luz de emergencia que soporte bajas temperaturas, una sirena hombre encerrado, etc).
- Almacén de productos químicos en los cuartos de limpieza del Departamento de Hostelería y Turismo, pues puede provocar explosiones, incendios e intoxicaciones.
- Los talleres de instalaciones de electricidad, en el nivel 4, frente a la escalera A, así como junto al taller de máquina de electricidad.
- El taller de máquina de electricidad, en el nivel 6, junto a la azotea.

3.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle.

También existe el riesgo potencial de:

- Caídas de árboles por el viento, cuyo riesgo es moderado, ya que su probabilidad es media baja y sus consecuencias no afectan normalmente a los trabajadores, sino que producen daños materiales.
- Golpes, caídas e intoxicaciones derivadas de la aplicación y el uso de tecnologías. Quemaduras, asfixias, golpes y caídas provocadas por incendios. Consideramos que es un riesgo importante, dado que es probable que ocurra, ya que existen tres talleres de cocina y dos de pastelería, y si ocurriese su severidad sería grave.
- Atrapamientos y golpes provocados por grandes concentraciones. Es poco probable que ocurra y sus consecuencias no tienen por qué ser dañinas, por lo que consideramos este riesgo como tolerable.
- Golpes y caídas en actividades deportivas. Estimamos este riesgo como moderado, dado que la probabilidad de que ocurra es alta, aunque su severidad es poco dañina.
- Accidentes. Los accidentes los calificamos como riesgo tolerable, ya que tienen una probabilidad baja-media de que ocurran y si ocurriesen sus consecuencias serían de ligeramente dañinos a dañinos en la mayoría de los cursos de la ESO y Bachillerato (golpes y contusiones principalmente en el recreo y en la asignatura de Educación Física).
- Cortocircuitos en los talleres de electricidad y en el resto del edificio, ya que el uso de ordenadores está muy extendido.
- Quemaduras, cortes, incendios, etc. en los talleres del Departamento de Hostelería y Turismo e Industrias Alimentarias. En los ciclos formativos de Cocina existe una probabilidad alta para el alumnado que comienza sus estudios de sufrir accidentes (cortes, quemaduras principalmente) con consecuencias ligeramente dañinas en su mayoría, catalogándolo por tanto como riesgo moderado.
- Otros.

3.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas tanto afectas a la actividad como ajenas a la misma que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

En nuestro centro educativo convivimos:

Profesorado: 85, 1 persona con discapacidad.

Personal de administración y servicios: 11 personas de la Relación de puestos de trabajo, aunque hay dos plazas sin cubrir de administrativo y una de limpiadora. Entre el personal de la limpieza se encuentra 1 persona con discapacidad, otra compañera está de baja y una plaza está pendiente de cubrirse.

Alumnado: 888

Alumnado con discapacidad: 15 alumnos/as con discapacidad intelectual en la ESO y 33 alumnos/as con discapacidad en el resto de las enseñanzas. Además, habría que tener en cuenta que, del alumnado existente con discapacidad, existen 2 con discapacidad visual (1 en la ESO y otro en Bachillerato).

Capítulo 4.- Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.

4.1 Inventario y descripción de las medidas y medios humanos y materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.

Para llevar a cabo este Plan de Autoprotección contamos con la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, que es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro, organizándola y promoviendo hábitos de vida saludables.

Esta Comisión está formada por:

La presidenta. Directora del IES (y jefa de Emergencia).

El Secretario/a, que será otro profesor/a del Consejo Escolar.

Un profesor/a del Consejo Escolar.

Un profesor/a de N.E.A.E. y/o personal de atención educativa complementaria.

Un representante del personal de Administración y Servicios del Consejo Escolar.

Un representante del alumnado del Consejo Escolar.

Un representante de los padres y madres del Consejo Escolar.

La Coordinadora de Prevención (jefa de Primera Intervención), con voz, pero sin voto.

En el curso 2023-2024, la Comisión estará formada por los siguientes representantes:

Nombre y apellidos	Representante del sector
M ^a . Consolación Arenas Daza	Presidenta de la Comisión y jefa de emergencia
Marta Rendón Infante	Profesorado (Secretario/a)
Roberto Moreno López	Profesorado
María del Carmen Rodríguez Alfaro	Profesor/a de N.E.A.E
-----	Personal de Administración y Servicios
Francisco Romero Labrador	Alumnado
Ilka Eigenbrodt Cuartero	Padre/Madre
María del Mar Raposo Vargas	Coordinadora Prevención (con voz, pero sin voto) como jefa de primera intervención

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, cuyas funciones serán:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar la implantación y desarrollo del mismo, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior, promoviendo la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección, impulsando 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 y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cuanto a la Unidad de Autoprotección que se debe crear **en periodo lectivo**, estará formada por:

- La jefa de Emergencia, que será la Directora, es decir, D^a. M.^a Consolación Arenas Daza, en caso de ausencia se encargará el directivo de guardia correspondiente.
- La jefa de Primera Intervención, que estará formada por la Coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, es decir, D^a. María del Mar Raposo Vargas.
- El responsable del Control de Comunicaciones, que será la Secretaria del Centro, es decir, D^a. Marta Rendón Infante. Se designa como suplente el directivo de guardia correspondiente y como responsables de desconectar las instalaciones y de abrir y cerrar las puertas en caso de evacuación y de confinamiento, a los Conserjes.

UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN (PERIODO LECTIVO)		
Jefa de emergencia	Directora	M. ^a Consolación Arenas Daza
	Suplente	Directivo de guardia
Jefa de primera intervención	Coordinadora Salud Laboral y PRL	María del Mar Raposo Vargas
Responsable Control de Comunicaciones	Secretaria	Marta Rendón Infante
	Suplente	Directivo de guardia

Las funciones específicas de este Responsable del Control de Comunicaciones serán:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique la jefa de Emergencia.
 - Comunicar a la jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).
- La desconexión de las instalaciones se hará en el orden siguiente: gas, electricidad, otras.

Todos ellos actuarán de forma coordinada con los Equipos de Emergencia, que estarán compuestos por:

- El Equipo de Primera Intervención. Estará formado por la coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, D^a. María del Mar Raposo Vargas, así como por el profesorado de aula y de guardia (como suplente el equipo directivo).
- El Equipo de Alarma y Evacuación. Se encargará el profesorado de aula.
- El Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad o dificultades para realizar la evacuación. Se encargará el profesorado de aula en cada planta con el apoyo del profesorado de guardia.
- El Equipo de Primeros Auxilios. Estará formado por el profesorado de guardia y por la coordinadora de centro, D^a. María del Mar Raposo Vargas.

EQUIPOS DE EMERGENCIA		
Equipo de Primera Intervención	Coordinadora Salud y PRL	María del Mar Raposo Vargas
	Profesorado de aula	Todo el claustro según horarios de clases y guardias. Cualquier empleado/a que se encuentre en el centro en ese momento. Suplente el equipo directivo
	Profesorado de guardia	
Equipo de Alarma y Evacuación	Profesorado de aula	Todo el claustro según horarios
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad o dificultades para realizar la evacuación	Profesorado de aula	Todo el claustro según horarios y profesorado de guardia. Cualquier empleado/a que se encuentre en el centro en ese momento.
Equipo de Primeros Auxilios	Coordinadora Salud y PRL	María del Mar Raposo Vargas
	Profesorado de guardia	Todo el claustro según horarios de guardias. Cualquier empleado/a que se encuentre en el centro en ese momento.

Las funciones generales de los equipos de emergencia son:

- 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.

El Equipo de Primera Intervención 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 de la jefa de Primera Intervención, al que informarán debidamente.

Las funciones específicas del Equipo de Primera Intervención son:

- 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.

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, y sus funciones serán:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial (dependiendo 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 de la 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 a la jefa de Intervención y a la Jefa de Emergencia.

El Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con necesidades educativas específicas 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 a la Jefa de Intervención y a la Jefa de Emergencia.

La misión del Equipo de Primeros Auxilios es la de prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados. Sus funciones serán:

- 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.

Como el equipo de primera intervención y de primeros auxilios podría ser cualquier miembro del claustro, una parte de este junto al personal del PAS han realizado la formación sobre uso y manejo de extintores en el Parque de Bomberos Sevilla Sur en los meses de junio y septiembre de 2023. Continuaremos ofertando este tipo de formación en los periodos no lectivos de finales y principios de curso. También se ha llevado a cabo la formación en primeros auxilios impartida por la enfermera de referencia escolar de nuestro centro y coordinada por el Programa Forma Joven.

El Equipo Operativo del centro en **horario no lectivo** será:

La Jefa de Emergencia D^a. M^a Consolación Arenas Daza, como Directora. Su suplente, D^a. Marta Rendón Infante, como Secretaria. Los responsables del Control de Comunicaciones y los Equipos de Emergencia en horario no lectivo serán las mismas personas citadas.

