

PLAN DE CENTRO

I.E.S. POLITÉCNICO

Las últimas modificaciones fueron aprobadas en sesión de Consejo Escolar celebrada el 14 de noviembre de 2018.

Curso 18/19

Índice:

1.- Proyecto educativo	.....	3
	..	
2.- R.O.F.	.....	51
	..	
3.- Proyecto de gestión	.....	124
	..	
4.- Referencias legislativas	.....	137
	..	
ANEXO: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	.....	138
	..	

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	5
b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	5
c) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL: COORDINACIÓN DE COEDUCACIÓN	8
d) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	12
e) FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA	15
f) USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ANÁLOGOS EN EL CENTRO	15
g) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....	15
h) TRÁMITE DE AUDIENCIA.....	18
i) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.....	18
j) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	19
k) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS O MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA	20
l) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	20
m) PLAN DE CONVIVENCIA	22
n) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	34
o) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.....	34
p) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS ENSEÑANZAS QUE IMPARTE EL CENTRO, PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FCT Y PROYECTO	39
q) HORAS DE DEDICACIÓN DEL PROFESORADO AL GRUPO CUANDO EL ALUMNADO ESTÁ REALIZANDO LA FCT.....	41
r) PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PROFESORADO NUEVO.....	41
s) PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO. PROTOCOLO DE TRÁNSITO DEL IES GELVES AL IES POLITÉCNICO.....	43
t) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	43
u) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	44
v) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO	45
w) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	45
x) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO: PROYECTO TIC.....	47
y) PROYECTO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL COORDINADA.	48
z) PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO SOBRE LA COFINANCIACIÓN DEL FSE.	50

a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

- Mejorar los resultados de la evaluación obtenidos en los últimos cursos.
- Reducir las tasas de abandono y aumentar las de titulación.
- Mejorar la convivencia y conseguir un clima adecuado para el desarrollo de la actividad en el centro.
- Fomentar la participación e implicación de las familias en el proceso educativo.
- Mejorar la práctica docente y la formación del profesorado.
- Mejorar la organización y funcionamiento del centro en lo que se refiere al trabajo colaborativo del profesorado y a la optimización de recursos humanos y materiales.

Algunas medidas para lograr esos objetivos son:

- Organizar, cuando sea posible, horas de refuerzo pedagógico para el alumnado de bachillerato con materias no superadas del curso anterior.
- Se facilitará al alumnado repetidor de primero, de ciclos formativos de grado medio o superior, la ampliación de matrícula en aquellos módulos en los que no haya coincidencia horaria, siempre que no sobrepase las 1000 horas de matrícula.
- Crear desdobles en aquellas materias de bachillerato con fuerte contenido práctico, preferentemente en Lengua Extranjera, y en los departamentos didácticos en los que la dotación de profesorado lo permita.
- Informar al alumnado, tanto de bachillerato como de ciclos formativos, sobre las opciones académicas que tendrán, una vez terminados sus estudios, a través del Plan de Orientación del centro.
- Fomentar el uso de la biblioteca del centro como espacio de estudio y consulta. Con objeto de posibilitar una buena gestión de la biblioteca, la persona encargada de la misma tendrá como mínimo dos horas lectivas de dedicación.
- Los objetivos de la biblioteca están recogidos en el ROF del centro.

b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Nuestro centro establece como objetivos propios los siguientes:

- El desarrollo pleno e integral del alumnado, partiendo de las capacidades y características personales, intelectuales y familiares de cada uno de ellos.
- La formación en el ejercicio y la defensa de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, consagradas por los principios democráticos, y el respeto a la pluralidad.
- La educación en una ética del trabajo, del esfuerzo personal, del compromiso responsable y del valor de la excelencia.
- La educación en el respeto al entorno, tanto del medio ambiente como del patrimonio cultural, histórico y artístico.
- La adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

- La adquisición de hábitos intelectuales y de técnicas de trabajo.
- El compromiso en la defensa de la identidad cultural andaluza en el contexto del Estado español.
- El desarrollo de la identidad europea.
- La capacitación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- La formación en idiomas modernos, con el fin de hacer posible la movilidad del alumnado y su mejor acceso al mundo laboral.
- El desarrollo de la cultura emprendedora y el autoempleo como alternativa al término de los estudios.
- El fomento y la mejora de la empleabilidad del alumnado de formación profesional.

Para su consecución se establecen las siguientes líneas de actuación pedagógicas:

1. Considerar al alumno protagonista y responsable de su aprendizaje.

Esto significa disponer el proceso educativo de manera que el alumnado asuma el papel de principal responsable en dicho proceso. Implica por tanto proporcionar al alumnado los medios, conocimientos e instrumentos para que alcance la madurez intelectual que le permita, como finalidad preferente, la adquisición de un perfil profesional en el caso de los ciclos formativos y la capacitación para continuar estudios superiores, tanto en el caso de bachillerato como de ciclos formativos, así como informarle sobre los objetivos y criterios generales con los que se va a valorar su aprendizaje.

Además habrá que considerar tanto los intereses y motivos, que han llevado al alumnado a cursar estos estudios, como las aptitudes que tiene para conseguir las capacidades y competencias previstas en dichos estudios, con el fin de determinar si motivos e intereses se corresponden con las aptitudes y, en caso contrario, proporcionarle la orientación necesaria.

2. Aplicar los elementos fundamentales de la investigación y del método científico.

Se trata de aplicar la investigación como principio metodológico general, adoptando procedimientos y formulaciones propios de los modelos científicos, planteando la enseñanza como un trabajo fundamentado, sometido a revisión y contrastación.

En el aula, esta metodología implica analizar los conocimientos previos del alumnado para generar, a partir de ellos, interés hacia nuevos conocimientos, que deben ser adquiridos, haciendo ver su finalidad y utilidad así como la valía del esfuerzo que hay que hacer para conseguir esos conocimientos.

3. Diversificar el uso de medios didácticos de acuerdo con el progreso tecnológico y científico.

Se trata de aprovechar la variedad de posibilidades que los medios didácticos existentes ofrecen para enriquecer el aprendizaje y, al mismo tiempo, analizar y criticar esos mismos medios. Esta diversidad de recursos debe, no obstante, adaptarse a las

intenciones educativas que se persigan, ya que son los medios los que están al servicio del proyecto educativo y no al contrario.

4. Aplicar una evaluación basada en la información recogida a través de varias fuentes y con técnicas e instrumentos variados.

Es decir, no limitar la evaluación a las pruebas escritas, sino tener en cuenta el trabajo diario del alumnado, su esfuerzo y su actitud.

5. Organizar actividades complementarias y extraescolares conectadas con el currículum.

6. Adecuar la organización del espacio y el tiempo

La preocupación por los recursos y medios didácticos debe extenderse al entorno físico, es decir, hay que tener en cuenta cómo se organiza el espacio y cómo se disponen estos medios técnicos para facilitar tanto el trabajo individual como el cooperativo en el aula.

La organización del tiempo es otro elemento a tener en cuenta, tratando de evitar las prisas y la ansiedad en la realización de tareas. Hay que combinar actividades colectivas con individuales o de grupo; las que exigen una actitud de escucha con otras de tipo manipulativo o activo; actividades libres o divergentes con otras más dirigidas; en definitiva, crear un ambiente de trabajo que facilite el aprendizaje.

La distribución de tiempos y espacios, el tipo de tareas y de agrupamientos son elementos metodológicos flexibles y dinámicos que han de adaptarse en cada momento a las necesidades del proyecto educativo.

7. Actuar de modo coordinado

El profesorado como miembro de un equipo docente, debe diseñar su labor educativa, su puesta en práctica y la evaluación de su trabajo en conjunto; ello supone tomar en equipo decisiones fundamentadas en cuanto al diseño y planificación de la actividad docente y efectuar del mismo modo el seguimiento de dicha actividad con el fin de valorar su efectividad. Así, al diseñar, desarrollar y evaluar su trabajo, el equipo educativo progresa en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

8. Favorecer y estimular la comunicación en el aula

Si entendemos el aprendizaje como un proceso social y personal que cada individuo construye en su relación con los demás y con el entorno cultural en el que vive, la interacción social y la comunicación son pilares del aprendizaje. La educación se puede entender como un proceso de comunicación y los centros educativos como el lugar donde dicho proceso se organiza de manera formal.

Viéndolo así, parece conveniente que la orientación general de la metodología didáctica sea crear ambientes que favorezcan la interacción y la comunicación en el aula, atendiendo no sólo a los aspectos meramente informativos y formales sino integrando también los aspectos socio-afectivos, con la finalidad de crear un clima

estimulante en el que se establezcan vínculos positivos con los contenidos culturales, técnicos o científicos trabajados en el aula.

Los ejes para conseguir lo anteriormente expuesto son el diálogo, el debate y la confrontación de ideas e hipótesis ya que a través de ellos se facilita que el alumnado establezca relaciones entre la información que ya posee y la que se pretende que adquiera.

9. Promover los siguientes valores relativos al ejercicio profesional:

- Conciencia de la importancia de ejercer una profesión u oficio.
- Respeto a las personas en el ejercicio de su profesión u oficio.
- Conciencia de la importancia del trabajo profesional bien hecho.
- Potenciación de la cultura emprendedora para el futuro ejercicio profesional.

c) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL: COORDINACIÓN DE COEDUCACIÓN

Los contenidos curriculares quedan reflejados en las programaciones de los distintos departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales.

Con respecto a la concreción del currículo, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente, los resultados de la prueba inicial tendrán un importante peso en la programación, de manera que la práctica docente se adapte a las características y niveles de partida del alumnado, sin olvidar la consecución de los objetivos o competencias finales que debe proporcionar cada materia o módulo.

Entendemos que los contenidos propios de los temas transversales se imparten a través de las distintas áreas académicas a lo largo de todos los niveles educativos. Esos contenidos suponen una serie de conocimientos que se pueden organizar en los siguientes temas (artículos 39 y 40 de la LEA):

- Respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- Valores para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- La Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Promoción de hábitos de vida saludable.
- Educación Vial.
- Educación para el consumo responsable.
- Salud laboral.
- Respeto a la interculturalidad y a la diversidad.
- Respeto al medio ambiente.
- Uso responsable del tiempo libre.
- Patrimonio Andaluz.

Los elementos transversales que aparecen en la ley son:

a) El respeto al Estado de derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidas en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

b) El respeto de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, la autoestima y el autoconcepto como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal; el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato; y la promoción del bienestar, de la seguridad y la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad; el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo; el respeto a la orientación y a la identidad sexual; el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género; la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.

f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El perfeccionamiento de las habilidades para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) Los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. También se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

l) La toma de conciencia y la profundización en el análisis sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

En las programaciones de los Departamentos Didácticos cada uno de ellos establecerá, relacionando los contenidos de estos temas con las distintas áreas, qué contenidos transversales se pueden integrar en las materias o módulos que imparten. Para ello tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- El conocimiento de los temas transversales debe partir de la experiencia vital y global del alumnado.
- Los temas transversales tratarán de dar respuesta a demandas sociales conectadas con el entorno.
- En la impartición de los contenidos de los temas transversales se contemplarán los valores de Solidaridad, Tolerancia y Justicia recogidos en la declaración universal de los Derechos Humanos.
- No se trata de crear nuevas asignaturas sino un entramado de conocimientos y habilidades a integrar en las diversas áreas del currículo de manera lógica y coherente con los contenidos propios de las áreas de conocimiento y con los intereses de nuestro alumnado.

Como pauta para incorporar los contenidos de los temas transversales a las distintas áreas de conocimiento adoptamos la siguiente secuencia de análisis para los departamentos:

- Qué objetivos generales de etapa o de área pueden intervenir mejor con los contenidos de los temas transversales.
- Qué contenidos de las áreas permiten mejor la incorporación de los temas transversales.
- Qué unidades didácticas pueden organizar mejor los contenidos de los temas transversales, estableciendo en cada una la metodología, tipo de actividades, recursos, materiales y evaluación, si es que estos elementos son distintos de los de la programación ordinaria.

Además de la integración de los temas transversales que cada departamento decida en sus materias o módulos, también se podrán desarrollar estos temas a través

de decisiones colegiadas, es decir, interrumpiendo, previo acuerdo colectivo, las actividades lectivas normales trabajando los temas de modo monográfico a través de diferentes actividades complementarias: charlas, exposiciones, talleres, etc., organizadas por el centro o mediante propuestas didácticas que nos lleguen de fuera del centro (Organizaciones no Gubernamentales, Ayuntamiento...).