Debemos tener en cuenta que el edificio se utiliza como sede de la Escuela Oficial de Idiomas Al-Xaraf en horario de tarde, podrían existir por tanto otras personas responsables en caso de emergencia pertenecientes a la Junta de Andalucía.

UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN (PERIODO NO LECTIVO)		
Titular	Directora	M. ^a Consolación Arenas Daza
Suplente	Secretaria	Marta Rendón Infante

El Equipo Operativo del centro en **período vacacional o festivo**, será: D^a. M^a. Consolación Arenas Daza. Como suplente, D^a. Marta Rendón Infante.

EQUIPO OPERATIVO (PERIODO VACACIONAL Y FESTIVO)		
Titular	Directora	M. ^a Consolación Arenas Daza
Suplente	Secretaria	Marta Rendón Infante

Los Servicios externos de emergencia son:

- Emergencias 112.
- Protección civil en Av. De San Juan, 1 y con tfno: 954 18 70 53
- Policía Local, en Av. de las Américas, s/n, y con tfno.: 954 18 65 32.
- Bomberos en Av. De los Olmos, s/n, y con tfno: 954 182 327.
- Guardia Civil, en Av. San Juan, 1 y con tfno.: 954 18 70 53
- Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), en C. Nueva y tfno: 955 76 89 60.
- Hospital San Juan de Dios, en Bormujos, con tfno.: 955 05 05 50.
- Centro de Salud, en Av. de las Américas, 1, con tfno.: 955 00 78 73.

4.2 Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

Se utilizan como medios de información preventiva, el aula de Prevención de Riesgos Laborales que se ha creado en la plataforma Moodle, los tableros de anuncios, así como señales de “Usted está aquí en los Planos; como sistema de señalización, las señales de seguridad y salud laboral; y como medio de aviso, la sirena acústica. También disponemos de megáfono y chalecos de alta visibilidad en caso de que fuese necesario.

Este IES cuenta (según actualización de mayo del 2023) con 1 extintor en el edificio exterior (gimnasio) y 56 extintores repartidos entre los distintos niveles del edificio principal, como se detalla en las siguientes tablas:

UBICACIÓN DE EXTINTORES EDIFICIO GIMNASIO				
NIVEL	Nº	USO	TIPO EXTINTOR	CANTIDAD
	-	Gimnasio	Polvo ABC 6Kg	1
TOTAL, ZONA PARKING			1	

UBICACIÓN DE EXTINTORES EDIFICIO PRINCIPAL				
NIVEL	Nº	USO	TIPO EXTINTOR	CANTIDAD
Nivel 1	103	Instalaciones EOI	Polvo ABC	1
	105	Cafetería alumnado	Polvo ABC	1
	106	Cuarto de Comunicaciones Wifi	CO2 5Kg	1
	111	Distribuidor junto a despacho orientación	CO2	1
	113	Conserjería	CO2	1
	115	Secretaría Ventanilla	CO2	1

	Corredor	Pasillo-distribuidor de los despachos de secretaría, vicedirección y jefatura de estudios.	CO2	1
	126	Sala profesores	CO2	2
	131	Patio distribuidor Dpto. Hostelería, aula 15 y aula de cata.	CO2	1
	Corredor	Pasillo (junto a tablón coordinación bilingüe)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a pasillo Orientación-111)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a cafetería-105)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a sala de profesores-126)	Polvo ABC	1
	TOTAL, NIVEL 1		14	
	Corredor	Pasillo (junto al SUM-203B)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a restaurante-comedor-204)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto al ascensor)	Polvo ABC	1
	203A	SUM	Polvo ABC	1
			CO2	1
	204	Restaurante-comedor	Polvo ABC	1
			CO2	1
	208	Cocina 1	Polvo ABC	1
	209	Lavandería	CO2	1
	210	Pastelería 2	Polvo ABC	1
	212	Cocina 2	Polvo ABC 9Kg	1
	213	Cocina 3	Polvo ABC	1
	216	Pastelería 1	Polvo ABC	1
			CO2	1
	Ascensor	Cuarto Maquinaria ascensor	CO2 5Kg	1
	TOTAL, NIVEL 2		15	
Nivel 3	Corredor	Pasillo (junto a aula 305A)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a aula 307B)	CO2	1
	Corredor	Pasillo (junto a aula 309B)	Polvo ABC	1
	TOTAL, NIVEL 3		3	
Nivel 4	406	Biblioteca	Polvo ABC	1

	407	Aula polivalente electricidad	CO2	1
	408	Taller instalación I	CO2	1
	411	Aula técnica electricidad	CO2	1
	412	Taller Tecnología	CO2	1
	Corredor	Pasillo (junto a biblioteca- 406)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a taller instalación I- 408)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (Junto a aula técnica electricidad-411)	CO2	1
TOTAL, NIVEL 4			8	
Nivel 5	509	Aula (Ordenadores)	CO2	1
	508	Aula informática I (Ordenadores)	CO2	1
	Corredor	Pasillo (junto al aula informática II-502)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto al aula 505)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto al aula Informática I- 508)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto al taller plástica- 510)	Polvo ABC	1
	TOTAL, NIVEL 5			6
Nivel 6	Corredor	Pasillo (junto a Laboratorios)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a taller instalaciones II)	Polvo ABC	1
	Corredor	Pasillo (junto a la azotea)	Polvo ABC	1
	601	Laboratorio Física y Química	Polvo ABC	1
	602	Laboratorio Ciencias	CO2	1
	604	Taller electricidad instalaciones II	CO2	1
	605	Taller de máquinas	CO2	1
	606	Taller electricidad (domótica II) en azotea	Polvo ABC	1
			CO2	1
	609	Azotea (Cuarto de calderas)	Polvo ABC	1
TOTAL, NIVEL 6			10	
TOTAL, DEL EDIFICIO PRINCIPAL			56 EXTINTORES	

CUADRO RESUMEN	
GIMNASIO (EDIFICIO ANEXO)	1 EXTINTOR
EDIFICIO PRINCIPAL	56 EXTINTORES
TOTAL	57 EXTINTORES

También cuenta con Alarma general tipo sirena acústica y alumbrado de emergencia. Se debería estudiar la posibilidad de instalar una central de alarma no existente en la actualidad.

Existen 7 botiquines en el edificio principal, situados en los siguientes niveles:

- Nivel 1: Conserjería (1), se dispone de tensiómetro, termómetro, etc en la Secretaría del centro.
- Nivel 2: Taller cocina 1 (1) y lavandería (1 maletín portátil).
- Nivel 4: Taller de electricidad (1).
- Nivel 6: Talleres de electricidad (2), en los laboratorios de ciencias naturales (1) y de física y química (1).

Se han repuesto durante el mes de septiembre para que estén equipados durante el curso 2023-24, no obstante, se repondrá el material que vaya siendo necesario a lo largo del año.

- Zonificación:

Las salidas de emergencia existentes actualmente en el edificio principal son las siguientes por niveles:

- La puerta de entrada (blanca): por aquí evacuará todo el alumnado que venga de la escalera situada frente a los despachos y de la escalera central.
- La puerta que está junto a la Escuela Oficial de Idiomas denominada “Salida emergencia Olimpo 1”: por aquí evacuará todo el alumnado que venga de la escalera que está situada junto al Sum.
- La puerta situada junto al Salón de usos múltiples denominada “Salida emergencia Olimpo 2”: por aquí evacuará el alumnado que baje por la escalera situada junto al Sum al igual que por Olimpo 1.
- La puerta situada dentro del Salón de usos múltiples (espacio 203 A) denominada “Salida emergencia Ítaca 1”: por esta puerta evacuará el alumnado que se encuentre en el Sum.
- La puerta del aula taller Restaurante-comedor (espacio 204) denominada “Salida emergencia Ítaca 2”: por aquí evacuará el alumnado de Hostelería y Turismo que se encuentre en el Restaurante-comedor.
- La puerta del taller de cocina 1 (espacio 208) denominada “Salida emergencia Ítaca 3”: por aquí evacuará el alumnado de Hostelería y Turismo que se encuentre en los talleres.
- La puerta del taller de cocina 3 (espacio 213) denominada “Salida emergencia Ítaca 4”: por aquí evacuará el alumnado de Hostelería y Turismo que se encuentre en los talleres.

- La puerta del aula 15 (espacio 129) denominada “Salida emergencia Petunia nivel 1”: por aquí evacuará el alumnado que se encuentre utilizando esa aula en el momento de la emergencia.
- La puerta del taller de pastelería (espacio 216) denominada “Salida emergencia Petunia nivel 2”: por aquí evacuará el alumnado de Hostelería y Turismo que se encuentre en los talleres.
- El nivel 4 del edificio principal tiene la “Salida emergencia Petunia nivel 4” que va directa a la escalera de emergencia exterior a través de la puerta situada en el aula 413 por ahí evacuará el alumnado del taller de tecnología (espacio 412) a través de la puerta interior que comunica ambos espacios, debiendo estar libre de obstáculos en todo momento, también evacuará el alumnado que esté haciendo uso en ese momento del propio aula 413.
- El nivel 6 del edificio principal tiene la “Salida emergencia Petunia nivel 6” que va directa a la escalera de emergencia exterior a través de la azotea situada junto al taller de electricidad (espacio 605), por esta puerta evacuarán los talleres de electricidad del nivel 6.

El edificio principal se irá evacuando por plantas, de tal forma que se comenzará por la planta 1 y se terminará por la planta 6. El edificio del vestuario, al ser su dependencia y aforo pequeño, se evacuará sin orden preestablecido. Y el gimnasio de educación física, al ser la dependencia diáfana y única estancia, no se prevé orden de evacuación.

Una vez el alumnado salga por las puertas, se encontrarán todos en la pista polideportiva en caso de evacuación. En caso de confinamiento, el alumnado se quedará con su grupo y profesor/a en su aula correspondiente.

Para facilitar el acceso al punto de encuentro del alumnado según niveles, se encuentra señalizado a lo largo del muro de la pista polideportiva dichos puntos de encuentros, diferenciando 1º, 2º, 3º, 4º de la ESO, 1º, 2º Bachillerato, Ciclos formativos de Electricidad, Hostelería y Turismo e Industrias Alimentarias. También se ha señalizado la zona trasera del edificio principal (aparcamiento) donde se encuentran ubicados los puntos de encuentro de los distintos talleres de cocina y pastelería.

El centro operativo y de comunicaciones para todos estos casos, estará en el edificio principal, en el nivel 1, en la Secretaría. Si no fuera posible, este lugar se sustituirá por el vestuario de profesores de Hostelería y Turismo situado en el edificio principal.

- Planimetría.

Todos los planos se adjuntan en el Anexo III y están subidos al aplicativo de Séneca, se han actualizado con fecha 16 de mayo de 2023.

Capítulo 5.- Programa de mantenimiento de instalaciones.

5.1 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza la operatividad de las mismas.

Los productos químicos peligrosos que se almacenan o procesan en el Laboratorio de Ciencias Naturales, serán colocados en un armario bajo llave.

Las instalaciones eléctricas y de los diferentes equipos eléctricos se revisarán cada 5 años, para que siempre estén en óptimo punto de funcionamiento.

La instalación de gas ciudad se revisa cada 5 años por empresa acreditada. La Sala de Calderas se revisa periódicamente por el fabricante.

El ascensor se revisa cada 2 años por la empresa acreditada.

Se realiza desinfección, desratización y desinsectación una vez al año.

Las campanas extractoras de gases se limpian anual y periódicamente, según las necesidades.

5.2 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.

Los extintores de incendios se revisan 1 vez al año por una empresa acreditada, en Diciembre de 2023 se realizó la última revisión de los mismos.

Las BIEs no se encuentran puestas a punto en ninguno de los niveles del edificio principal, se ha comunicado a la Delegación (Servicios de Planificación y Unidad de Prevención de Riesgos Laborales perteneciente al Servicio de Recursos Humanos) solicitando que se haga una revisión de toda la instalación, tanto de las mangueras como de los sistemas de conexión a la red.

El alumbrado de emergencia y la señalización se revisan al menos una vez al año por la coordinadora del plan de prevención junto con la ayuda de los conserjes. En la medida de lo posible se realizará una prueba la semana antes del simulacro sin usuarios en el centro para detectar posibles anomalías.

5.3 Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

En el mes de septiembre se ha realizado la OCA de electricidad y en noviembre la OCA de los sistemas de extinción de incendios. El informe de la OCA de electricidad se ha enviado a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en Sevilla, cuando recibamos el de extinción de incendios también se remitirá a la Delegación para su conocimiento.

Se realizará una inspección de seguridad general de todos los edificios durante el primer trimestre por la coordinadora del plan de prevención, al objeto de poder ir reparando los desperfectos que se hayan observado en la misma. Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte un problema de seguridad, deberá comunicarlo a la coordinadora y/o al equipo directivo para su subsanación.

En el curso 22-23 se llevaron a cabo reparaciones de electricidad, cristalería, herrería, etc. En el curso actual continuaremos priorizando las reparaciones para mantener los edificios en las mejores condiciones posibles dentro de los límites que permite la normativa. Todos los trabajos que excedan en cuantía económica a dicho límite y que comprometan la seguridad, se comunicarán a la mayor brevedad posible a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación para su conocimiento.

Capítulo 6.- Plan de actuación ante emergencias.

6.1 Identificación y clasificación de la emergencia.

En función del tipo de emergencia que surja, este centro educativo necesitará:

Ser evacuado. Se evacuará cuando exista un riesgo que provenga del interior de los edificios, como puede ser un incendio, explosión, amenaza de bomba y/o fuga de ~~gas~~ ^{gas}.

Realizar un confinamiento. En estos casos, el alumnado permanecerá cada uno con su grupo y profesor/a en su aula correspondiente. Los riesgos que pueden proceder del exterior y que nos pueden obligar a confinarnos pueden ser inundaciones, tempestad, intrusión, accidente químico y/o incendio forestal, algunos de estos riesgos son poco probables por la localización del instituto.

Las emergencias que podrían surgir en el centro educativo las podemos clasificar en:

A) En función de su gravedad, en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

- o Conato de emergencia: El Equipo de Primera Intervención intentará controlar el accidente y se recuperará la actividad normal. Se hará un informe del conato.
- o Emergencia parcial: En este caso el accidente no puede ser controlado, por lo que requerirá la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectarán a otros sectores o personas. Puede ser necesaria una evacuación parcial. En este caso, avisaremos 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 el confinamiento total del centro. En este caso se avisará al teléfono de emergencia 112.

B) En función de la ocupación:

- Máxima ocupación: horario diurno.
- Media ocupación: horario de tarde.
- Mínima ocupación: periodo vacacional o festivo.

C) En función de la fase de la emergencia:

- 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 evacuarse 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. Esta es la fase 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 Procedimientos de actuación ante emergencias.

a) Detección y Alerta.

La existencia de emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección, en el caso de que sea detectada por el alumnado, éste deberá dirigirse al profesor/a más cercano o a algún miembro del equipo directivo y PAS. La decisión de activar el Plan será tomada por la Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirán sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total. Será parcial en los casos de conato de emergencia y emergencia parcial, y será 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 la Jefa de Emergencia (o su suplente en caso de ausencia de éste).

b) Mecanismos de Alarma.

b.1) Identificación de la persona que dará los avisos.

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia será la sirena acústica. Emitirá una señal prolongada y repetida en tres veces y será conocida por toda la comunidad. Será activada por los Conserjes, ya que la alarma está situada en la Conserjería del instituto.

b.2) Identificación del Centro de Coordinación de detención de emergencias de Protección Civil.

Sus componentes serán:

La jefa de Emergencia, que será la directora, D^a. M^a Consolación Arenas Daza.

El suplente de ésta, que será el miembro del equipo directivo de guardia en ese momento.

La jefa de Primera Intervención, que estará formado por la coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, es decir, D^a. María del Mar Raposo Vargas, y en su ausencia el profesorado de guardia.

El responsable del Control de Comunicaciones, que será la Secretaria del Centro, es decir, D^a Marta Rendón Infante. Se designa como su suplente a cualquier miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento.

El centro operativo y de comunicaciones estará situado en el edificio principal, en el nivel 1, en la Secretaría. Si no pudiera utilizarse, se usará el vestuario de profesores de Hostelería y Turismo situado en el edificio principal.

c) Mecanismos de respuesta frente a la emergencia.

- o Alerta: ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará a la Jefa de Emergencia, o a su suplente, el cual valorará la emergencia.
- o Intervención: si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.
- o Alarma: Si la 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 aviso a la Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

- o Apoyo: Si la Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia, avisará a la ayuda externa (teléfono de emergencia 112) y pondrá en marcha la evacuación o el confinamiento.
- o Fin de la emergencia: La 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.

El protocolo a seguir ante **una emergencia colectiva** será:

- Detección de la emergencia.
- Alerta a la Dirección y al profesorado de guardia.
- Verificación y valoración: las realizará el Equipo de Primera Intervención.

Si es necesaria una intervención, se intentará controlar y después se normalizará la actividad diaria.

El mecanismo de respuesta ante una **emergencia individual** será muy diferente. En este caso, el profesor de aula atenderá al alumno/a en su clase y, si fuera necesario, solicitará la presencia de un profesor de guardia para que acompañe al alumno a la Sala de Profesores para que sea atendido por él mismo u otro profesor de guardia y, en última instancia, por la dirección del centro.