Para integrar la igualdad de género como objetivo primordial, el centro cuenta, tal como establece la normativa, con la Coordinación de Coeducación, cuyo trabajo debe lograr los siguientes objetivos:

- Visibilizar las diferencias entre chicas y chicos.
- Poner de manifiesto la desigualdad histórica y social padecida por las mujeres en nuestra sociedad patriarcal.
- Revalorizar la contribución femenina al desarrollo de la sociedad. Para ello se propone trabajar el currículum oculto y rescatar la contribución de las mujeres en la ciencia y en la política.
- Dignificar y revalorizar el desempeño de tareas tradicionalmente femeninas y promover desde el centro la distribución igualitaria de tareas domésticas y la autonomía personal de los chicos y chicas.
- Promover y velar por la utilización de un lenguaje que visibilice a las mujeres en nuestro centro. Se revisará toda la documentación administrativa y, en su caso, se adecuará a un lenguaje no sexista y se explicará al profesorado la importancia del uso adecuado del lenguaje.
- En el análisis de la división sexual del trabajo, nuestro objetivo consistirá en informar y conseguir que las alumnas y los alumnos del centro reconozcan que las divisiones sociales del trabajo no atienden a competencias biológicas, ni se basan en necesidades reales, sino que son arbitrarias, viniendo tradicionalmente impuestas por el propio sistema androcéntrico. Además se promoverá una elección académica y profesional libre, haciendo ver a las alumnas la importancia que puede tener su participación en espacios públicos tradicionalmente reservados a los varones, y viceversa.
- Hacer visible, reconocer y prevenir los comportamientos y actitudes sexistas, promoviendo la importancia, riqueza, y ventaja que supone para chicos y chicas ser iguales compartiendo y siendo. Así mismo, se debe ponderar el principio de igualdad por encima de las diferencias de género y trabajar nuevas formas de masculinidad, de modo que se adquieran valores afectivos que han sido tradicionalmente negados a este género.
- Se promoverá el análisis de la publicidad, para que reconozcan la influencia mediática que ejerce y desde este aspecto localizar influencias nocivas.
 - Promover el reconocimiento y la aceptación de nuestro cuerpo.
 - Prevenir situaciones de anorexia y bulimia.
 - Evitar futuras intervenciones quirúrgicas innecesarias.
 - Dar publicidad a hábitos alimenticios y de vida saludables.
 - Hacer más racional su consumo.
 - Analizar las letras de las canciones que escuchan con más frecuencia y poner de manifiesto si su contenido es o no sexista. Haciéndoles ver en su caso la influencia inconsciente que acarrea este tipo de mensajes.

d) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES

Conforme al artículo 82 del R.O.C. los órganos de coordinación docente son:

1. **Los equipos docentes coordinados por los tutores:** resultan de la asignación de tutorías por parte de la Dirección del centro atendiendo al perfil del profesorado y del alumnado, y de la elección de materias o módulos en los departamentos por parte del profesorado atendiendo a su preparación y experiencia.

En casos extraordinarios, el tutor podrá ejercer otras funciones o cargos, dependiendo de las necesidades del centro.

Los tutores serán elegidos por la dirección en función del número de horas que impartan en el grupo, siempre que sea posible.

2. **Las Áreas de Competencia,** que incluirán los siguientes departamentos:
 - Área social-lingüística: departamentos de Filosofía, Lenguas Clásicas, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Economía, Francés e Inglés.
 - Área científico-tecnológica: departamentos de Ciencias y Tecnología, Matemáticas, Educación Física y Deportiva e Informática.
 - Área artística: departamento de Dibujo y Artes Plásticas.
 - Área de Formación Profesional: departamentos de familias profesionales y de Formación y Orientación Laboral.

3. **El Departamento de Orientación.**

4. **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

5. **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Dado el volumen de grupos y de alumnos con que cuenta el centro, este departamento es necesario para gestionar y coordinar el elevado número de actividades.

6. **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

7. **Departamentos de coordinación didáctica de las materias de bachillerato.**

Para establecer los departamentos nos hemos guiado por los siguientes criterios:

- Que estén representados, tanto con departamento propio o mixto, todas las materias y todos los módulos que forman el currículum del alumnado.
- Que ningún profesor esté sin adscribir a un departamento de coordinación didáctica en pleno uso de derechos y deberes dentro del mismo.
- Que respondan al número de departamentos determinado por la normativa vigente para un centro de nuestras características: 15 departamentos didácticos como máximo, más los 6 departamentos de Familias Profesionales.

- La relación entre las materias que se imparten.
- El número de horas de clase de cada una de ellas.

Conforme a estos criterios se establecen los siguientes departamentos:

- Ciencias y Tecnología: Biología y Geología, Biología, Anatomía Aplicada, Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente, Geología, Cultura Científica, Física y Química, Física, Química, Tecnología Industrial I y II.
- Educación física.
- Dibujo y Artes Plásticas: Dibujo Artístico I y II, Dibujo Técnico I y II, Volumen, Cultura Audiovisual I y II, Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica, Fundamentos de Arte I y II, Diseño, Ampliación de Dibujo Artístico y Ampliación de TGP.
- Filosofía: Filosofía, Historia de la Filosofía y Ampliación de Filosofía.
- Francés: Francés segundo idioma I y II.
- Geografía e Historia: Geografía, Historia del Mundo Contemporáneo, Historia de España, Historia del Arte, Patrimonio Artístico y Cultural de Andalucía.
- Informática: Tecnología de la Información y la Comunicación I y II, Programación y Computación.
- Economía: Economía, Economía de la Empresa, Cultura Emprendedora y Empresarial y Fundamentos de Administración y Gestión
- Inglés: Inglés I y II y Ampliación de Inglés.
- Lengua Castellana y Literatura: Lengua Castellana y Literatura I y II, Literatura Universal y Ampliación de Lengua Castellana y Literatura.
- Lenguas Clásicas: Latín I y II, Griego I y II.
- Matemáticas: Matemáticas I y II, Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I y II y Ampliación de Matemáticas.
- Orientación.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las asignaturas de Educación para la Ciudadanía I y II, podrán ser impartidas por cualquier departamento didáctico.

La dirección del centro consensuará de forma objetiva el nombramiento de la jefatura de cada uno de ellos junto con jefatura de estudios y vicedirección, dando voz a cada Órgano de Coordinación docente para que los responsables sean las personas más idóneas y adecuadas dependiendo de las funciones a realizar. Entre los criterios tendrá gran peso la experiencia, responsabilidad, asertividad, implicación, ...

8. Departamentos de Familias Profesionales:

A resultados de la planificación de la oferta educativa por parte de la Consejería de Educación, en nuestro centro existen los departamentos que a continuación se indican, con la reducción horaria que establece la normativa conforme a las enseñanzas que se imparten:

- Edificación y Obra Civil (3 h)
- Electricidad y Electrónica (3 h)
- Energía y Agua (3 h)
- Fabricación Mecánica (6 h)
- Instalación y Mantenimiento (6 h)

- Química (6 h)

1. Departamento de Formación y Orientación Laboral.

Consideramos necesaria la existencia de este departamento debido a la cantidad de ciclos formativos que se imparten en el centro, lo que hace que el profesorado sea muy numeroso y requiera una coordinación importante.

A esto se suma la orientación profesional del alumnado y la necesidad de potenciar la cultura e iniciativa emprendedora.

2. Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales

Consideramos necesaria la existencia de este departamento debido al amplio profesorado que lo integra y al hecho de ser la única enseñanza L.O.G.S.E. que tenemos en el centro.

La persona que ostente la jefatura del mismo será, siempre que sea posible, la que ejerza también las funciones de coordinación de Prevención de Riesgos Profesionales a distancia.

3. Horario de dedicación de las jefaturas de los departamentos y coordinación de áreas:

La distribución de las 51 horas disponibles será la siguiente:

- Departamento de Orientación: 3 horas.
- Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa: 2 horas.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: 3 horas.
- Coordinaciones de Área:
 - i. Área Sociolingüística: 2 horas.
 - ii. Área Científico-Tecnológica: 2 horas.
 - iii. Área Artística: 2 horas.
 - iv. Área de Formación Profesional: 3 horas + 1 hora para FCT y proyectos europeos.
- Departamentos de Materias de Bachillerato: una hora a cada Departamento y el resto en función del número de profesores, de las horas, del peso de las materias en las pruebas de acceso a la universidad y de otras reducciones horarias que puedan tener los distintos departamentos, que se respetarán siempre que sea posible.
- Departamento de Formación y Orientación Laboral: 3 horas.
- Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales: 1 hora.

e) FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Serán obligaciones del profesor de guardia, además de las indicadas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, las siguientes:

- Al inicio de cada módulo horario el profesorado de guardia recorrerá las distintas dependencias del centro, incluyendo el patio, con objeto de resolver y anotar en el parte de guardia las incidencias detectadas.
- Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase si están molestando, indicándole según el caso, dónde deben estar (distribuidor de la biblioteca o patio).
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- Finalizada la ronda el profesorado de guardia permanecerá en la Sala de Profesores para velar por el normal desarrollo de las actividades del centro. En el caso de que tuviera que ausentarse de esta Sala deberá comunicarlo previamente a alguno de los miembros del equipo directivo.

f) USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ANÁLOGOS EN EL CENTRO

El uso de estos dispositivos durante el tiempo de las clases está prohibido para todo el alumnado, a no ser que el profesorado indique lo contrario. Así mismo el profesorado hará un uso responsable de ellos (pasar lista, buscar información necesaria para el proceso de enseñanza aprendizaje, ...).

Cuando un alumno utilice en clase estos dispositivos, su comportamiento será considerado conducta contraria a las normas de convivencia y si reitera su uso o persiste en esta conducta se considerará conducta gravemente perjudicial, con las correcciones que estos comportamientos implican.

g) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios de promoción quedan ya establecidos en la normativa correspondiente de Bachillerato y de los Ciclos Formativos; en cuanto a los criterios y procedimientos de evaluación, también se desarrollan de modo suficiente en las programaciones de los distintos Departamentos Didácticos, por lo que en este Proyecto incluimos solamente las siguientes consideraciones de carácter general:

La evaluación del aprendizaje será realizada por el equipo educativo de cada grupo, asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación del centro, considerando:

- 1. En el caso de los Bachilleratos**, tanto los objetivos generales de la etapa, como el grado de consecución de competencias y objetivos educativos establecidos en las programaciones didácticas de las distintas materias, conforme a los criterios de evaluación de esas mismas programaciones.

- 2. En el caso de los Ciclos Formativos**, se tendrán en cuenta las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los distintos módulos profesionales, así como los objetivos generales que se establecen para cada Ciclo y las competencias características del título correspondiente.

De igual forma se tendrá en cuenta en todos los casos la madurez del alumno en lo referente a sus posibilidades de inserción laboral o de progreso en estudios posteriores.

Más concretamente se establecen como criterios generales de evaluación los siguientes:

- Contemplar el Bachillerato y los Ciclos Formativos con la perspectiva de dos cursos para alcanzar los objetivos generales de cada enseñanza, de forma que la evaluación final tenga en cuenta todos los objetivos de cada materia o módulo.
- Establecer los criterios de evaluación de las distintas materias y módulos de forma interdisciplinar, atendiendo sobre todo a valorar la adquisición de las capacidades y competencias, mediante los procedimientos y estrategias de aprendizaje necesarios.
- Tener en cuenta, además de los criterios de evaluación propios de cada materia, los criterios de corrección de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad, para el alumnado de segundo de Bachillerato.
- Con carácter general se atenderá especialmente a los dos siguientes criterios:
 - La capacidad de análisis y síntesis.
 - La corrección formal en la expresión tanto de los conceptos que han debido asimilar en las distintas materias o módulos como de los procedimientos correspondientes.

Entendemos que la corrección formal se traduce en:

- La precisión y claridad de la redacción.
- La corrección ortográfica y gramatical.
- La secuenciación lógica, el orden y la coherencia de las ideas que se expresen.
- El uso adecuado del vocabulario propio de cada materia.
- La presentación clara y limpia de ejercicios y escritos.

Además de estos criterios generales se considerará lo siguiente:

- Los exámenes no pueden suponer más del 75% de la calificación de cada evaluación. Esta será el resultado también de la ponderación de trabajos, prácticas, lecturas, comentarios... o aquello que parezca más apropiado según la materia o módulo, con las peculiaridades de la F.P. a distancia.
- No habrá un registro que anule a los demás en los criterios de evaluación, por ejemplo, no puede ponerse que si el alumnado no realiza alguna de las actividades propuestas, de las muchas que haya que hacer a lo largo de una evaluación, no aprueba.

- En las pruebas escritas constará, junto a cada pregunta o ejercicio, la valoración de la misma.
- La actitud en clase, las intervenciones y el trabajo diario tendrán gran peso en la nota de la evaluación.
- Se elaborará un calendario de exámenes por el tutor/a y el delegado/a de clase, de acuerdo con el equipo educativo, de forma que no haya más de dos exámenes por día. De este calendario se informará a los alumnos para que puedan programar debidamente sus estudios.
- Se homogeneizarán las pruebas finales de junio y septiembre, lo que implica la coordinación de todo el profesorado de la misma materia o módulo.

La evaluación tendrá como finalidades intrínsecas:

- Obtener información acerca de cómo evoluciona el proceso de aprendizaje del alumnado, de modo que tanto el profesorado como el alumnado puedan reflexionar sobre la eficacia de su trabajo.
- Determinar el grado de aprendizaje que ha alcanzado el alumnado en las distintas materias y módulos profesionales y, por ende, tomar las decisiones pertinentes acerca de su promoción y titulación.

La evaluación tendrá lugar a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo continuo, teniendo muy en cuenta que la evaluación continua **requiere la asistencia regular del alumnado** a las clases y las actividades programadas por las distintas materias o módulos.

En este sentido nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge una norma en la que se establece como número máximo de faltas de asistencia, justificadas o no, el 20 % del total para bachillerato o ciclos formativos, siendo el efecto de estas faltas la imposibilidad de aplicar el sistema de evaluación previsto para el alumnado que asiste regularmente. Este porcentaje se considerará trimestralmente, no por curso, y tendrá en cuenta los motivos por los que el alumnado haya faltado a clase. En cada programación debe recogerse el sistema de evaluación y calificación que será de aplicación en estos casos.

La evaluación atenderá globalmente a todos los ámbitos de la persona, y no sólo a los puramente cognitivos, teniendo en cuenta la singularidad de cada individuo.

Los criterios y procedimientos de evaluación deberán ser conocidos por el alumnado a comienzos de cada curso académico ya que pensamos que es la mejor manera de que se impliquen de modo responsable en su proceso de aprendizaje. Quedará constancia documental de la entrega al alumnado de los criterios de evaluación mediante acuse de recibo.

En cuanto a los procedimientos de evaluación, pensamos que lo más apropiado es diversificar los instrumentos de tal modo que la evaluación sea un elemento habitual en la acción didáctica, que proporcione información que sirva de índice de la validez del proceso de enseñanza y aprendizaje.

A principios de cada curso, los criterios y procedimientos de evaluación se harán públicos en la página web del centro y se entregará, individualmente, copia al alumnado para garantizar la transparencia del proceso.

h) TRÁMITE DE AUDIENCIA

Los representantes legales del alumnado o el propio alumnado, si es mayor de edad, podrán solicitar en cualquier momento cita con el tutor o la tutora de su grupo para informarse sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los tutores convocarán una reunión informativa a principios del curso académico con los representantes legales del alumnado. Convocarán también reuniones al finalizar cada evaluación para comunicar las calificaciones e informar sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Durante el tercer trimestre, antes de la evaluación final, los tutores invitarán a los representantes legales del alumnado y al alumnado mayor de edad a una reunión informativa que acreditará el preceptivo trámite de audiencia.

i) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN

Las familias tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y trabajos de sus hijos e hijas. Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción y los procedimientos de reclamación.

Desde la tutoría se informará regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y se tendrá en cuenta la información que se proporcione. Al finalizar el curso se informará mediante la publicación de las actas en el tablón de anuncios, destinado a tal fin en el vestíbulo del Centro, acerca de los resultados de la evaluación ordinaria de bachillerato y de la final de formación profesional. Igual que al comienzo del curso, también ahora se informará a las familias y al alumnado mayor de edad sobre la decisión acerca de su promoción y de las medidas adoptadas para que el alumnado alcance los objetivos establecidos, los resultados de su aprendizaje y el desarrollo de las competencias clave.

En el caso de Bachillerato, también se publicarán las actas de la evaluación extraordinaria en el mes de septiembre.

La información recogida de la evaluación continua será trasladará desde la tutoría a las familias al menos una vez por trimestre, o las veces que sean necesarias por alguna de las partes.

Se levantará acta de la reunión en la que se transmita la información a las familias con indicación de los puntos tratados, y se registrará la asistencia de madres, padres o tutores legales del alumnado.

Los tutores legales del alumnado o el alumnado mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias sobre la calificación final así como sobre la decisión de promoción. Siguiendo el protocolo establecido para la aclaración de calificaciones, en el plazo de dos días hábiles tras la publicación de las actas, el alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrán presentar

solicitud de revisión a las calificaciones ante la jefatura de estudios; si persiste la disconformidad podrán elevar la reclamación ante la Delegación Territorial, presentando el impreso en la Secretaría del Centro.

Las familias o los tutores legales podrán solicitar a través del alumnado o por teléfono cita con tutoría, con el departamento de orientación o con el equipo directivo, para compartir información sobre el proceso de aprendizaje, las evaluaciones, las calificaciones y las decisiones de promoción. En un plazo no superior a tres días se les comunicará la fecha de la cita.

En caso de que las familias requieran una cita con un miembro del profesorado, ésta será solicitada a través del tutor del grupo.

j) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La atención a la diversidad es propia de la labor educativa que lleva a cabo normalmente el profesorado. Se concreta a través de las programaciones y de la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y consiste en reajustar las programaciones en función de la valoración que se haga de esta diversidad, a medida que se desarrolle el propio proceso.

Las medidas de refuerzo o apoyo educativo y las adaptaciones curriculares para el alumnado se llevan a cabo, de modo coordinado, por los equipos educativos con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

1.- Evaluación inicial: el primer paso se da en la evaluación inicial, entre cuyos objetivos está detectar qué alumnos pueden necesitar una atención especial. Esta evaluación se realiza desde los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional, que diseñarán las pruebas que consideren necesarias, así como desde el Departamento de Orientación, que pone a disposición de las tutorías unos cuestionarios iniciales para que recojan los datos de sus tutelados.

También se tiene en consideración la información vertida en Séneca por los centros de procedencia del alumnado. Esta información, a principios del curso, es puesta en conocimiento del profesorado de los grupos en los que hay alumnos con necesidades educativas especiales.

Las programaciones de los módulos y materias se modificarán después de la evaluación inicial, siempre que sea necesario.

En las reuniones de equipos educativos y en las sesiones de evaluación se anotarán en las actas las actuaciones a realizar con el alumnado.

2.- Evaluación Continua: el segundo paso es la observación diaria y sistemática del alumnado por parte del profesorado para determinar qué medidas de apoyo, de refuerzo o adaptación se precisan.

3.- Medidas de apoyo y refuerzo: el último paso lo da el Equipo Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, que establece las medidas que se adoptarán para cada caso concreto, considerando las necesidades que se presenten: adaptaciones curriculares no significativas, organización del bachillerato por bloques y

exención de materias. Estas adaptaciones metodológicas se registrarán en las actas de las reuniones de equipos educativos y en las sesiones de evaluación.

4.- Desdobles en bachillerato: como medida complementaria, en aquellas materias en que haya disponibilidad de profesorado, se contemplará la posibilidad de crear desdobles cuando las materias tengan fuerte contenido práctico. De esta manera se reduce la ratio y se podrá dispensar mayor atención al alumnado que lo precise.

k) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS O MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

De acuerdo con la orden de evaluación de bachillerato el alumnado con calificación negativa, en la convocatoria ordinaria, recibirá un informe individualizado para la preparación de la prueba extraordinaria de septiembre.

En el caso del alumnado que promoció a segundo curso con materias pendientes de primero los departamentos elaborarán un programa anual de refuerzo, del que se entregará información a principios de curso.

El alumnado puede ser atendido de dos maneras:

- Por el profesorado que imparta clases de recuperación, en el caso de aquellas materias de bachillerato para las que el centro disponga de profesorado.
- Por la persona que ocupe la jefatura del departamento, al que pertenezca la materia o módulo, en el caso de no disponer de horas para clases de recuperación.

Para los ciclos formativos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación de los ciclos, salvo los ciclos LOGSE, que se regirán por la disposición transitoria 2ª de la misma Orden.

Cuando la FCT y/o PI de algún alumno tenga que realizarse en el primer o segundo trimestre del curso siguiente, se decidirá en la sesión de evaluación final de junio, por acuerdo del equipo educativo, qué miembros del profesorado van a estar a cargo del seguimiento de este módulo, siempre atendiendo a las indicaciones de Jefatura de Estudios en cuanto al número necesario. Si el profesorado asignado no permaneciera en nuestro centro al curso siguiente, será el Departamento quien acuerde su sustitución.

l) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Se potenciará la acción tutorial, sobre todo en lo referente a la información y relación con las familias.

ÁREAS DE ACTUACIÓN:

Para llevar a cabo sus funciones, el Departamento de Orientación organiza sus actuaciones en torno a las siguientes áreas.

A) COORDINACIÓN Y APOYO AL CENTRO

- *Con el Equipo Directivo
- *En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- *Con los tutores y equipos educativos.
- *Con el Departamento de Actividades Extraescolares

B) ACCIÓN TUTORA

C) ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

D) APOYO AL PROCESO EDUCATIVO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ELEMENTOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORA

1. **Tutorías**
2. **Orientación Académica y Profesional**
3. **Atención a la Diversidad**

1.- TUTORÍAS:

Se entenderá por tutoría el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, sus familias y el equipo educativo de cada grupo. Los objetivos son los siguientes:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
 - o Distribución de la Guía del Curso que elabora el departamento de Orientación
 - o Actividades de acogida del alumnado y familias al inicio del curso
 - o Elección de delegadas o delegados
- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje, atendiendo especialmente a la prevención del fracaso escolar.
 - o Reuniones de los Equipos educativos
 - o Sesiones de evaluación
 - o Entrevistas individuales con el alumnado y sus familias
- Facilitar la toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.
- Promover la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en el Centro.

2.- ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Intervenciones de la orientadora en los grupos o con el alumnado individualmente así como con las familias:

- Favorecer el autoconocimiento por parte del alumnado de sus capacidades, motivaciones e intereses.
- Facilitar al alumnado las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses y aptitudes.
- Ofrecer al alumnado y sus familias información sobre las distintas opciones formativas al término de las enseñanzas que estén cursando.

- Establecer mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo laboral (en colaboración con el departamento de Formación y Orientación Laboral).

3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Actuaciones de tutorías, equipos educativos, y orientadora para atender las necesidades educativas especiales del alumnado que lo precise:

- Detectar y atender al alumnado que por sus características necesiten una atención especial en su proceso de aprendizaje (evaluación inicial).
- Realizar las evaluaciones psicopedagógicas necesarias y colaborar en la elaboración de las adaptaciones curriculares, apoyos o refuerzos educativos que se precisen.
- Llevar a cabo el seguimiento de este alumnado.
- Asesorar a las familias sobre cómo pueden ayudar desde casa.

m) PLAN DE CONVIVENCIA

1. DIAGNÓSTICO Y OBJETIVOS

Situación de la convivencia en el centro.

En general la convivencia en el centro es buena y las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa son satisfactorias en la mayoría de los casos. Existen problemas puntuales que se abordan desde las tutorías y la jefatura de estudios, en colaboración con el departamento de orientación y la dirección del centro cuando se trata de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que suelen ser escasas.

En el curso 2007-2008 realizamos una encuesta a toda la comunidad educativa y en sus resultados detectamos varios problemas que aún persisten:

- Faltas de asistencia y de puntualidad a primera hora: pueden tener su origen en la procedencia del alumnado y en su inmadurez.
- Faltas de puntualidad en horas intermedias, posiblemente favorecida por la permisividad del profesorado.
- Comportamientos que obstaculizan el normal desarrollo de las clases. Muchos de ellos tienen su origen precisamente en las faltas de puntualidad, en los desacuerdos con las calificaciones y en no seguir las indicaciones del profesorado.

Objetivos:

- Reducir las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado.
- Coordinar las actuaciones del profesorado en materia de convivencia.
- Reconocer situaciones de conflicto no convencionales.
- Fomentar las relaciones de igualdad entre mujeres y hombres.

- Elaborar el plan de igualdad del centro.
- Reducir los conflictos derivados de la falta de información respecto al funcionamiento general del centro, especialmente en cuanto a los criterios de evaluación.
- Favorecer estilos de vida saludables.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

Además de las normas elementales de educación y saber estar, proponemos las siguientes:

Limpieza

La limpieza del centro es cosa de todos. Debemos procurar mantener limpios los suelos utilizando las papeleras y cuidar la limpieza del mobiliario, servicios, paredes y dependencias del centro en general, así como los accesos al mismo.

Tabaco y otras sustancias de consumo regulado

Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia ilegal en establecimientos públicos, en general, y en centros de enseñanza en particular.

Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

El respeto a los derechos de cuantos forman parte de la comunidad educativa requiere que en el desarrollo tanto de actividades lectivas como de reuniones de órganos colegiados y de otras no regladas pero asociadas a la función docente, no se permita el uso de teléfonos móviles o análogos (consolas, ipod, mp3, mp4...); por lo tanto ningún miembro de la comunidad podrá hacer uso de dichos dispositivos durante las actividades anteriormente citadas. A no ser que el profesor dé el permiso pertinente para utilizarlo como material en el aula.

Vestimenta

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán guardar la corrección debida en la vestimenta, evitando además venir al centro con ropa propia de playa o piscina o el uso de gorras, sombreros, etc., en clase o en el Salón de Actos. Tampoco se permitirán complementos o prendas que supongan una intencionalidad ofensiva.

La vestimenta tampoco deberá poner en riesgo la seguridad y salud del alumnado en la práctica docente.

Grabaciones

Sin permiso de la Dirección está prohibido grabar imágenes o sonidos dentro de las instalaciones del centro o durante el desarrollo de actividades complementarias y

extraescolares, y hacer uso del nombre del mismo en cualquier medio de comunicación. Hacerlo será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia, sin perjuicio de las consecuencias de responsabilidad civil o penal que se puedan derivar del hecho. Sin embargo, en el sobre de matrícula el alumnado mayor de edad o las familias del alumnado menor de edad, firmarán, si están de acuerdo, una autorización para la publicación de imágenes en la página web, plataforma Moodle, perfiles twitter y/o Facebook del IES Politécnico, siempre que dichas imágenes formen parte de actividades académicas, complementarias y/o extraescolares.

Respeto durante las clases

Durante las horas de clase el alumnado que permanezca en zonas comunes deberá guardar el silencio necesario para no molestar a la actividad docente. No hacerlo será considerado, como mínimo, conducta contraria a las normas de convivencia.

Asistencia y puntualidad

La asistencia a clase es obligatoria, la puntualidad también. Cumplir y respetar el horario es deber de todos y redundará en beneficio de todos. Únicamente se permitirán retrasos puntuales a primera hora, debidamente justificados ante el profesorado.

El profesorado tiene el deber de controlar la asistencia del alumnado y dejar constancia de las faltas de asistencia y retrasos en la aplicación Séneca.