La forma de actuación **en caso de accidente o enfermedad** de alguna persona en el centro será:

- Detección por cualquier persona.
- Se alertará al equipo directivo, quien comprobará y valorará el estado del accidentado. Si el accidente es leve, se le asistirá en nuestro propio centro educativo.
- Si el accidente es grave, se avisarán a sus familiares y al equipo de primeros auxilios, se le prestarán los primeros auxilios, se avisará a una ambulancia, quien le prestará el tratamiento.

A continuación, se van a detallar otras posibles situaciones de emergencia que podrían ocurrir en nuestro instituto y las recomendaciones generales sobre cómo se debería actuar:

➤ Con vistas a prevenir **el riesgo de incendio en los Centros**, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de 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 o 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, especialmente los que impartan 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 dicha máquina.
- Las zonas donde se sitúen los medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores, etc.) 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 Instituto 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 centro educativo de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etc.) 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 período de funcionamiento del instituto.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación de este.

En caso de incendio, tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con la Jefa de intervención, valorarán 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:

1. Procure mantener la calma.
2. No se entretenga recogiendo objetos personales, pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
3. 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.
4. Si se encuentra con una nube de humo, salga a ras de suelo.
5. Todos los ocupantes (el alumnado, el profesorado y el personal) se concentrarán en la pista polideportiva a fin de realizar un recuento y comprobar si falta alguien.
6. Si se encuentra atrapado, intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

En caso de un *conato de incendio*, el proceso operativo será:

Fase de alerta: se alerta al profesorado de guardia y al equipo directivo.

Fase de intervención: se comprueba y se valora.

En caso de *emergencia parcial en un incendio*:

Fase de alerta: se alerta al profesorado de guardia y al equipo directivo.

Fase de intervención: se comprueba y se valora.

Fase de alarma: los conserjes dan la alarma.

Fase de apoyo: se llama al teléfono de emergencia 112.

En caso de *emergencia total en un incendio*:

Fase de alerta: se alerta al profesorado de guardia y al equipo directivo.

Fase de intervención: se comprueba y se valora.

Fase de alarma: los conserjes dan la alarma.

Fase de apoyo: se llama al teléfono de emergencia 112.

El protocolo a seguir ante un incendio será:

Detección de la emergencia de incendio por cualquier persona.

Alertar al equipo directivo, quien comprobará y valorará el incendio. Si es necesaria una intervención, dará la alarma al grupo operativo.

El grupo operativo decidirá:

- Luchar contra el incendio, intentando controlarlo. Si lo controlara, se normalizarán las clases y se tendrá que realizar un informe de este.
- Si no se pudiera controlar, se avisará a los bomberos y se les informará del estado del incendio. El cuerpo de bomberos luchará y controlará el incendio. Cuando esté controlado, se normalizarán las actividades del instituto, decidiendo la reincorporación a las clases o el traslado al domicilio del alumnado.
- Si fuera necesaria la realización de una evacuación, comprobando en el punto de concentración que no falta ningún alumno/a. En este caso se ejecutará la evacuación por el Equipo de Emergencia y, una vez controlado el incendio, decidirán si el alumnado se traslada a las clases o a su propio domicilio.

➤ Las normas generales de actuación en caso de inundaciones serán:

- 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 instituto, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del instituto hasta que lo indiquen las autoridades.

Las recomendaciones específicas en caso de inundaciones son:

- La 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 instituto (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 instituto: abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

➤ Las normas generales de actuación en caso de riesgo sísmico serán:

Análisis del riesgo sísmico:

- La provincia de Sevilla presenta un riesgo sísmico moderado, con sismos de baja a media magnitud.
- Mairena del Aljarafe presenta una vulnerabilidad baja aun teniendo la presencia de un suelo blando en la zona.

Recomendaciones previas a un terremoto:

- Tener preparado en el centro un botiquín, linternas, radio a pilas, pilas, agua potable, etc...Así como un conocimiento básico sobre primeros auxilios.
- Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse, como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.

- Realizar inspecciones regulares para identificar y corregir posibles riesgos en la infraestructura del edificio (Revestimientos, balcones...), así como para comprobar la fijación de los elementos estructurales (Plan de mantenimiento)
- Señalizar rutas de evacuación seguras y zonas de protección, y eliminar posibles obstáculos.
- Utilizar el sistema de alarma para alertar a los ocupantes en caso de sismo.

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y el comportamiento de los adultos será interpretada por el alumnado.
- Si está dentro del edificio, en caso de ocupar la planta baja salga al exterior mediante la ruta de evacuación de su aula. En caso de estar en una planta alta, permanezca en el edificio. Si está fuera, permanezca fuera, alejado de edificios y árboles de gran porte.
- Dentro del edificio busque estructuras fuertes: Bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- La posición en caso de permanecer en el edificio será en el suelo, con las rodillas juntas, sujetando con ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose el cuello y rostro.
- No utilice el ascensor y no corra ni empuje si se produce una evacuación. Fuera del edificio, aléjese de él, de cables eléctricos, cornisas o balcones.

Recomendaciones posteriores al terremoto:

- Observar si alguien está herido y en ese caso practicar primeros auxilios.
- Mantenerse alerta ante posibles réplicas.
- Inspeccionar el entorno en busca de peligros potenciales como cables caídos o estructuras dañadas.
- Utilizar medios de comunicación establecidos para informar sobre daños o necesidades de asistencia.
- Escuche las recomendaciones de las autoridades locales.

En cuanto al riesgo de Tsunamis, es prácticamente imposible que se produzcan.

- Las normas generales de actuación en caso de riesgo meteorológico serán:

Las recomendaciones para seguir en caso de tormentas fuertes son:

- En el exterior del centro, situarse al abrigo de los edificios para que nos protejan del riesgo de descargas y no refugiarse debajo de los árboles.
- Dentro del instituto, cuidar que no se produzcan corrientes de aire, y cerrar las puertas y ventanas.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evitar permanecer en los puntos altos del instituto.
- Alejarse de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.

La 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 una evacuación.

Las recomendaciones para seguir en caso de fuertes vientos serán:

- En el instituto: cerrar y asegurar puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procurar no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retirar macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente. No subir a los andamios.
- Alejarse de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma de medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctricos.

La 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 una evacuación.

Recomendaciones en caso de una ola de calor:

- 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 al alumnado y al 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.

Recomendaciones en caso de sequía:

- 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.

Recomendaciones en caso de olas de frío:

- 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.

Recomendaciones en caso de nevadas y heladas:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo.
- 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.

La 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.

- Las normas generales de actuación en caso de Riesgos Industriales serán:

Los tipos de accidentes que se pueden producir 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 la Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.

La 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 la 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

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo de Transporte de Mercancías Peligrosas** serán:

Recomendaciones si está en el interior del centro:

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

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

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

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo Nuclear** serán:

No existe este riesgo.

Si el riesgo nuclear es exterior, se confinará al personal que esté ocupando el centro educativo en el SUM y el Comedor y se esperarán las correspondientes instrucciones por parte del 112.

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo de Transporte** serán:

En este caso, se solicitará a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y se debería añadir a este apartado, adaptándolo a las particularidades del centro.

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo de Grandes Concentraciones** serán:

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 y sí estén 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.

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo de Anomalías en Suministros Básicos** serán:

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

La información recabada será comunicada a la Delegación Territorial y al Servicio de Inspección.

La Delegación Territorial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo de Contaminación no tecnológica** serán:

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 la Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- La 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.

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo por Actividades Deportivas** serán:

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

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo por Epidemias y plagas** serán:

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

En caso de plagas, nos pondremos en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

- Las normas generales de actuación en caso de Amenaza de Bomba serán:

Ante una amenaza de bomba, es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

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

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente. Para ello se podría diseñar un formulario que se encuentre a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos para alcanzar:

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

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

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

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

- Las normas generales de actuación **en caso de Riesgo de Accidentes y Desaparecidos** serán:

En caso de accidentes, se avisará al profesor de guardia y al equipo directivo y se actuará en función de la gravedad del accidente.

En caso de desaparecidos, se avisará al profesor de guardia y al equipo directivo y la directora avisará a las familias. Prestar especial atención cuando el alumnado que no aparezca en horario escolar dentro del instituto sea con necesidades educativas.

d) Evacuación y/o Confinamiento.

Si hay que preparar una evacuación, se avisará a la jefa de Emergencia, quien comprobará la necesidad o no de la evacuación en el punto de reunión y con la responsable del control de las comunicaciones. Si fuera necesaria, se ejecutará la evacuación por los Equipos de Emergencias y se trasladará al alumnado a la pista polideportiva.

Evacuación.

Para planificar la evacuación deben fijarse las características de cada edificio (anchura de las salidas, situación, edades del alumnado por clase, etc.) con toda esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado.

Las recomendaciones preventivas para la evacuación que vamos a seguir van a ser:

Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.

La Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este, podría ser de los siguientes tipos:

Incendio.

Explosión.

Amenaza de bomba.

Fuga de gas.

Otros.

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma
- No correr.
- No utilizar el ascensor.
- 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 Específicas. Atender siempre las indicaciones de la 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, por ejemplo, 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.

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
Intrusión no autorizada
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 Específicas.
- Nos confinaremos cada grupo en su aula correspondiente, lo más alejado de las 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 la 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 la 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.

e) Prestación de las Primeras Ayudas.

Todo el personal del centro tanto profesorado como miembros del PAS prestará sus servicios en caso de emergencia colaborando en las tareas que sean necesarias.

f) Modos de recepción de las Ayudas externas.

Si fuera necesaria la solicitud de la ayuda exterior, el responsable del Control de Comunicaciones se encargará de avisarles. Cuando haya cesado el peligro, se normalizarán las clases.

6.3 Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación y emergencias.

En cuanto a la Unidad de Autoprotección que se debe crear en periodo lectivo, no lectivo y vacacional se encuentra detallado en el “**Capítulo 4.- Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.** 4.1 *Inventario y descripción de las medidas y medios humanos y materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.*”

6.4 Identificación del Responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.

La jefa de Emergencia, que será la directora, D^a. M^a Consolación Arenas Daza. En su ausencia, cualquier otro miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro.

Capítulo 7.- Integración del plan de autoprotección en centros de ámbito superior.

7.1 Los protocolos de notificación de la emergencia.

Se seguirán los protocolos de notificación de la emergencia existentes según los procedimientos establecidos en el “**Capítulo 6.- Plan de actuación ante emergencias.**”

7.2 La coordinación entre la dirección del Plan de autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.

Según la Orden de 16 de abril de 2008, todos los centros docentes, deberán notificar enviando 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.

Una vez que se apruebe por el Consejo Escolar, se remitirá al Ayuntamiento el Plan de Autoprotección vigente para el curso 2023-24.

7.3 Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Cuando se vaya a realizar el simulacro correspondiente en cada curso escolar, se preavisará a Protección Civil la semana anterior para que tengan conocimiento de su realización.

Capítulo 8. Implantación del Plan de Autoprotección.

8.1 Identificación del responsable de la implantación del Plan.

La responsable de la implantación del Plan será la Directora, D^a. M^a Consolación Arenas Daza.

8.2 Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.

Se va a comunicar al responsable del Departamento de FEIE la necesidad de formación en esta materia para todo el personal con participación activa en el Plan, así mismo se han realizado en junio y septiembre de 2023, formación práctica sobre el uso de extintores impartida por el Parque de Bomberos Sevilla Sur. En la formación han participado un total de 41 trabajadores del centro incluyendo tanto a docentes como personal del PAS. A través del Programa Forma Joven, las enfermeras de referencia escolar en Mairena del Aljarafe van a impartir un taller de Primeros Auxilios en noviembre del curso 2023-24 para todo el personal del instituto que quisiera asistir.

8.3 Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.

Una vez sea aprobado el documento Plan de Autoprotección para el curso 2023-24, se depositará en el aula de la Moodle creada para tal fin con el objetivo de informar a todo el personal del centro educativo, así mismo se colgará en la página web del instituto para dar difusión y publicidad de este al personal.

En relación con la formación, todo lo que se ha expuesto en el apartado 8.2 se hará extensible al resto del personal.

8.4 Programa de información general para los usuarios.

El Plan de Autoprotección vigente para el curso 2023-24 se colgará en la página web del instituto para dar difusión y publicidad de este a la comunidad educativa. Se integrará dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Atenea y del Plan de Centro.

8.5 Señalización y normas para la actuación de visitantes.

Actualmente se ha terminado la instalación de los rótulos en todos los espacios con el nuevo sistema de numeración para facilitar la localización de las distintas dependencias y espacios, así como la señalización de pasillos para facilitar la orientación de todas las personas visitantes. Las salidas de emergencia también están señalizadas usando el nombre de las calles a las que dan salida para identificarlas rápidamente, por ejemplo, Olimpo I, Petunia I, etc.

8.6 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

La Secretaria del Centro con el visto bueno de la Directora, procederá a buscar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para asegurar la seguridad del centro educativo en todo momento.

Capítulo 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.

9.1 Programa de reciclaje de formación e información.

Cada año se revisarán las necesidades formativas e informativas del personal del instituto.

9.2 Programa de sustitución de medios y recursos.

Cuando la sustitución de medios y recursos necesarios para asegurar la seguridad del centro no se pueda realizarse con recursos propios, se remitirá por escrito a través de la ventanilla electrónica a la Delegación informando de todas las deficiencias detectadas, poniendo así en conocimiento de la Administración las reformas que se deban realizar para preservar la seguridad de toda la comunidad educativa.

Tal y como se ha expuesto con anterioridad, las cocinas de los talleres de Hostelería del IES Atenea presentan uno de los mayores riesgos existentes actualmente en el instituto tal y como se recoge en el informe realizado por la empresa Instalaciones y Mantenimiento Garpi S.L., ya que carecen de sistema de detección y corte de gas enclavados a campanas extractoras. Algunos de los aparatos de cocina (fogones) no poseen un sistema de corte de gas en caso de una eventual falta de llama, pero debido a su antigüedad (30 años aproximadamente) resulta imposible su instalación, ya que no existen repuestos adecuados actualmente en el mercado. Debido a la peligrosidad que entraña dicha circunstancia, la Dirección del Centro comunicó, con fecha 3 de octubre de 2022, dicha situación a la Delegación Territorial de Sevilla. Así mismo, el Departamento de Hostelería y Turismo y la Coordinadora de centro de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales elaboraron un nuevo informe donde se recogía un inventario exhaustivo del estado de los distintos fogones, dicho informe fue remitido, con fecha 22 de diciembre de 2022, a la Administración (Servicio

de Planificación y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales perteneciente al Servicio de Recursos Humanos) para que tomaran conciencia de la necesidad de la reposición de todas las instalaciones que lo necesiten a la mayor brevedad posible.

En dicho informe también se comunicó a la Delegación que las mangueras contraincendios, conocidas como BIEs no se encuentran puestas a punto en ninguno de los niveles del edificio principal, solicitando que se hiciese una revisión de toda la instalación, tanto de las mangueras como de los sistemas de conexión a la red, pues estamos seguros de que después de más de 30 años sin utilizarse, presentarán deficiencias que harían imposible su utilización en caso de emergencia.

Como respuesta a los distintos informes remitidos a cada organismo, se personaron en el centro educativo técnicos de la APAE, de la unidad de prevención de riesgos laborales y del Servicio de planificación de la Delegación Territorial para comprobar in situ todo lo expuesto en la documentación que presentamos desde el centro educativo. Nos trasladaron la necesidad de recabar informes de la OCA en lo referente, tanto al sistema de extinción de incendios como de la instalación eléctrica del edificio. En los meses de septiembre y noviembre se han realizado las OCA de electricidad y extinción de incendios. El informe de la OCA de electricidad ha sido remitido a los distintos Servicios de la Delegación Territorial para su conocimiento, en cuanto recibamos el informe de la OCA de extinción de incendios procederemos de forma similar.

Así mismo se presentó un proyecto en el mes de julio para reponer los fogones de la cocina 3 que se encontraban en peor estado que el resto. Dicho proyecto fue aprobado y actualmente se encuentran ya instalados los aparatos nuevos en el taller cocina 3, haciendo el instituto todo lo posible por minimizar los riesgos existentes.

9.3 Programa de ejercicios y simulacros.

Anualmente se realizará un simulacro de evacuación a lo largo del primer o segundo trimestre. Las instrucciones que se envíen para la realización de dicho simulacro también se revisarán cada año. Dichas instrucciones se harán de forma específica para el equipo directivo, PAS, profesorado, profesorado de guardia y alumnado, así mismo se deberán trabajar la semana antes del simulacro para dar la mayor difusión posible entre los distintos colectivos.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, de la Jefa de Emergencia y de la Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y **Prevención de Riesgos Laborales**.

9.4 Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.

En la siguiente tabla, se recoge la información sobre las actuaciones, empresas, periodicidad y fechas de las últimas revisiones realizadas en el Centro.