Uso de las instalaciones del centro

- Las escaleras deben dejarse libres para el acceso al centro y a las plantas, evitando usarlas como asiento.
- En las escaleras de entrada al centro deberá dejarse libre, por motivos de seguridad, la sección central de las mismas
- En el patio no está permitido jugar a juegos de pelota, ni el uso de monopatines o similares.
- En ningún lugar del Centro está permitido jugar a juegos de azar ni apostar.
- Los sillones situados en el pasillo de acceso a la biblioteca, junto al despacho de la Dirección, son para visitas, no para el alumnado.

NORMAS DE AULA

Aparte de las normas generales para todo el centro, son propias del aula las siguientes:

Actitud en clase: respeto a los compañeros y al profesorado

El alumnado debe colaborar en la realización de las actividades y seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, eso implica tener en clase

una actitud respetuosa hacia sus iguales y hacia el profesorado como responsable de mantener el orden en la clase. Las conductas que impidan o dificulten el estudio (no atender al profesorado, no participar en la clase o no realizar las actividades) están tipificadas como contrarias a las normas de convivencia y tienen su corrección correspondiente en función de su gravedad.

Laboratorios y talleres

El alumnado tiene la obligación de utilizar los EPIs recomendados durante su trabajo en los laboratorios y talleres del centro.

Si un profesor se retrasa...

- El alumnado debe permanecer en la puerta del aula, hasta que el profesorado de guardia le comunique lo que debe hacer.
- Si el profesorado de guardia no acudiera, un representante del grupo debe dirigirse a la jefatura de estudios para informarse y solicitar que se anote en el parte de guardia el retraso o ausencia y la atención que se ha dado a su grupo, para evitar malentendidos posteriores.
- El profesorado de guardia atenderá al alumnado en las dependencias oportunas (nunca en talleres).
- En ningún caso permanecerá el alumnado solo en un aula o en los pasillos.

Cierre de las aulas

Al finalizar la clase el profesorado debe indicar al alumnado que salga y cerrar el aula aunque tengan la siguiente clase en la misma.

Orden en las aulas

Las mesas están distribuidas en columnas de a dos, si el tamaño del aula lo permite. Si la actividad docente en una materia requiriese alterar la distribución de las mesas se deberá recolocarlas al finalizar la clase.

3. CORRECCIONES

Aparte de las correcciones contempladas en el Capítulo III del Decreto 327/2010, especificamos las siguientes:

Salidas del Centro

El alumnado menor de edad no puede salir del Centro hasta las 14:30, excepto el curso específico de acceso a grado medio, que finaliza a las 13:30, y el alumnado que no esté matriculado de todos los módulos o materias. Se apercibirá a quien salga del Centro sin autorización, conllevando la pérdida del derecho de asistencia a clase

según la gravedad de los hechos. Si reincide, se considerará conducta gravemente perjudicial y se aplicarán las correcciones oportunas.

Limpieza

Aquel miembro de la comunidad educativa que ensucie o deteriore las instalaciones o materiales del centro deberá remediar el daño causado, limpiándolo, reparándolo o pagando su arreglo.

Tabaco y otras sustancias de consumo regulado

Se apercibirá a quien fume tabaco, use vapeadores o consuma cualquier sustancia no permitida en los Centros Educativos, ya sea en la entrada del instituto o dentro del mismo, conllevando la pérdida del derecho de asistencia a clase según la gravedad de los hechos. Si reincide, se considerará conducta gravemente perjudicial y se aplicarán las correcciones oportunas.

Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

El uso de estos dispositivos durante el tiempo de las clases está prohibido para todo el alumnado, a no ser que el profesorado indique lo contrario. Así mismo el profesorado hará un uso responsable de ellos (pasar lista, buscar información necesaria para el proceso de enseñanza aprendizaje, ...).

Cuando el alumnado utilice, sin permiso, en clase estos dispositivos su comportamiento será considerado conducta contraria a las normas de convivencia y si reitera su uso o persiste en esta conducta se considerará conducta gravemente perjudicial, con las correcciones que estos comportamientos implican.

Copiar en exámenes, actividades prácticas o trabajos

Este comportamiento está absolutamente prohibido y se sancionará al alumnado que copie en cualquier actividad evaluable, en el momento de producirse o cuando el profesor lo detecte (durante la corrección, etc.).

La sanción será suspender la actividad correspondiente y no poder presentarse a la recuperación de esa actividad. En consecuencia deberá acudir a la recuperación trimestral o de junio, según se indique en la programación de la materia o módulo.

Cuando se reincida en este comportamiento, se considerará el hecho conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

Vestimenta

Si las normas indicadas en la página 22, con este mismo epígrafe, no se cumplen, el profesorado a cargo del grupo o quien lo advierta deberá apercibir al alumno/a e

invitarle a abandonar el centro para cambiarse de ropa, notificando el hecho a Jefatura de Estudios, que comunicará un apercibimiento, por conducta contraria a las normas de convivencia, al infractor o a su familia, en caso de ser menor de edad. Si se trata de otro miembro de la comunidad, será el equipo directivo el encargado de apercibirlo.

Asistencia y puntualidad

Al alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 20% del total de horas a las que debe asistir cada trimestre a una materia o módulo, le será aplicado otro sistema de evaluación, que se indicará en la programación.

No se permitirá la entrada en el aula, una vez que haya empezado la clase, salvo a primera hora, siempre que no sea de forma reiterada injustificada.

Seguridad en laboratorios y talleres

El alumnado que no disponga de los EPIs recomendados no podrá acceder a estas instalaciones.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS

Todas las incidencias en materia de convivencia quedarán recogidas en los impresos que se facilitan al profesorado. Se entregarán copias de los mismos tanto al tutor/a como a la Jefatura de Estudios.

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la Jefatura de Estudios hace llegar la información a la Dirección del Centro, quien se encargará de grabar los datos en el sistema de gestión de centros docentes de la Consejería de Educación "Séneca".

Se adjuntan los modelos de documentos para la comunicación de incidencias, los apercibimientos por conductas contrarias a las normas de convivencia, el informe de suspensión del derecho de asistencia a clase y la comunicación del apercibimiento por acumulación de faltas de asistencia.



Consejería de Educación y Ciencia

I.E.S. Politécnico
C/. Virgen de la Victoria, 48
41011 Sevilla
Tfno: 955623881

Fecha: _____

APERCIBIMIENTO

Por la presente se apercibe a:

D./D^a: _____, del grupo _____

Por el motivo señalado, que constituye una **conducta contraria a las normas de convivencia**.

- Perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase.
- Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades didácticas.
- No seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

NOMBRE Y FIRMA
DEL PROFESOR/A

NOMBRE Y FIRMA
DEL TUTOR/A



Consejería de Educación y Ciencia

I.E.S. Politécnico
C/. Virgen de la Victoria, 48
41011 Sevilla
Tfno: 955623881

Sevilla, a de de

APERCIBIMIENTO POR ACUMULACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Nombre de alumno/a: _____

Como profesor/a del grupo, le comunico que en la materia/módulo de ha superado el 20% de faltas de asistencia.

Según se recoge en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento: “La acumulación de un 20% de faltas de asistencia supondrá que al alumnado implicado le sea aplicado un sistema de evaluación y calificación diferente al resto de los compañeros”.

Si no va a asistir a las clases, le informo de la conveniencia de presentar baja en su matrícula en la secretaría del instituto. Así no perdería las convocatorias de este curso. Lo que pongo en su conocimiento para que tome las medidas que considere oportunas

Atentamente,

Fdo: _____

Recibí: (Firma del alumno/a):

5. LA COMISION DE CONVIVENCIA

Composición

La Comisión de Convivencia del IES Politécnico está constituida por la directora, que ejerce la presidencia, jefe de estudios, dos profesores, dos alumnos y dos padres elegidos entre los representantes de esos sectores en el Consejo Escolar.

Plan de actuación

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, para llevar a cabo sus funciones, a saber:

- Canalizar las iniciativas de toda la comunidad para mejorar la convivencia y proponer al Consejo Escolar las que considere oportunas
- Adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación y favorezcan la integración de todos los miembros de la comunidad.
- Mediar, en caso necesario, en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar las correcciones y medidas disciplinarias impuestas y darlas a conocer al Consejo Escolar (al menos dos veces por curso).

No obstante, si es necesario, la Comisión se reunirá con carácter urgente o extraordinario siempre que las circunstancias de la convivencia en el centro lo requieran.

Tal como queda establecido en la normativa a las reuniones de seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia asistirá también la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar las medidas de igualdad entre hombres y mujeres.

Calendario de reuniones

Primer trimestre: en el mes de octubre para las propuestas de formación y de actividades.

Segundo trimestre: en el mes de febrero para el seguimiento de las actuaciones en materia disciplinaria, análisis de las propuestas o de las necesidades que los distintos sectores hayan podido plantear.

Tercer trimestre: en el mes de junio para el seguimiento de las actuaciones en materia disciplinaria, análisis de las propuestas o de las necesidades que los distintos sectores hayan podido plantear y posibles actuaciones para el curso próximo.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ

- Fomentar el diálogo entre profesorado y alumnado para establecer un canal de comunicación fluido entre ambos y que este sea el primer paso en la resolución de una incidencia.
- Fomentar la actuación del delegado/a de grupo como intermediario entre el equipo docente y el alumnado, tanto en el funcionamiento diario del aula como en la resolución de conflictos.
- Hacer partícipe al alumnado en las medidas de subsanación de los desperfectos por ellos ocasionados, tanto dentro del centro como en el entorno del instituto, o en los espacios externos al centro donde se realicen actividades complementarias, extraescolares o docentes.
- Promover la organización, mediada por el DACE, de actividades complementarias que conciencien al alumnado sobre las ventajas de la resolución no violenta de los conflictos en los que puedan verse implicados en su vida diaria.
- Imponer medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia que hagan reflexionar al alumnado sobre las consecuencias de sus actos y asumir su responsabilidad en ellos.

7. MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA PREVENIR, DETECTAR, TRATAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

Medidas para favorecer la integración y participación del alumnado y las familias: Planes de acogida y Guía del Curso

Entendemos los planes de acogida como el conjunto de actuaciones que llevaremos a cabo a principios de cada curso para informar a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al alumnado de nuevo ingreso y al profesorado que se incorpore por primera vez al centro, acerca de las normas que rigen la convivencia y el funcionamiento del centro.

Pensamos que el conocimiento de las normas y la correcta aplicación de las mismas por parte de todos constituyen una buena medida preventiva, ya que la experiencia nos muestra que gran parte de los conflictos tienen su origen en el desconocimiento de las normas o de las consecuencias que su incumplimiento acarrea. Los planes de acogida y guía del curso son elaborados por el departamento de orientación y el equipo directivo.

Los planes de acogida incluirán también actuaciones encaminadas a recabar información sobre el alumnado de nuevo ingreso y sus circunstancias académicas, a través de la atención individualizada de los tutores y del departamento de Orientación, y se comentarán en la evaluación inicial. La finalidad de estas actuaciones es la detección de las características del alumnado que hagan necesaria una atención especial por parte del profesorado.

La primera reunión general de tutoría con las familias se realizará con posterioridad al acto de recepción de los mismos por el equipo directivo, de manera que los tutores tengan más tiempo para conocer mejor al alumnado.

La guía del curso es un documento que se elabora anualmente y se entrega a principio de curso a toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias; y está establecida como protocolo de acogida. En la guía aparece la información más importante que se debe conocer acerca del funcionamiento del centro.

Medidas de carácter organizativo:

Son medidas encaminadas a conseguir diferentes objetivos: reducir las faltas de asistencia y de puntualidad; evitar la salida de los menores de edad; y ayudar a minimizar los desperfectos en las instalaciones del centro. Entre otras figuran:

- Un único aviso de timbre entre clase y clase.
- Para prevenir el absentismo escolar:
 - o Grabar las faltas de asistencia en la aplicación informática Seneca.
 - o Comunicar periódicamente a las familias las faltas de asistencia, haciendo uso de la aplicación PASEN o por teléfono.
 - o En caso de reiteración de faltas de asistencia se enviará aviso a la familia del alumnado de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio que lleve más de un 12% de faltas en una materia o módulo.
- No se permitirá el acceso al aula o taller al alumnado que llegue después de que el profesor haya cerrado la puerta.
- Uso de carnés de estudiante distinguiendo a los alumnos menores de edad de los mayores. El procedimiento se explicará a los tutores en el plan de acogida y quedará recogido en el ROF (apdo. E.4).
- Se asignará, siempre que sea posible, de un aula preferente a cada grupo.

Actuaciones conjuntas

A través de las reuniones periódicas de los distintos órganos del centro se tratarán las cuestiones relativas a la convivencia que sean necesarias. Los acuerdos y propuestas que surjan en estas reuniones serán canalizados hacia la Comisión de Convivencia que será la que proponga al Consejo Escolar las medidas o actuaciones que se estimen convenientes para su aprobación.

- Órganos de gobierno y de coordinación docente: reuniones semanales del Equipo Directivo y mensuales del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Reuniones trimestrales de la Comisión de Convivencia.
- Equipos docentes: reuniones de los equipos educativos y de tutorías con la orientadora (apartado I).

Actuaciones específicas para prevenir la violencia sexista, racista y cualquiera otra de sus manifestaciones.

El centro cuenta con la Coordinación de Coeducación, responsable en materia de igualdad, y con los departamentos de orientación y de actividades complementarias y extraescolares. Estos tres organismos se encargan de canalizar la amplia oferta de actividades que llegan al centro en relación con temas de igualdad y prevención de la violencia, así como de organizar actividades que lleguen a la mayor parte del alumnado.

Medidas para evitar los conflictos derivados de la falta de información respecto al funcionamiento general del centro, especialmente en lo que a criterios de evaluación se refiere.

Se establecen varios cauces para transmitir esta información:

- Guías anuales del alumnado.
- Planes de acogida para el alumnado y para las familias.
- Entrega de información, a comienzos de curso, sobre la evaluación, la calificación y la recuperación de cada materia o módulo.

8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS EN RELACIÓN CON LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Serán las recogidas a tal efecto en los artículos 6 y 7 del Decreto 327/2010

9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Con relación al profesorado nos remitimos al apartado m) de este documento. La Dirección del centro contactará con la presidencia del AMPA para recabar las necesidades de formación en esta materia. Esto mismo se hará con el PAS a través de su representante en el Consejo Escolar.

10. ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Plan de Centro estará a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro y en la Sala de Profesores. Un extracto del mismo contenido en la llamada Guía del Curso se facilitará a los padres y alumnado del centro en sendas reuniones a celebrar a comienzos de cada curso escolar.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia que conlleven la imposición de una corrección distinta al simple apercibimiento oral o por escrito serán grabadas en Séneca por Jefatura de Estudios. En el caso de las conductas gravemente contrarias será competencia de la Dirección del centro.

n) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación realizará un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado y elaborará y propondrá al equipo directivo el plan de formación para cada curso académico con el fin de comunicarlas al Centro de Profesores de referencia.

Objetivos para la formación del profesorado:

- Actualización científica y técnica.
- Mejora de las competencias pedagógicas.
- Integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.
- Formación en prevención de riesgos profesionales y salud laboral.
- Actualización de técnicas para la mejora de la convivencia y resolución de conflictos.
- Actualización en temas transversales.

Calendario para el desarrollo de las actividades:

A la hora de establecerlo se tendrá en cuenta el calendario lectivo para no interferir en el mismo, procurando especialmente que no coincidan con sesiones de evaluación sobre todo con las finales.

Además, a lo largo del curso los departamentos y el equipo directivo podrán proponer las actividades formativas que consideren oportunas.

o) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

El horario lectivo del centro coincide con el horario de apertura del mismo, salvo el módulo horario de 14:30 a 16:15.

El módulo de 14:30 a 15:30, se destinará a los refuerzos pedagógicos que se puedan establecer.

En Bachillerato se seguirán los siguientes criterios:

- No repetir materias el mismo día salvo las del Departamento de Dibujo y Artes Plásticas que se organizarán en módulos de dos horas.

- Procurar no dar en días consecutivos aquellas materias que tengan pocas horas semanales.
- Procurar, en la medida de lo posible que no se dé siempre a última hora la misma materia.

En los Ciclos formativos:

- Con carácter general no se impartirán más de tres horas consecutivas de un módulo al día.

Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares permiten una mayor participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del centro y contribuyen a la formación plena del alumnado, desarrollando la socialización, la participación y la cooperación entre diferentes sectores, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Además del profesorado y el alumnado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo otros miembros de la comunidad educativa que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Corresponde a la Dirección del centro, tras el informe del Consejo Escolar, la aprobación de la programación de las actividades complementarias y extraescolares que se van a desarrollar durante el curso escolar, así como la aprobación del presupuesto de gastos ocasionados por estas actividades, que será incluido dentro del presupuesto anual del centro.

Objetivos

El objetivo primordial de la realización de actividades complementarias y extraescolares es contribuir a la formación integral del alumnado de este centro. Por esta razón, tanto la programación de este departamento como las de los demás departamentos deben contemplar la consecución de algunos de los siguientes objetivos:

Complementar el currículo de las diferentes áreas de conocimiento, incidiendo en los temas transversales, junto a los distintos departamentos de coordinación didáctica del centro.

Ampliar el horizonte cultural del alumnado, fomentando sus inquietudes culturales y favoreciendo el desarrollo de su espíritu crítico y su creatividad.

Contribuir al desarrollo de valores de libertad, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y respeto a las opiniones de los demás, fomentando sus habilidades sociales.

Promocionar dentro del ámbito educativo la igualdad entre hombres y mujeres y la lucha contra la violencia de género en todas sus manifestaciones.

Acercar la autonomía del alumnado familiarizándolo con actividades culturales que le lleven a disfrutar de su tiempo de ocio de forma sana, activa y responsable.

Proporcionar al alumnado experiencias y situaciones de aprendizaje diferentes y atractivas.

Acercar al alumnado al mundo productivo, conociendo de forma directa la organización y estructura de los centros de trabajo.

Favorecer el conocimiento de una profesión a través de las empresas del sector.

Iniciar al alumnado en el proceso de búsqueda de información laboral, analizando las formas de acceso y de selección de personal.

Apoyar el funcionamiento y desarrollo de la biblioteca del centro, como promotor de actividades culturales.

Aunar los intereses de todos los componentes de la comunidad educativa al llevar adelante actividades en común.

Horas de reunión de los órganos de coordinación docente.

- 1. Equipos educativos:** las reuniones se organizarán como queda reflejado en el siguiente cuadro.

	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1º de Bachillerato	1. Sesiones de Evaluación Pruebas Extraordinarias.	Reuniones de los departamentos para evaluar resultados de las pruebas iniciales y adaptar las programaciones	Reuniones de Equipos Educativos	Sesiones de la Primera Evaluación		Reuniones de Equipos Educativos	Sesiones de la Segunda Evaluación			Sesión de Evaluación Ordinaria
2º de Bachillerato									Sesión de Evaluación Ordinaria	
1º Cursos de C.C.F.F en régimen ordinario y oferta parcial									Sesiones de la tercera evaluación	Sesiones de Evaluación Final FP
2º Cursos C.C.F.F en régimen ordinario y oferta parcial										
Curso Específico de Acceso a Grado Medio									Sesión de la Evaluación Final	

	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
PRP A DISTANCIA			Reunión de Equipo Educativo	Sesión de evaluación (final excepcional 1ª Convocatoria)		Sesión de evaluación parcial	Sesión de evaluación (final excepcional 2ª Convocatoria)			Sesión de evaluación final FP

Las reuniones se celebrarán de modo que no coincidan con las horas de clase.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: se reunirá habitualmente una vez al mes, en horario de 12:30 a 14:30.

Reuniones de áreas: Antes de las reuniones de ETCP los Coordinadores de Área convocarán a los Jefes de Departamento que integran su área para analizar los puntos a tratar en la siguiente reunión de ETCP y poder realizar las aportaciones oportunas de su área.

Si fuera necesario, con posterioridad a cada reunión del ETCP, el coordinador de cada área se reunirá con los jefes de departamento de su área para transmitirles la información y acuerdos adoptados en ella.

Se enviará el acta de las reuniones de ETCP a los jefes de departamento didácticos y de familia profesional.

Además las áreas se reunirán siempre que sea necesario.

Los **departamentos didácticos y de familia profesional** se reunirán al menos una vez al mes.

<p>p) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS ENSEÑANZAS QUE IMPARTE EL CENTRO, PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FCT Y PROYECTO</p>
--

Para Formación Profesional:

- Tener en cuenta la disponibilidad de los talleres.
- Procurar que no haya más de tres horas seguidas del mismo módulo.
- En el curso de acceso a ciclos formativos de grado medio las clases empezarán en el segundo módulo horario del horario (a las 9:00) y finalizarán a las 13.30.

Con relación al módulo de Proyecto:

- Se contemplarán al menos 3 horas lectivas para el módulo de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.

Con relación al módulo de FCT:

- Adecuación de las empresas a las competencias generales del ciclo correspondiente.
- Considerar la posibilidad de inserción laboral del alumnado a la hora de escoger las empresas.

- Cuando la FCT se desarrolle en el periodo comprendido entre septiembre y marzo, la Jefatura de Estudios determinará:
 - o Cuántos profesores estarán al cargo del seguimiento de esta FCT en cada curso terminal una vez finalizada la evaluación de junio.
 - o Qué único día de la semana se asignará para el seguimiento de los alumnos.

Atribuciones del profesorado de 2º Cuso de Ciclo con docencia directa en módulos no asociados y asociados a la competencia, recogidas en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos FCT y Proyecto:

- Colaboración en la bolsa de trabajo del centro: recopilación de datos de contacto de alumnado que va a titular y titulado; estadísticas de ofertas de empleo, seguimiento de las ocupaciones del alumnado titulado, etc.

- Coordinación con el Dpto. de Orientación para la elaboración de documentación y material informativo para la web y otros medios de comunicación (trípticos, presentaciones, informes, vídeos, ...) sobre las actividades de los Ciclos Formativos del Centro.

- Desdobles en grupos de primero “en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución”. Responsables de asignación: Jefes de Departamentos y Jefatura Estudios.

- Colaboración en la organización del acto final de curso y en la comunicación con las empresas.

- Charlas con el alumnado de Bachillerato para informarle sobre los Ciclos Formativos del centro.

- Colaboración con el Departamento de familia profesional para la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo: gestión de la bibliografía del Departamento.

- Orientación al alumnado que pretende matricularse en el Centro en el curso académico siguiente.

Una vez celebradas las sesiones de evaluación final de los ciclos formativos cada Departamento de Familia Profesional remitirá a Jefatura de Estudios, para cada uno de los ciclos impartidos, un documento que llamaremos “Organización Curricular” y que constará de las siguientes partes:

- Adscripción de las horas de libre configuración en el curso terminal, tal y como acordase el equipo educativo de primero.
- Espacios físicos necesarios para cada módulo y las consideraciones o recomendaciones que sean oportunas para optimizar su uso, y que por tanto deban tenerse en cuenta en la elaboración de los horarios de los grupos.
- Distribución por días de las horas semanales de cada módulo.

Este documento se entregará antes del 30 de junio de cada curso escolar.

q) HORAS DE DEDICACIÓN DEL PROFESORADO AL GRUPO CUANDO EL ALUMNADO ESTÁ REALIZANDO LA FCT.

Según se indica en la normativa vigente, el profesorado que imparte módulos en segundo curso de ciclos formativos dedicará el cincuenta por ciento de las horas asignadas a cada módulo, a la recuperación y/o mejora de los resultados del alumnado de dicho módulo. El resto de horas, si el módulo está asociado a la competencia, realizará el seguimiento de la FCT; si el módulo no está asociado a la competencia realizará las funciones descritas en el punto anterior.

r) PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PROFESORADO NUEVO

En el primer Claustro del mes de septiembre se hará entrega de un tríptico, confeccionado por el equipo directivo y el departamento de orientación, en el que se incluye el calendario escolar; el protocolo respecto a las ausencias y permisos del profesorado; el protocolo sobre las faltas y los retrasos del alumnado; las correcciones; información sobre tutorías; uso de móviles; sistema de evaluación, calificación y promoción del alumnado y las garantías procedimentales de la evaluación; y, finalmente, el elenco de jefes de departamento y el equipo directivo.

Por último se informará también del correo corporativo, teléfonos, página web, redes sociales, y de la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

En última instancia tomará la palabra el Coordinador de Seguridad y Salud que hace entrega de un tríptico con toda la información sobre prevención de riesgos en aulas y especialmente en laboratorios y talleres. Además de entregar la información por escrito, se les comenta verbalmente para hacerles partícipes de la importancia de la prevención de accidentes.

Cuando se produzca la incorporación de un profesor nuevo al Centro éste será atendido por la Dirección, quien lo derivará al Secretario y a la Jefatura de Estudios; una vez cumplimentada la documentación que se requiere, se procederá a ponerle en contacto con el Jefe de Departamento al que se debe incorporar, que le orientará sobre materias o módulos a impartir, horario, programaciones, etc.

Será la Dirección el Centro la que le informe sobre el registro de asistencia diaria y las guardias, los casilleros de la sala de profesores/as y le facilite la Guía del Profesorado, si no ha estado presente en el primer Claustro del curso escolar. La Dirección también le informará de que el equipo de coordinación TIC le asignará un correo corporativo para todas las comunicaciones profesionales que se realicen durante su estancia en el Centro.

Será el jefe del Departamento el encargado de facilitarle el material y las llaves de aulas o talleres que vaya a requerir durante el tiempo que permanezca en el Centro; una vez finalizados sus servicios en el IES Politécnico, deberá devolver al jefe del Departamento las llaves y cualquier material de uso comunitario.

s) PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO. PROTOCOLO DE TRÁNSITO DEL IES GELVES AL IES POLITÉCNICO

El primer día del curso académico se recibe al alumnado en el salón de actos donde se entrega un tríptico con información referente al calendario escolar; las enseñanzas que se imparten en el Centro; un extracto de la normativa relevante del ROF; la forma de acceder a PASEN; el sistema de entrega boletines y consulta de actas finales; las convocatorias y permanencia en los estudios tanto en Bachillerato como en Ciclos Formativos; los criterios e instrumentos de evaluación; horarios de clases, Secretaría y Biblioteca; los miembros de Equipo Directivo y la información de las enseñanzas cofinanciadas con Fondo Social Europeo.

Después de ser recibidos por la Dirección, toma la palabra el Coordinador de Seguridad y Salud que le hace entrega de un díptico con toda la información sobre prevención de riesgos en aulas y especialmente en laboratorios y talleres; además de entregar la información por escrito, se les comenta verbalmente para hacerles partícipes de la importancia de la prevención de accidentes en las talleres y/o laboratorios de las distintas Familias Profesionales.