ACTUACIÓN	EMPRESA	PERIODICIDAD	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN
Revisión extintores	Extinfuego	Anual	01-12-23
Revisión gas natural	Nedgia Andalucía	5 años validez certificado	13-09-21
Revisión calderas	Instalaciones Garpi	Puesta a punto inicial antes de encender y a mitad de curso	16-11-23
Revisión cocinas	Instalaciones Garpi	Cuando se necesita	11-01-24
Control de plagas y medición de gas radón	Biovida Plagas	Semestral	05-09-23
Revisión ascensor	Equipo de Automatismo.	Mensual	20-09-23
	Inveryca	Revisión OCA	18-05-22
Revisión puertas garaje	Equipo de Automatismo	Semestral	04-04-23
OCA Electricidad	Appplus Organismo de Control	5 años (Próxima en 2028)	29-09-23
OCA Sistemas extinción de incendios	Oca global	Periódica	22-11-23

9.5 Programa de auditorías e inspecciones.

Con fecha 8 de noviembre de 2022 la empresa Inveryca realizó la OCA del ascensor siendo su valoración positiva tras realizar los arreglos necesarios que nos detectaron en una primera inspección el 18 de mayo de 2022. Hemos recibido el informe de la OCA de la instalación eléctrica que se ha llevado a cabo con fecha 29 de septiembre de 2023 y se ha llevado a cabo la realización de la OCA de los sistemas de extinción de incendios con fecha 22 de noviembre. Asimismo, el 10 de enero de 2023, se desplazó al instituto un técnico de la APAE para contrastar la información que había sido remitida a la Delegación sobre las deficiencias que debían ser subsanadas a la mayor brevedad posible principalmente en las instalaciones de los talleres de cocina y en las mangueras BIES. En junio de 2023, visitaron las instalaciones del instituto Atenea, dos técnicos del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial para comprobar todos los detalles recogidos en los informes presentados por ventanilla electrónica con fecha 6 de junio de 2023.

Anexo I. Directorio de comunicación.

1. Teléfonos del Personal de emergencias.

- M^a Consolación Arenas Daza (Directora y Jefa de emergencias): 671 566 179
- Marta Rendón Infante (Secretaria y suplente en caso de ausencia de la Jefa de emergencias): 671 566 180.
- María del Mar Raposo Vargas (Coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales): xxx xxx xxx

2. Teléfonos de ayuda exterior.

Los Servicios externos de emergencia son:

- Emergencias 112.
- Protección civil en Av. De San Juan, 1 y con tfno: 954 18 70 53
- Policía Local, en Av. de las Américas, s/n, y con tfno.: 954 18 65 32.
- Bomberos en Av. De los Olmos, s/n, y con tfno: 954 182 327.
- Guardia Civil, en Av. San Juan, 1 y con tfno.: 954 18 70 53
- Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), en C. Nueva y tfno: 955 76 89 60.
- Hospital San Juan de Dios, en Bormujos, con tfno.: 955 05 05 50.
- Centro de Salud, en Av. de las Américas, 1, con tfno.: 955 00 78 73.

3. Otras formas de comunicación.

Para comunicar posibles incidencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales podrán contactar a través de los siguientes correos electrónicos:

- M^a Consolación Arenas Daza (Directora y Jefa de emergencias): maredaz084@g.educaand.es
- Marta Rendón Infante (Secretaria y suplente en caso de ausencia de la Jefa de emergencias): mreninf993@g.educaand.es
- María del Mar Raposo Vargas (Coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales): mrmapvar804@g.educaand.es

Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.

Anexo A. Amenaza de bomba.

Anexo B. Petición de ayuda exterior.

Anexo C. Simulacro del centro.

Anexo D: Solicitud de autorización para la realización de simulacro, con simulación de situaciones reales de emergencia.

Anexo E. Comunicación de accidente en el ámbito educativo. Alumnado.

Anexo F. Comunicación de accidente en el ámbito educativo. Profesorado.

Anexo G. Comunicación de accidente en el ámbito educativo. Personal de administración y servicios.

Los Anexos C, E, F y G se rellenarán directamente en Séneca.

Anexo III. Planos.

Se adjuntan en documento anexo. Los Planos se encuentran actualizados a fecha 16 de mayo de 2023.

ANEXO II. FORMULARIOS PARA LA GESTION DE EMERGENCIAS

Anexo A. Amenaza de bomba.

AMENAZA DE BOMBA		
<i>Recomendaciones:</i> <i>Permanezca con tranquilidad, intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.</i>		
TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO		
¿Cuándo hará explosión?		
¿Dónde está colocado el explosivo?		
¿Puso usted la bomba?		
¿Por qué la puso?		
¿Por qué llama?		
¿Contra qué va la bomba?		
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada:		Duración:
DATOS INTERLOCUTOR		
HOMBRE	ESPAÑOL	
MUJER	ACENTO EXTRANJERO	
PERSONA MAYOR	ACENTO REGIONAL	
VOZ INTERLOCUTOR		
CALMA PERSONA MAYOR	IRRITADO	
EXCITADO	NASAL	
LENTA	TARTAMUDO	
RÁPIDA	CECEANTE	
EBRÍA	RISAS	
TEMBLOROSA	ALTISONANTE	
LOROSA	FAMILIAR	
OTRAS CARACTERISTICAS		
RUIDOS AMBIENTALES		
CALLE	FABRICA	
CASA	BAR	
CABINA	VEHICULOS	
TREN	AEROPUERTO	
OTROS RUIDOS		
EXPRESIÓN VERBAL		
INSTRUIDA	INCOHERENTE	
ORDINARIA	MENSAJE LEIDO	
OTRAS		
DATOS DEL RECEPTOR		
NOMBRE	CARGO	TELÉFONO

Anexo B. Petición de ayuda exterior.

COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA AL EXTERIOR
Dirigido al: 112
IES ATENEA con domicilio en C/ Ítaca s/n en Mairena del Aljarafe (Sevilla).
Tenemos una EMERGENCIA por: (incendio, amenaza de bomba, explosión, derrame, etc.)
En la ZONA de:
El ACCIDENTE / INCIDENTE ha sido causado por la/s sustancia/s:
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE (Alcance del siniestro y estimación de sus efectos en el interior y exterior de fábrica)
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA que a juicio del comunicante pueda facilitar el control del accidente.
Las MEDIDAS DE EMERGENCIA INTERIOR y EXTERIOR ADOPTADAS son:
Las MEDIDAS DE APOYO EXTERIOR NECESARIAS PARA EL CONTROL DEL ACCIDENTE Y ATENCIÓN DE LOS HERIDOS son:
El TELÉFONO DE CONTACTO Y EL NOMBRE de la Jefa de Emergencia son:
El PUNTO DE ENCUENTRO está situado en:

Anexo D: Solicitud de autorización para la realización de simulacro, con simulación de situaciones reales de emergencia.

Centro: IES ATENEA Código: 41700351

Domicilio: C/ Ítaca s/n. 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)

Teléfono: 955 622 578

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro: (Señale con un X la que corresponda)

Fuego ☐ D

Humo ☐ D

Bengalas ☐ D

Otros ☐ D

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

(Señale con un X la que corresponda)

Servicio Extinción Incendios / Bomberos ☐

Servicios Locales de Protección Civil ☐

Ambulancia / Cruz Roja ☐

Otros ☐

- El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación:
(Señale con un X la que corresponda) ☐ Sí ☐ No
- El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.:
(Señale con un X la que corresponda) ☐ Sí ☐ No
- El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: (Señale con un X la que corresponda) ☐ Sí ☐ No
- El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control:
(Señale con un X la que corresponda) ☐ Sí ☐ No
En _____ de _____

Firma:

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA
RESUELTO:

(Señale con un X la que corresponda)

Autorizar la realización del simulacro ☐

No autorizar la realización del simulacro ☐

En _____ de _____ Firma:

ANEXO AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS
DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS
EXCEPCIONALES**

IES ATENEA
Curso 2023-2024

1.- Introducción

El presente protocolo de actuación para el IES Atenea ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales ha sido redactado considerando la normativa vigente en el ámbito estatal y autonómico detallada en el Protocolo General de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

El IES Atenea está ubicado en el Aljarafe, zona con un terreno arcilloso, por lo que se supone que el IES está sobre un terreno de estas características. En el **apartado 2.4 Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad** del Plan de Autoprotección para el curso 2022-23 se puede consultar la información de forma detallada sobre el entorno urbanístico y la meteorología de la zona.

2.- Descripción del centro docente.

En relación con la descripción del centro docente en cuanto a espacios, equipamientos, recursos relacionados con el objeto del protocolo, así como las personas que lo habitan podemos consultar la información de forma detallada en el *Capítulo 2.- Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla del documento Plan de Autoprotección de IES Atenea 2023-2024*.