El tríptico entregado al alumnado elaborado por la orientación y la dirección del Centro es igual al entregado en el Plan de Acogida a las familias en los primeros días de octubre.

A continuación se procede a la lectura de tutorías, grupos y aulas para que pasen a ellas y tengan una primera toma de contacto. El tutor/a hace hincapié en aspectos relevantes de la tutoría y les da a conocer el horario de clases con los nombres del profesorado que forman el equipo educativo de su grupo.

s.1. PROTOCOLO DE TRÁNSITO DEL IES GELVES AL IES POLITÉCNICO

En el mes de marzo la Dirección del Centro junto con la Orientadora acuerdan una visita con el director del IES Gelves y el alumnado de 4º de ESO y sus familias para una toma de contacto con ellos.

En esta reunión se entrega a las familias o representantes legales el mismo tríptico, que se ha entregado a las familias del alumnado del IES Politécnico en el mes de octubre, para que tengan conocimiento del funcionamiento del Centro. Una vez analizado este tríptico con las familias, se inicia un turno de palabra en el que los asistentes expresan dudas o requieren aclaraciones, a las que se responde de forma inmediata.

Una vez finalizada la reunión, el director del IES Gelves informa a la directora del IES Politécnico de aquellos casos “relevantes” del alumnado que va a iniciar sus estudios de Bachillerato o de ciclo formativo de Grado Medio al curso siguiente.

Esta reunión está resultando muy operativa desde que la iniciamos, por lo que continuaremos celebrándola.

Los departamentos de orientación de los dos institutos organizan una visita del alumnado del IES Gelves al IES Politécnico durante el segundo trimestre para dar a conocer nuestras instalaciones al futuro alumnado.

t) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Objetivos de la evaluación interna:

- Mejorar el rendimiento escolar
- Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.
- Incrementar la formación del profesorado.
- Mejorar las instalaciones del centro.

Aspectos a evaluar:

- El funcionamiento del centro
- Los programas que se desarrollen
- La efectividad de los procesos de enseñanza y aprendizaje a la vista de los resultados del alumnado.

Procedimiento:

Después de cada trimestre para analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones y el funcionamiento general del centro se celebrarán las siguientes reuniones:

- Equipo directivo.
- Departamentos didácticos y de familia profesional.
- Claustro de profesores.
- Consejo Escolar.
- Junta de delegados.

A final de curso se elaborará una memoria de autoevaluación tal como establece el artículo 28 del Decreto 327/2010.

u) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Los grupos de bachillerato se harán en función de las materias de modalidad y optativas que eligen los alumnos.

Así se tendrá en cuenta la información que faciliten los tutores en las sesiones de evaluación finales respecto a la conveniencia de que determinados alumnos estén en el mismo grupo.

En la asignación de las tutorías se considerará la idoneidad del profesorado para ese cargo (mayor número de horas lectivas en el grupo, continuidad del alumnado de un curso al siguiente, etc.). En bachillerato se procurará además que los tutores sean profesores que den clase al grupo entero en el caso de que el grupo se divida, bien por tratarse de un grupo mixto o por tener diversidad de optativas.

En los ciclos formativos en los que haya autorizados dos grupos y se impartan en distintos horarios, uno de mañana y otro de tarde, para distribuir al alumnado en los grupos se seguirán los siguientes criterios:

1.- Los menores de edad irán al grupo de mañana, salvo que algún alumno/a cumpla los 18 en el primer trimestre del curso, en cuyo caso y de ser autorizado por sus padres o de la persona que ostente la guarda legal, podrá matricularse por la tarde si así lo solicita; con el conocimiento y consentimiento del Servicio de Inspección.

2.- Cualquier permuta entre alumnos/as será admitida, siempre que el alumno/a que pase al grupo de tarde sea mayor de edad.

En primera instancia se intentarán respetar las preferencias del alumnado respecto al turno del grupo. Es decir, prevalecerán las preferencias del alumnado sobre el equilibrio entre el número de alumnos de ambos grupos.

Cuando ello no sea posible:

1. Todo el alumnado menor de edad se asignará al grupo en turno de mañana.
2. El alumnado mayor de edad se matriculará preferentemente en el turno de tarde si su domicilio está en Sevilla capital o pueblos por los que pase la línea de metro. En el resto de los casos, donde es presumible que haya dificultades de transporte, se priorizará la matriculación en el turno de mañana salvo que la edad haga suponer que el alumno/a dispone de medios propios de transporte que le permitan asistir con regularidad en el turno de tarde. El alumnado natural de una provincia diferente a la de Sevilla se matriculará en el turno de tarde dado que es asumible que va a residir durante sus estudios en alguna localización cercana al instituto.
3. Si en cualquiera de las tres adjudicaciones de la escolarización de FP en oferta completa algún alumno/a justificara unas circunstancias personales o laborales que le dificultaran asistir a clase en el turno del grupo que Secretaría le haya asignado, se podrá estudiar el cambio de grupo siempre que las plazas libres lo permitan y el interesado documente su caso.

Antes de asignar las plazas por listas de espera se podrán atender las solicitudes de cambio de turno que, habiendo sido presentadas, no estén adecuadamente documentadas o que no hayan podido atenderse, siempre que haya plazas libres en el grupo de destino.

Durante la gestión de la lista de espera se efectuará una llamada telefónica a la persona interesada a los números proporcionados por Séneca; si no se obtiene respuesta se le envía un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de admisión y, si tampoco se obtiene respuesta, en los dos días siguientes se volverá a intentar contactar con él/ella para informarle de la adjudicación de la plaza. Si el interesado no contesta a esta última llamada en el momento de ser efectuada se entenderá que rechaza la plaza y se procederá a realizar la misma gestión con el siguiente de la lista de espera.

v) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO

La oferta de materias optativas de 1º y 2º de bachillerato se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- En función de las modalidades y los itinerarios se ofrecerán las que guarden más relación con ellos y con los estudios posteriores a los que conducen.
- En segundo de bachillerato, además de las materias optativas de oferta obligatoria, se ofertará para cada modalidad, las que no se cursen como tales, con la intención de que el alumno tenga más posibilidades de acceso a estudios posteriores. Así como la opción de ampliación de materia, siempre que sea posible.
- Disponibilidad del profesorado.

El ETCP valorará la calidad y la adecuación a las modalidades de bachillerato de los proyectos presentados y su viabilidad.

La organización de los bloques de materias se realizará en función de los estudios posteriores relacionados con ellos.

w) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Los aspectos que deben recoger las programaciones quedan establecidos por el artículo 29 del Decreto 327/2010. Consideramos de especial interés los siguientes aspectos:

- La programación de cada materia o módulo se elaborará y revisará por el profesorado que la imparta.
- Las programaciones recogerán, con la mayor claridad, los criterios y procedimientos de evaluación y el sistema de calificación y recuperación. También incluirán el sistema de evaluación y calificación extraordinario a aplicar al alumnado que supere el 20% de faltas de asistencia. Todo ello deberá hacerse público tanto en el tablón de anuncios de cada departamento como en la documentación que se entregue al alumnado a principios de curso por parte del profesorado de cada materia o módulo.
- En bachillerato se recogerán también en las programaciones los modelos de programas anuales de refuerzo para el alumnado de segundo con materias pendientes de primero, así como los de los informes individualizados para el alumnado que tenga que presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Establecer como norma general a la hora de elaborar las programaciones la inclusión de unos criterios objetivos de calificación.
- Análisis de los departamentos de FP de la idoneidad de las tareas y actividades propuestas en los módulos para alcanzar satisfactoriamente los resultados del aprendizaje.

Los jefes de departamentos entregarán las programaciones en Jefatura de Estudios antes del 15 de octubre en formato digital siguiendo las instrucciones dadas por la Jefatura para que todas tengan las mismas características. Una vez revisadas se subirán a la página web para su difusión.

Los departamentos de coordinación didáctica repasarán anualmente las programaciones en cuanto a los contenidos curriculares con el fin de adaptarlos a la tipología del alumnado y grupos a los que imparten en cada curso escolar, a partir de los resultados de la evaluación inicial.

Referencias Legislativas:

Decreto 327/2010, Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico del Bachillerato, Decreto 110/216 de 14 de junio, Orden EDC/65/2015, Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la comunidad autónoma de Andalucía.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación.

ORDEN de 2 de noviembre de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a Sistemas Técnico Superior en Electrotécnicos y Automatizados (BOJA 14-12-2011). (2000 horas)

ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica. (BOJA 8-9-2009) (2000 HORAS)

ORDEN de 15 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Construcciones Metálicas. (BOJA 12-11-2009)

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Mecanizado. (BOJA 9-12-2008)

ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Soldadura y Calderería. (BOJA 4-8-2009)

ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos. (BOJA 27-8-2009)

ORDEN de 29 de abril de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Mantenimiento Electromecánico (BOJA 14-05-2013). (2000 horas)

ORDEN de 30 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Operaciones de Laboratorio (BOJA 14-09-2015). (2000 horas)

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad. (BOJA 27-11-2008)

DECRETO 109/2003, de 22 de abril, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales. (BOJA 2-5-2003) (2000 horas)

x) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO: PROYECTO TIC

Horario de dedicación de la persona responsable: el coordinador del Proyecto TIC tendrá 5 horas de dedicación.

Profesorado participante:

- Equipo de coordinación TIC
- Profesorado que hace uso de los recursos TIC

Alumnado al que se dirige: el Proyecto está dirigido en primera instancia al alumnado de Bachillerato, pero está abierto también al alumnado de los ciclos formativos, cuyo profesorado debe solicitar su utilización.

Formación del profesorado: en función de la necesidad de actualización en el conocimiento de los recursos TIC se programarán los cursos de formación pertinentes.

y) PROYECTO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL COORDINADA.

Entendemos que el desarrollo vocacional de nuestro alumnado forma parte importante de su desarrollo personal puesto que la educación trata, entre otras cosas, de formar personas críticas, responsables y capaces de tomar decisiones para incorporarse como miembros activos a la sociedad.

El proyecto tiene como objetivos principales:

- 1. Posicionar a la Orientación profesional como valor diferencial de la propuesta educativa del centro**
- 2. Diseñar y aplicar un plan global propio de orientación profesional, amplio y sistemático, basado en un sistema de gestión de calidad.**

CARACTERÍSTICAS:

- Formado por módulos que permitirán una **implantación progresiva (se explican en el plan de acción)**.
- Se interconectan todas las actividades de orientación entre sí de modo sistemático, de modo que se apoyen las unas en las otras en la consecución de los objetivos concretos que nos marquemos.
- Aporta directrices prácticas, así como materiales de trabajo para la aplicación de medidas de orientación profesional concretas.
- Se integran y sistematizan las actividades con las que ya contamos, reduciendo así el tiempo invertido en su implantación.

La gestión de la calidad se llevará a cabo centrándonos en cuatro dimensiones:

1ª QUÉ

Se refiere a las actividades de orientación, que deben responder, al menos, a una de cuatro cuestiones que resolverá el alumnado en su propio proceso de desarrollo vocacional, fijándonos en la etapa o etapas del desarrollo vocacional del

alumnado a la que corresponde cada actividad según el modelo DOTS (Watts, A. G. y otros (1996):

- ¿quién soy? (actividades de autoconocimiento, *self awareness*)
- ¿dónde estoy? (actividades de exploración y conocimiento del entorno y las oportunidades que ofrece, *opportunity awareness*)
- ¿qué haré? (toma de decisiones)
- ¿cómo lo haré? (itinerario académico-profesional)

2ª QUIÉN

Se refiere a los agentes que intervienen y participan en la orientación profesional además del propio alumnado: orientadores, profesorado, familias, empresas y otros agentes.

3ª DÓNDE

Se refiere al lugar de realización de las actividades. Debe haber equilibrio entre actividades. Las actividades vinculadas al centro pueden tener lugar dentro o fuera del horario lectivo y vincularse a contenidos curriculares o a acciones transversales al currículo.

4ª CUÁNDO

Se refiere al momento en el que deben ponerse en marcha las acciones de orientación profesional. Esta dimensión hace hincapié en la idea de acompasar las actividades a lo largo de las etapas escolares.

EQUIPO PROMOTOR

Para desarrollar este proyecto se ha formado un equipo promotor integrado por los siguientes miembros:

M^a Dolores Noguera, profesora de FP, coordinadora del área de FP

Mariquina Sánchez, profesora del departamento de FOL

Juan Luis Aguirre, profesor de FP, vicedirector.

Felicidad Martínez-Pais, orientadora del centro, coordinadora del proyecto.

Las funciones generales del equipo consistirán en planificar, organizar y coordinar la O.P en el centro con el objetivo de integrar las actividades de orientación en el trabajo de clase y, sobre todo, en las actividades complementarias y extraescolares. Será el responsable último de las actividades de orientación profesional específicas, así como de la documentación y la evaluación de las mismas.

Otra parte importante de sus funciones será sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la orientación profesional.

Los miembros del equipo asistirán al profesorado en la planificación y ejecución de las actividades y desarrollarán una red de cooperación con estructuras claras de comunicación e información, velando por el flujo de información dentro del centro y frente a colaboradores externos. Para ello contamos con las herramientas que nos proporciona la suite para educación de Google que ya venimos utilizando en el centro.

La coordinadora se encargará de preparar las sesiones de trabajo del equipo conforme a un orden del día comunicado previamente. De dichas sesiones se levantará posteriormente un acta con los puntos trabajados, acuerdos tomados, tiempo y responsabilidades asignadas.

Para el curso 2018-19 nos proponemos:

- Dar a conocer el proyecto y sensibilizar sobre la importancia de la orientación profesional a la comunidad educativa.
- Llevar a cabo el diagnóstico de la orientación profesional en el centro (punto de partida)
- Sistematizar la documentación de las actividades de orientación profesional mediante la creación de un modelo de registro de actividades que use todo el profesorado, tanto para registrar las actividades que se vayan haciendo como para consultar cuáles se han hecho anteriormente. Este registro servirá además de retroalimentación para evaluar el proyecto.

z) PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO SOBRE LA COFINANCIACIÓN DEL FSE.

El primer día del curso académico el alumnado, cuando es recibido en el Salón de Actos por la dirección del Centro, es informado de la cofinanciación de las enseñanzas de Formación Profesional del Fondo Social Europeo. Las familias son informadas el día de la recepción en el mes de octubre en el Salón de Acto.

Dicha información figurará como un punto en el Orden del Día, preferentemente en la primera sesión ordinaria de Claustro y de Consejo Escolar, de cada curso académico.

Además en todo el Centro está colgada la cartelería relativa a esta cofinanciación.

R.O.F.

Índice:		
A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	.....	55
A.1) La participación del alumnado.	.....	55
A.2) La participación del profesorado.	.....	58
A.3) La participación de los padres y madres.	.....	60
B) TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN	.....	61
B.1) Escolarización.	.....	61
B.2) Evaluación.	.....	61
B.3) Publicación de actas.	.....	62
C) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	.....	62
C.1) Información interna.	.....	63
C.2) Fuentes externas.	.....	64
C.3) Canales y medios de información.	.....	64
C.4) Sistema de participación de las familias.	.....	66
D) INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	.....	67
D.1) Generalidades.	.....	67
D.2) El edificio.	.....	68
D.3) Aulas, talleres y laboratorios.	.....	68
D.4) La biblioteca “Viera Vongrejova”.	.....	69
D.5) Salón de actos.	.....	78
D.6) Pasillos y escaleras.	.....	79
D.7) Aseos.	.....	79
D.8) Exteriores.	.....	80
D.9) Secretaría.	.....	80

D.10) Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso.	.....	80
D.11) Uso de los cañones láser y sistema de videoconferencia.	.....	84
D.12) Adquisición de materiales y servicios.	.....	84
D.13) Utilización extraescolar de las instalaciones del centro.	.....	85
D.14) Uso del ascensor.	.....	86
D15) Cámaras de video vigilancia.	.....	86
E) ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR	.....	87
E.1) Servicio de guardia.	.....	87
E.2) Apertura y cierre de las aulas.	.....	88
E.3) Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado.	.....	88
E.4) Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar.	.....	89
E.5) Protocolo de actuación en los casos de decisiones colectivas del alumnado.	.....	91
E.6) Adelanto de clases por ausencia del profesorado.	.....	92
E.7) La asistencia a clase.	.....	93
E.8) Actividades complementarias y extraescolares.	.....	93
E.9) Normas del Transporte Escolar.	.....	104
F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	.....	104
G) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	.....	104
H) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y A LA AUTOPROTECCIÓN	.....	105

H.1) Organigrama PRL del IES Politécnico.	.....	106
H.2) Responsabilidades y funciones.	.....	107
H.3) Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.	.....	116
H.4) Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.	.....	117
I) EVALUACIÓN DEL CENTRO. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	.....	118
I.1) La autoevaluación.	.....	118
J) ENTREGA DE LAS PROGRAMACIONES	.....	119
K) SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO	.....	119
L) PLAN DE PRÁCTICAS PARA EL ALUMNADO DEL MAES	.....	122

(A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Los cauces de participación del centro son:

- Claustro del Profesorado.
- Consejo Escolar.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones de Áreas.
- Reuniones de Departamentos.
- Reuniones de Equipos Educativos.
- Junta de Delegados.
- AMPA.

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

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

A.1) La participación del alumnado

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

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

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo y pretendemos que en ese proceso sean participantes activos y responsables.

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

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
	Sesiones de Evaluación
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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.

Los delegados/as de grupo. Elección y revocación

A finales del mes de septiembre de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a sus delegados/as y subdelegados/as.

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

El delegado/a de grupo será el portavoz del grupo 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/a de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor/a las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, guardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Trasladar a sus compañeros de clase las sugerencias e indicaciones del profesorado así como la información que suministre el departamento de orientación y el equipo directivo.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y mediar en la resolución de conflictos.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado/a de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado, dirigido al tutor o la tutora.

Los delegados/as no podrán ser sancionados/as en el ejercicio de la función representativa de su grupo.

La Junta de Delegados

Estará constituida por todos los/las delegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado/a del centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá

a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de este/a.

El delegado/a y el subdelegado/a de centro pertenecerán cada uno a un turno distinto: mañana y tarde/noche.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, supervisando la jefatura de estudios la realización de tales reuniones para que no interfieran en la actividad docente.

La Junta de Delegados tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro, para ello, al inicio del curso y al finalizar el primer y el segundo trimestres, se reunirá con la dirección del centro con carácter general.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, una vez finalizadas las reuniones del mismo, deberán informar a la Junta de Delegados sobre los temas de su interés tratados, utilizando para ello un tablón de anuncios.

Cuando lo solicite, el delegado/a del centro en representación de la Junta de Delegados, deberá ser oído por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran tal audiencia.

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.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados 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 (Art. 51 del Reglamento).

A.2) La participación del profesorado

Profesorado en activo

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. (Art. 51 del Reglamento). Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Después de cada reunión del Consejo Escolar el Secretario publicará la última acta aprobada en el tablón de anuncios del vestíbulo de entrada del Centro.

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

- La actividad general del centro: la participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula a través de su presencia en los siguientes ámbitos: equipos educativos, departamentos, áreas, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, claustro de profesores y Consejo Escolar. 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 modificación del Proyecto Educativo de Centro (PEC): la participación del profesorado se concretará en que los departamentos conocerán, a título informativo, las propuestas de modificación del PEC. A estos efectos, la dirección las remitirá a través de la coordinación de área al menos diez días antes, siempre que fuera posible, de su aprobación por el Consejo Escolar. Los departamentos deberán reunirse, antes de dicha aprobación, para examinarlas y presentar sus propuestas en una reunión de área que se celebrará antes del Consejo Escolar.
- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de las necesidades detectadas.
- Los planes de evaluación y pruebas (acceso a ciclos, pruebas libres...) que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

Órganos colegiados y de coordinación

Las citaciones de las convocatorias ordinarias de los órganos colegiados de gobierno se realizarán por el sistema de única convocatoria.

Los miembros de los órganos colegiados tendrán conocimiento de aquellos impresos, documentos y anexos que vayan a ser debatidos y/o aprobados, si procede, en las distintas sesiones con anterioridad a la celebración de dichas sesiones.

No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo asuntos que no figuren en el Orden del Día, a menos que este sea modificado al inicio de la sesión del órgano colegiado competente, por mayoría simple.

En las votaciones de las Sesiones de Claustro, el profesorado no podrá abstenerse, mientras que en el Consejo Escolar pueden abstenerse todos sus miembros excepto el Presidente y los Jefes de Estudios.

En el punto de ruegos y preguntas no se podrá votar.

Las reuniones del ETCP se convocarán en única citación, tomándose los acuerdos por mayoría simple. En aquellas reuniones del ETCP en las que sea necesario realizar una votación se aplicará la siguiente ponderación: 1 para el departamento de orientación, 1 para el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, 1 para cada área de coordinación de bachillerato, y 3 para el área de coordinación de formación profesional.

Previa a las reuniones del ETCP, los Coordinadores de Área habrán convocado a los/las Jefes de Departamento que integran su área para analizar los puntos a tratar en las mismas y poder realizar las aportaciones oportunas de cada área. Con posterioridad a cada reunión del ETCP, y a la mayor brevedad posible, el coordinador de cada área informará a los/las jefes de departamento de su área de los acuerdos adoptados en ella.

Profesorado emérito

El centro posibilita que el profesorado jubilado de nuestro instituto continúe colaborando en calidad de profesor emérito.

A.3) La participación de los padres y madres

Las familias o tutores legales deben participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o tutelados/as, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten para facilitar su progreso educativo.

Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y otros documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as o tutelados/as.

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 éstos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado. Esta colaboración se concreta en el artículo 13 del Reglamento.

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, (Art. 51 del Reglamento).

Otras vías de participación son la Asociación de Madres y Padres (regulada en el Art. 14 del Reglamento) y las tutorías (Cf. Art. 91 apartados a, j, k, l del Reglamento)

B) TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

B.1) Escolarización

Las vacantes para cada curso escolar serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Todos los datos referentes a la escolarización se publicarán en el tablón de anuncios de Secretaría en la entrada del instituto de manera que sean visibles por el público en general.

B.2) Evaluación

A principios de cada curso escolar el profesorado de cada materia o módulo entregará por escrito, con acuse de recibo, al alumnado los criterios de evaluación y calificación y el sistema de recuperación.

Finalizada cada evaluación parcial los tutores harán entrega de los boletines de calificaciones al alumnado.

Al final del curso, se publicarán las actas con las calificaciones finales de las evaluaciones, ordinaria y extraordinaria, de cada grupo en el tablón de anuncios destinado a tal efecto junto a conserjería.

En el mismo tablón estará publicado de modo permanente el procedimiento de reclamación sobre las calificaciones finales con su referencia legal (Orden de 14 de julio de 2016, de evaluación en bachillerato y Orden de 29 de septiembre de 2010 de evaluación en formación profesional).

En orden a la transparencia y equidad en el proceso y en cumplimiento del artículo 28 del capítulo III de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los familiares de un alumno o alumna, con parentesco dentro del cuarto grado de

consanguinidad o del segundo de afinidad no podrán estar presentes en las sesiones de evaluación cuando se hable de él o ella.

B.3) Publicación de actas

Las actas relativas a la evaluación final de FP (formación profesional), y las evaluaciones ordinaria y extraordinaria de bachillerato serán publicadas en el tablón de anuncios destinado a este fin en el pasillo de acceso a los talleres de Fabricación Mecánica, junta a ellas estará la información sobre el procedimiento y plazos para la revisión de calificaciones y reclamaciones.

Bajo ningún concepto se notificará una calificación por teléfono, debe ser el alumnado o su familia quienes vengan personalmente al Centro a comprobarlas.

C) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones de muy variada índole. Sin una gestión bien delimitada de estas informaciones, los procesos comunicativos no tendrían lugar. 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 su participación y mejora su funcionamiento.

Es por ello que corresponde a la Dirección garantizar que se transmita la información de interés para la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

El primer día del curso académico se recibe al alumnado en el salón de actos donde se entrega un tríptico con información referente al calendario escolar; las enseñanzas que se imparten en el Centro; un extracto de la normativa relevante del RO; el acceso a PASEN; el sistema de entrega de boletines y actas finales; las convocatorias y permanencias en los estudios tanto en Bachillerato como en Ciclos Formativos; horarios de clases, de Secretaría y de Biblioteca; miembros del Equipo Directivo; y la información de las enseñanzas cofinanciadas con Fondo Social Europeo. Después de ser comentado este tríptico por el equipo directivo, toma la palabra el Coordinador de Seguridad y Salud que hace entrega de un díptico con toda la información sobre prevención de riesgos en aulas y especialmente en laboratorios y talleres, además de entregar la información por escrito se les comenta verbalmente para hacerles partícipes de la importancia de la prevención de accidentes sobre todo en las talleres de las distintas Familias Profesionales.

Otro tríptico, elaborado por Orientación y Dirección, se entrega a todo el profesorado en el primer Claustro, dentro del Plan de Acogida. Se incluye el calendario escolar, información general, protocolo a seguir en caso de ausencias, de solicitud de permiso, normas generales de la vida cotidiana en este Centro escolar, el uso de los

móviles, información específica del profesorado que deba realizar el seguimiento de alumnado de FCT, la obligatoriedad de la entrega al alumnado del sistema de evaluación, calificación y recuperación de materias y módulos, los miembros que componen el Equipo Directivo, las jefaturas de departamentos, datos de contacto con el Centro, la información de las enseñanzas cofinanciadas con Fondo Social Europeo. Antes de finalizar este primer Claustro del profesorado el Coordinador de Seguridad y Salud toma la palabra para informar sobre el díptico del que hace entrega para resaltar la importancia del cumplimiento de las normas establecidas en nuestro Plan de Autoprotección para evitar accidentes en aulas, laboratorios y talleres; con posterioridad se oferta un curso para el profesorado interesado en esta materia.

El tríptico entregado al alumnado, elaborado por orientación y dirección, es igual al que se entregará en el Plan de Acogida a las familias en los primeros días de octubre.

En cuanto al presente documento, la Dirección dará a conocer a toda la comunidad educativa este reglamento, una vez aprobado dentro del Plan de Centro, a través de, entre otras fuentes, la página web del IES Politécnico.

C.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 y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutorías, jefaturas 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 (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de equipos educativos.

- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
- El control de asistencia.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

En el tablón de anuncios destinado al Consejo Escolar situado en el vestíbulo de entrada, se colgarán las actas aprobadas por dicho órgano tras la aprobación de éstas. Permanecerán expuestos los anexos relacionados con la contabilidad durante todo el curso; haciendo especial hincapié en los anexos I, II, XI y XI específico.