3.- Fases del protocolo

- Preparación

Las acciones que llevaremos a cabo **ANTES de una ola de calor** cuando se acerque el periodo estival serán:

- a) Las zonas de agua accesibles en el instituto se encuentran en los siguientes niveles del edificio principal, en el nivel 1 disponemos de cafetería, en el nivel 2 hay instaladas dos fuentes de agua y un aula taller restaurante-comedor, así mismo están los baños de alumnos/as repartidos en los distintos niveles del edificio.
- b) Entre las actividades más intensas o que requieren mayor esfuerzo se encuentran las actividades de educación física.
- c) Se llevará a cabo una puesta a punto y revisión de las persianas, lamas y ventanas de los distintos espacios del centro a lo largo del curso como parte de las actuaciones de prevención de riesgos laborales.
- d) Se realizarán actividades de difusión entre el alumnado y las familias sobre la confección de los desayunos más idóneos para estas fechas, insistiendo en el aumento del consumo de frutas y verduras, así como de alimentos con alto contenido de agua y disminuyendo los alimentos ricos en azúcares.
- e) Se colocarán carteles y repartirá infografía con recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas para familiarizar a la comunidad educativa.
- f) Se revisará la carpeta con la información del alumnado del centro con enfermedades crónicas, se tendrá especial consideración con el alumnado de FP básica y con discapacidades, así como con el de 1º y 2º ESO por ser los de menor edad escolarizados en el instituto. Se consultará al médico de referencia del EOE las posibles complicaciones que el alumnado censado con enfermedades crónicas podría tener ante la subida de temperaturas provocadas por las olas de calor.
- g) Se ha realizado un inventario de las aulas con los equipamientos de ventiladores y aires acondicionados existentes, así como la orientación de las mismas para identificar los puntos más calurosos del edificio principalmente en los niveles 5 y 6. Dicho censo implica que se pondrán a punto todos los recursos de los que dispongan las aulas. En las aulas de los niveles 3 y 5, se realizaron obras el curso 21/22 y se sustituyeron las lamas y ventanas, lo cual garantiza actualmente un mayor confort térmico al existente en cursos anteriores.
- h) Se ha identificado como zonas con menor temperatura, las situadas en los niveles 2 y 4 por su orientación.
- i) En el exterior del edificio, en la zona de la pista polideportiva, se construyó recientemente un porche que garantiza que el alumnado no tenga que estar recibiendo las radiaciones solares si no que podrán estar al aire libre debajo del porche y de los

árboles si fuese necesario. En las horas de máxima radiación, estarán dentro del edificio o en el gimnasio de la zona trasera del edificio (si las condiciones climatológicas permiten su uso).

- **Activación y medidas organizativas a adoptar**

Las medidas organizativas que se adopten deberán considerar que el centro mantendrá su horario habitual de 8:30 a 15:00 horas con carácter general, atendido en todo momento por el profesorado hasta finalizar la jornada lectiva. No obstante, ante circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de una serie de medidas organizativas específicas:

ACTIVIDADES LECTIVAS:

- ✓ Se flexibilizará el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Dicha flexibilización implicará la salida anticipada del alumnado los días que se active la alerta naranja o roja, nunca antes de las 12 del mediodía, previa comunicación a las familias. Dicha salida anticipada del alumnado menor de edad, deberá ser autorizada por sus representantes legales a través de iPasen. Para poder materializar la salida anticipada, algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente deberá recoger personalmente al alumno/a, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente en el parte situado en la Consejería del IES Atenea.
- ✓ Los tutores/as justificarán las faltas de asistencia del alumnado siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno/a.
- ✓ Se permitirá al alumnado, la realización de actividades lectivas previstas o pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades extraescolares junto con el equipo directivo y la Coordinación de Autoprotección si fuese necesario, revisarán la programación de las actividades complementarias y extraescolares programadas para garantizar la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se consultará a las personas encargadas de las actividades del centro que se realizan por las tardes si hubiese que llevar a cabo alguna modificación como consecuencia de las altas temperaturas.

La directora del IES Atenea será la persona responsable de la activación del protocolo junto con su equipo directivo, si fuese necesario contará con el asesoramiento de la Coordinadora de Autoprotección designada para el curso escolar vigente.

El reparto de responsabilidades entre los miembros del equipo directivo será:

- La Directora se pondrá en contacto con el inspector de referencia.
- El Vicedirector se encargará de contactar con los servicios externos en caso de ser necesario (Ayuntamiento, emergencias, etc).
- La Jefatura de estudios se encargará de la comunicación a las familias.
- La Secretaria convocará al Consejo Escolar.

Las acciones que llevaremos a cabo durante una ola de calor serán:

- a) Se desarrollarán actividades en los niveles 2 y 4 del edificio en la medida de lo posible, por ser los que tienen una mejor orientación. Por ejemplo, el SUM o las aulas situadas en el nivel 4 si estuviesen disponibles podrán alojar al alumnado de otras zonas más calurosas del edificio que no dispongan de aire acondicionado o ventiladores.
- b) Se evitarán los espacios situados en los niveles superiores 5 y 6 en la medida de lo posible a partir de las 12,00 horas si no disponen de ventiladores y aires acondicionados.
- c) Se evitará la realización de actividades deportivas en el patio a partir de las 12,00 horas o incluso antes si las temperaturas así lo requieren.

- d) Se sustituirán las actividades que impliquen mayor esfuerzo y movimiento por otras más sedentarias.
- e) No se realizarán nunca en solitario actividades que supongan esfuerzo físico.
- f) Se informará al alumnado y a las familias para que traigan gorras, sombreros y protección solar para el recreo y las actividades que se realicen en el exterior. Es importante que cada alumno/a traiga su propia crema solar para evitar problemas de alergias e intolerancias, dicha crema se debe renovar cada 2 horas, aunque la traigan de casa puesta a primera hora.
- g) Se adaptarán los ritmos de trabajo tanto para los empleados/as como para el alumnado, estableciendo las pausas que se necesiten.
- h) Se informará al alumnado y a las familias sobre las recomendaciones a seguir sobre la vestimenta que se debe utilizar, ropa amplia y ligera, con colores claros, transpirables, etc.
- i) Se reducirá la temperatura en el interior del edificio, favoreciendo la ventilación natural cruzada de los espacios situados en los diferentes niveles. Las puertas de las aulas de los niveles 3 y 5 que no dispongan de aire acondicionado permanecerán abiertas y con las persianas/lamas bajadas para evitar la radiación solar directa sobre todo a partir de las 12:00 horas. En caso de temperaturas extremas, se deberá cerrar las ventanas incluso a partir de las 10:00 para evitar que se concentre el calor dentro del aula. Como regla general, no se deben tener las ventanas abiertas cuando la temperatura exterior sea superior a la interior. Se podría estudiar la posibilidad de dejar las aulas ventilando por la noche, así como realizar un estudio para abrir las ventanas laterales del edificio y quitar el sellado de los ventanales siempre y cuando se coloquen rejas que garanticen la seguridad.
- j) Cuando no sea necesario, se apagarán los equipos e instalaciones que generen calor.
- k) Tanto en las aulas como en las zonas comunes, se reducirá la iluminación siempre que sea posible, sobre todo cuando no se traten de luces tipo LED.
- l) Se facilitará al alumnado que puedan rellenar en las fuentes, sus botellas de agua para que estén continuamente hidratándose. Así mismo, se recordará en clase la necesidad de beber, aunque no se tenga sed.
- m) Se informará al alumnado y a las familias, sobre la necesidad de evitar ciertos tipos de alimentos ricos en azúcares y la conveniencia de traer frutas, verduras y alimentos ricos en agua para el desayuno.
- n) Se prestará especial atención al alumnado más vulnerable, trasladándolo si fuese necesario a las zonas que registran menores temperaturas en el edificio.
- o) En el censo de alumnado con enfermedades crónicas disponible en la sala de profesores, se anotará la información proporcionada por el médico del EOE sobre los medicamentos y sus complicaciones por el calor.
- p) En caso de que una persona tenga síntomas de efectos adversos de calor, la dejaremos reposar en una habitación fresca y tranquila que tengamos disponible y si está consciente le daremos agua fresca. Llamaremos al 112 o 061 en caso de ser necesario (consultar protocolo ante emergencia médica en caso de olas de calor que se adjunta al final del documento).
- q) El equipo directivo flexibilizará los espacios, las instalaciones y las actividades a realizar en caso de necesidad para ajustarse lo máximo posible a las circunstancias meteorológicas.
- r) En caso de no estar prohibido regar según las normas existentes sobre la sequía, se podrá humedecer las zonas ajardinadas y el patio para disminuir la temperatura del pavimento.

- **Desactivación y normalización de la organización del centro**

La directora se encargará de graduar o moderar de forma paulatina la aplicación de las medidas organizativas en función de las condiciones climáticas. También procederá a dar por finalizada las medidas organizativas adoptadas en el momento que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

Cuando se vaya a realizar la desactivación del protocolo, el equipo directivo informará a la comunidad educativa a través del Sistema de comunicación Pasen procurando la mayor rapidez y eficacia posible. Se informará también al Consejo Escolar y al inspector de referencia de la

evolución de las medidas la desactivación del protocolo y la vuelta a la organización habitual del centro.

4.- Coordinación

La Coordinadora del Plan de Autoprotección designada para el presente curso mantendrá en todo momento la colaboración necesaria con todos los agentes implicados para llevar a cabo todas las actuaciones recogidas en el presente Protocolo para el IES Atenea.

Así mismo, el equipo directivo se coordinará con el profesorado, delegados y delegadas del alumnado y de padres y madres del alumnado en todo momento en todas las medidas recogidas dentro del Protocolo. Se establecerá la coordinación necesaria con el Consejo Escolar, teniendo en cuenta que existe una Comisión permanente como es la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, a la cual se convocará cuando sea necesaria su participación en la toma de decisiones.

En relación con la coordinación con la administración educativa se llevará a cabo a través del inspector de referencia de nuestro instituto y con la Delegación Territorial de Sevilla competente en materia de educación.

En el presente documento se ha incluido el **Anexo I. Directorio de comunicación** del Plan de Autoprotección con la lista de contactos tanto del personal interno del centro responsable como de los servicios externos para facilitar su localización en caso de ser necesario.

5.- Difusión y conocimiento

El Protocolo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales al igual que el Plan de Autoprotección vigente para el presente curso se colgará en la página web del instituto para dar difusión y publicidad del mismo a la comunidad educativa. Se integrará dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Atenea y del Plan de Centro.

Para informar al Consejo Escolar y especialmente a las familias, se utilizará preferiblemente el sistema de comunicación Pasen.

Así mismo, será necesaria la comunicación al inspector de referencia cuando se produzca la activación y desactivación del protocolo.

6.- Otros aspectos a tener en cuenta en el presente Protocolo.

En el plan de formación del IES Atenea se tendrá en cuenta lo dispuesto en el presente Protocolo para ofertar a la comunidad educativa cursos, jornadas, webinar, etc relacionados con la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Al finalizar los meses que son objeto de activación del Protocolo, se llevará a cabo una evaluación sobre la efectividad de las medidas adoptadas, elaborando un informe con las posibles incidencias que se hubiesen producido con el objeto de evitar que se repitan en el futuro. Dicho informe podrá recogerse en el Sistema de Información Séneca.

El presente protocolo se revisará anualmente a principios de curso junto al Plan de Autoprotección y se actualizará cuando existan cambios normativos que puedan afectarle, alteraciones significativas de las instalaciones del centro o de los recursos, si hubiese cambios en las personas que integran el equipo directivo y por supuesto cuando sea necesario incorporar propuestas de mejoras que se hayan identificado por las incidencias que hubiesen ocurrido entre los meses de junio, julio y septiembre recogidos en el informe de evaluación correspondiente.

EFFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS

Los efectos en el organismo provocados por la exposición a elevadas temperaturas son de menor a mayor gravedad los siguientes:

Estrés por calor	Molestias y tensión psicológica asociada a las altas temperaturas.
Síncope por calor	Sensación de mareo, desvanecimiento en personas expuestas al sol y al calor, sobre todo si están de pie durante largo rato.
Agotamiento por calor	Deshidratación, debida a la pérdida de agua y sales por el sudor. Síntomas: sed intensa, mareo, debilidad y dolor de cabeza.
Golpe de calor	Aumento de la temperatura corporal (más de 40 °C). Piel caliente, enrojecida y seca (sin sudor). Dolor de cabeza, náuseas, somnolencia y sed intensa. Confusión, convulsiones, pérdida de conciencia. Fatiga, hiperventilación, vómitos o diarrea.

***Prestar especial atención a sectores vulnerables, por ejemplo, enfermedades crónicas (cardiovasculares, renales, diabetes, alteraciones tiroideas, obesidad, enfermedades mentales, etc), embarazadas y alumnado con necesidades educativas especiales.**

ACTUACIONES FRENTE A UN GOLPE DE CALOR

Algunos de los efectos del calor en el organismo son sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.

Ante la sospecha de un golpe de calor:

AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS 112 / 061
--

Mientras tanto:

- Lleve a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecer la respiración.
- Procure que beba agua a pequeños sorbos.
- Para reducir la temperatura corporal, retirar algo de ropa, darle aire con abanico o ventilador, utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, la nuca y el cuello. Dichos paños o gasas estarán disponibles en el Botiquín de la Conserjería del IES Atenea. Si necesita tomar la temperatura, también dispondrá de un termómetro situado en el despacho de Secretaría junto con el tensiómetro.
- Aunque la persona se recupere, debe acudir a un servicio médico de urgencias para ser revisada o esperar que llegue el 112.
- Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

Anexo I. Directorio de comunicación.

1. Teléfonos del Personal de emergencias.

-M^a Consolación Arenas Daza (Directora y Jefa de emergencias): 671 566 179

-Marta Rendón Infante (Secretaria y suplente en caso de ausencia de la Jefa de emergencias): 671 566 180.

-María del Mar Raposo Vargas (Coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales): 955 622 578

2. Teléfonos de ayuda exterior.

Los Servicios externos de emergencia son:

- Emergencias 112.
- Protección civil en Av. De San Juan, 1 y con tfno: 954 18 70 53
- Policía Local, en Av. de las Américas, s/n, y con tfno.: 954 18 65 32.
- Bomberos en Av. De los Olmos, s/n, y con tfno: 954 182 327.
- Guardia Civil, en Av. San Juan, 1 y con tfno.: 954 18 70 53
- Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), en C. Nueva y tfno: 955 76 89 60.
- Hospital San Juan de Dios, en Bormujos, con tfno.: 955 05 05 50.
- Centro de Salud, en Av. de las Américas, 1, con tfno.: 955 00 78 73.

3. Otras formas de comunicación.

Para comunicar posibles incidencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales podrán contactar a través de los siguientes correos electrónicos:

-M^a Consolación Arenas Daza (Directora y Jefa de emergencias): maredaz084@g.educaand.es

-Marta Rendón Infante (Secretaria y suplente en caso de ausencia de la Jefa de emergencias): mreninf993@g.educaand.es

-María del Mar Raposo Vargas (Coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales): mrpvar804@g.educaand.es

ANEXO 3

DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO

D/Dª.....,padre,madre,
representante legal del alumno.....,
matriculado en este Centro en el curso....., y dadas las
ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión
con el/la Tutor/a docente al objeto de compartir información e
intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.
La entrevista se celebrará en este centro en:

Día:.....
Hora:.....
Lugar:.....

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en
contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para
acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen
las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a
clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio,
y se entiende que hay situación de absentismo escolar cuando
las faltas de asistencia injustificadas en un mes sean de 25
horas o el equivalente al 25% de horas de clase en la Educación
Secundaria Obligatoria.

Atentamente,

En....., a.....de.....de 20.....

VºBº El/La Jefe/a de Estudios,

El/La Tutor/a

Fdo.:.....

Fdo.:

Siendo las horas del díade de 202... ,se reúnen en el I.E.S. Atenea D./D^a.....profesor/a tutor/a del curso y /D^a.....y/D^a.....padre, madre o representante legal del alumno/a: objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1. Que el alumno/a tenga continuidad en la asistencia a clases al centro educativo y lo haga de forma puntual.
2. Que el alumno/a cumpla con las recomendaciones y tareas que se le encarguen
3. Acudir a las entrevistas con el tutor/a donde se les dará a conocer los avances de su hijo/a
4. Informar acerca de los cambios importantes en la vida del alumno/a
5. En caso de ausencia temporal del alumno/a notificar y justificar oportunamente en el plazo de 48 horas.
6. Revisar que su hijo/a lleve todo el material que se le requiera.

Observaciones:_____

En Mairena del Aljarafe, a.....de.....de 2023

Firmas de los asistentes:

Fdo:_____ Fdo:_____ Fdo:_____

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

Con relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a, del curso, a raíz de su situación de absentismo debo comunicarle que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.

Le ruego traslade esta información a la dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/LaTutor/a,

Fdo.

Sr. D.y Sra.Dña....., ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que la situación de absentismo escolar atenta contra el derecho de los menores a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo lo establecido en las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlo:

La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art.23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa, que se sitúa entre los seis y los dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento de los Servicios Municipales y organismos dependientes de la Administración Pública con competencias en materia de menores.
2. Esta dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

En Mairena del Aljarafe, a de de 2023

El/La Directora/a

Fdo.-----

DOCUMENTO EN ABSENTISMO ESCOLAR

DATOS PERSONALES

APELLIDOS _____ NOMBRE _____
FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____
APELLIDOS Y NOMBRE PADRE _____
APELLIDOS Y NOMBRE MADRE _____
DOMICILIO _____
TELÉFONO _____

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE DEL CENTRO _____
CURSO ESCOLAR Y NIVEL _____, REPITE? _____
PROFESOR/A- TUTOR/A _____ CONTACTO: _____

ASISTENCIA

CURSO ESCOLAR	SEPT	OCT	NV	DIC	ENE	FEB	MZ	AB	MY	JN
2020-2021										
2021-2022										

OBSERVACIONES