C.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.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidades.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

C.3) Canales y medios de información

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablones de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P.
--------------------------------	----------------	--

	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de Delegados ▪ Correo electrónico de los delegados ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar
Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías presencial y electrónica (plataforma PASEN) ▪ Página web
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web ▪ Notas de prensa

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

- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio Centro, para facilitar la comunicación interna.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tableros de anuncios establecidos en esta dependencia.
- Sin embargo, el correo electrónico 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.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP se enviarán por correo electrónico.

- Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo.
 - Tablón 2: Actividades formativas.
 - Tablón 3: B.O.J.A.
 - Tablón 4: Actas del Claustro del Profesorado.
 - Tablón 5: Información sindical.
 - Tablón 6: Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - Tablón 7: Varios.
- Los tablones 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.
- Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

C.4) Sistema de participación de las familias

Según está establecido en nuestro ROF las familias son parte fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado. Las familias tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y trabajos de sus hijos e hijas. Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción y los procedimientos de reclamación.

El tutor informará regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tendrá en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Al finalizar el curso, en el tablón de anuncios destinado a tal fin en el vestíbulo del Centro, se informará de los resultados de las evaluaciones ordinarias de bachillerato y finales de formación profesional mediante la publicación de las actas; en el caso de Bachillerato se publicarán las actas de la evaluación extraordinaria en el mes de septiembre. Asimismo se informará a las familias y al alumnado mayor de edad sobre la decisión acerca de su promoción y de las medidas adoptadas para que se alcancen los objetivos establecidos, de los resultados del aprendizaje y se desarrollen las competencias clave.

La información recogida de la evaluación continua será trasladada desde las tutorías a las familias al menos una vez por trimestre, o cuantas veces sea necesario para alguna de las partes.

Se consignarán por escrito los puntos tratados en las reuniones en las que se facilite la información a las familias, indicando la asistencia de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

En la evaluación ordinaria de bachillerato y final de FP, el tutor legal firmará el recibí de la información sobre las calificaciones.

Los tutores legales del alumnado o el alumnado mayor de edad podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias sobre la evaluación final del aprendizaje así como sobre la decisión de promoción. Siguiendo el protocolo establecido para la aclaración de calificaciones, en el plazo de dos días hábiles tras la publicación de las actas el alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrán presentar solicitud de revisión de calificaciones ante la jefatura de estudios. Si persiste la disconformidad, podrán elevar una reclamación ante la Delegación Territorial, presentando el impreso en la Secretaría del Centro.

El alumnado de bachillerato recogerá tras la evaluación ordinaria el informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación y firmará el correspondiente recibí, del que el profesor guardará copia. En caso de que no se recoja este documento se enviará por correo certificado con acuse de recibo en el mes de julio.

Para una mayor fluidez de comunicación entre el Centro y las familias se recomienda a éstas que informen de un correo electrónico.

D) INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. 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.

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

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

D.1) Generalidades

La utilización de las instalaciones del Centro está condicionada a la autorización por parte de la Dirección.

Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello, se exigirá el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.

Tal como establecen los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, la persona que rompa o deteriore de forma intencionada o por negligencia algún elemento del edificio escolar o material del Centro deberá abonar el importe del daño causado o contribuir a su reparación.

De acuerdo con la normativa vigente no se permite el consumo de tabaco en el centro y sus accesos.

D.2) El Edificio

Está formado por aulas, laboratorios, talleres, sala de profesores, sala de juntas, departamentos, despachos, biblioteca, salón de actos, aula de educación física, patio, vestuarios, aseos, archivos, dependencias auxiliares y azoteas. Estas serán utilizadas únicamente por personal autorizado para manipulación de los equipos instalados o instalación de equipos diversos.

D.3) Aulas, talleres y laboratorios.

En el instituto existen aulas polivalentes y aulas, talleres y laboratorios específicos para las seis familias profesionales y el bachillerato.

En el caso de las familias profesionales, se ha intentado agrupar en la medida de lo posible los espacios específicos de cada una.

En el caso de los bachilleratos contamos con:

- Un aula específica de informática.
- Una de educación física.
- Un aula taller de volumen.
- Tres aulas de dibujo.
- Un laboratorio de ciencias.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias. Las aulas deberán permanecer cerradas al término de las clases, por lo que el profesorado deberá cerrar la puerta al salir.

Los profesores que observen algún desperfecto deben comunicarlo con la mayor brevedad a la Conserjería, donde existe un buzón a tal efecto, o a la Vicedirección del Centro.

Aunque las normas de educación así lo dictan, no está de más que se recuerde en este R.O.F. que está absolutamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida dentro de las aulas y talleres.

Finalmente, es importante que facilitemos todos el trabajo del personal dedicado a la limpieza del Centro.

D.4) La biblioteca “Viera Vongrejova”

La biblioteca debe ser un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje y un instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores de toda nuestra comunidad educativa. Además de ser un espacio para el aprendizaje autónomo, debe servir como espacio compensador de desigualdades, atendiendo a la diversidad y a los diferentes ritmos de aprendizaje. Por ello debe facilitar el acceso de toda la comunidad educativa a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades, poniendo a su disposición diversidad de materiales y diferentes fuentes de información.

Por estas razones hay que impulsar el buen uso de la biblioteca, integrándola dentro de la práctica docente y en el currículo del centro, haciéndola un recurso imprescindible para la actividad escolar, tanto como fuente de conocimientos como medio de entretenimiento y ocio. No es solo un lugar de aprendizaje permanente, sino que debe contribuir a crear lectores competentes, a promover actitudes reflexivas y críticas ante los distintos medios de transmisión y difusión de la cultura y a despertar interés por la lectura.

La biblioteca debe servir como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa, siendo el espacio más adecuado para la interdisciplinariedad y la transversalidad, y procurando la colaboración con bibliotecas públicas y asociaciones culturales del entorno, siendo un lugar de encuentro y un espacio de comunicación. Debe servir para dinamizar la vida cultural del centro, proyectando sus actividades a toda la comunidad y su entorno.

En resumen, la biblioteca debe ser un espacio para aprender, para informarse, para disfrutar y para opinar.

Descripción de la biblioteca

A pesar del alto número del alumnado de este centro, para el que la Federación Internacional de las Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias recomienda unos trescientos cincuenta metros cuadrados, solo se dispone de una sala grande, sin posibilidades de ampliación o cambio, dada la escasez de espacio del centro, de unos ciento veinte metros cuadrados (10 de ancho x 12 de largo) con cuatro grandes ventanales al este, radiadores de calefacción y splits de aire acondicionado y bomba de calor. A la derecha y frente a las ventanas están los armarios, con la colección, y a la izquierda los puestos informáticos.

Hay un rincón de trabajo informático con dos puestos y el área de gestión, préstamos e información general con un puesto, además de otro puesto para el profesorado de guardia. El resto de la sala es para consulta y estudio, con las mesas separadas, reservándose la fila de mesas de al lado de las ventanas para conectar

portátiles, puesto que están en esa pared los enchufes y conexiones a internet por cable. Además la biblioteca dispone de conexión a la red wifi del centro.

Objetivos

- Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impulsar la autonomía personal del alumnado, dotándolo de las capacidades básicas para obtener, procesar y valorar las informaciones obtenidas por distintos cauces.
- Habituarse a la comunidad educativa a la utilización de la biblioteca con fines informativos y culturales y como lugar de aprendizaje permanente.
- Favorecer el desarrollo de la competencia lectora.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a los recursos disponibles, promoviendo la cooperación entre sus distintos estamentos y buscando la colaboración de los diferentes departamentos, del alumnado y de la AMPA.
- Impulsar la renovación permanente y la actualización de fondos por parte del profesorado.

Funciones de la biblioteca y de la persona encargada

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como otros materiales y recursos didácticos, procediendo a su catalogación en el programa ABIES.
- Actualizar su colección buscando siempre el equilibrio entre obras de información y obras de ficción.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- Favorecer en el alumnado la adquisición de las capacidades necesarias para el uso correcto de diferentes fuentes de información.
- Facilitar el acceso de toda la comunidad educativa a diferentes medios de información y comunicación.
- Impulsar actividades culturales que fomenten la lectura y la escritura, tanto para formación e información como medio de uso del tiempo libre.
- Promover las obras de producción propias, tanto escritas como visuales o audiovisuales.
- Servir de sala de exposiciones para las obras anteriormente citadas.
- Actuar como espacio dinamizador y colaborador con otras entidades culturales del entorno.

Organización:

El equipo directivo

- Deberá impulsar el funcionamiento de la biblioteca, nombrando a la persona

más idónea responsable de la misma y garantizando un equipo colaborador, responsable y estable, así como un presupuesto propio, que sea incrementado periódicamente, según las necesidades detectadas.

- Impulsará la incorporación de la biblioteca en el currículo y la práctica docente, arbitrando los cambios pertinentes y las mejoras en el Proyecto Educativo del Centro.
- Formará el equipo colaborador a propuesta de la persona responsable de la biblioteca.
- Realizará el seguimiento de su funcionamiento, requiriendo a la persona responsable y al equipo colaborador, los informes que considere pertinentes.
- Facilitará la calidad de los servicios y el funcionamiento de la biblioteca.
- Impulsará la formación del profesorado en competencias y trabajos colaborativos y el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

Los departamentos

Tanto los departamentos de coordinación didáctica como los de familias profesionales:

- Ayudarán a garantizar la variedad y actualización de recursos informativos de las materias o módulos.
- Incentivarán el uso de la biblioteca para la realización de trabajos y proyectos y la búsqueda de información.
- Estimularán la motivación por la lectura.

El profesorado de guardia

- Velará por el buen funcionamiento de la biblioteca y cuidará de que se respeten las Normas Generales y el presente Reglamento.
- Mantendrá el orden dentro de la sala.

Responsable de la biblioteca

La persona responsable de la biblioteca será nombrada por la Dirección del Centro entre el profesorado con destino definitivo en el mismo, entre las que tengan una mejor preparación (cursos de biblioteconomía, participación en el Plan de Lectura y Bibliotecas, conocimientos del programa ABIES, etc.) y muestren disposición a hacerse cargo de este trabajo. Tendrá una reducción de 2 horas lectivas y sus guardias serán de biblioteca.

Propondrá a la Dirección la formación del equipo colaborador.

Sus funciones serán:

- Elaborar el plan de trabajo de la biblioteca.

- Velar por la correcta realización de dicho plan, elaborando los informes y memorias pertinentes.
- Elaborar las modificaciones que se estimen oportunas tanto para el presente reglamento como para las normas de uso, y darles difusión entre toda la comunidad educativa.
- Procurar la adquisición y actualización de la colección, según el presupuesto asignado a la biblioteca.
- Recoger las propuestas de toda la comunidad educativa en cuanto a nuevas adquisiciones.
- Promover entre los departamentos la colaboración y la realización de documentos de producción propia, que pasen a formar parte de la colección de la biblioteca.
- Proponer actividades para la colaboración con otras bibliotecas públicas.
- Realizar la catalogación de los fondos en el programa ABIES, procurando su mantenimiento y actualización, así como su expurgo llegado el momento.
- Procurar la creación y el mantenimiento de la sección que corresponda en la web del Centro.
- Recomendar lecturas, con una periodicidad mensual, recogiendo propuestas de toda la comunidad educativa.
- Colaborar, junto con su equipo, con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o cualquier departamento que lo proponga en las actividades culturales que se organicen: lecturas dramatizadas, asistencia a representaciones teatrales, conferencias o charlas de autores contemporáneos, Feria del Libro, etc.
- Velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca.

El equipo colaborador

Deberá formarse, si es posible, con un miembro del profesorado con horario de mañana y otro con horario de tarde. Deberán constar en el horario de este profesorado, al menos, dos horas de guardia en biblioteca.

Sus funciones serán:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca y garantizar su difusión entre la comunidad educativa.
- Establecer los criterios para la adquisición y actualización de fondos, del mobiliario y del equipamiento tecnológico.
- Llevar a cabo la realización del tratamiento técnico de la colección, procurando su equilibrio y selección, atendiendo a las propuestas y necesidades de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención de los servicios ofrecidos por la biblioteca.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectoras y escritoras y de las habilidades propias del trabajo intelectual, así como del

gusto por la lectura.

- Centralizar toda la colección del centro, es decir, todos los documentos de los departamentos, aulas y despachos.
- Realizar el expurgo, según los criterios aprobados en este ROF, cada tres años, como mínimo.
- Promover la creación y el mantenimiento del “Club de lectores” y su correcto funcionamiento.
- Determinar la política de préstamos y hacer las reclamaciones oportunas en caso de retraso en las devoluciones.
- Ayudar al mantenimiento de la página web de la biblioteca.

Funcionamiento

El uso de la sala, servicios y colección de la biblioteca, así como el programa de actividades se registrarán en todo momento por este Reglamento.

A principios de curso, en el comienzo del mes de octubre, se informará a la comunidad educativa del nombramiento del responsable, de la composición del equipo colaborador y del horario de apertura y préstamos.

Se hará una revisión general del mobiliario, de los ordenadores y de la colección para poder realizar una propuesta de nuevas adquisiciones tanto documentales como mobiliarias o tecnológicas, que se incluirá dentro del plan de trabajo para el curso, cuya redacción debe estar terminada a finales del mes de octubre.

Horario de apertura y préstamos

Será lo más amplio posible, incluyendo los recreos por la mañana, a cargo del profesorado encargado de la biblioteca y del equipo colaborador en los distintos tramos horarios.

Se procurará que la biblioteca esté abierta durante toda la jornada escolar, tanto de mañana como de tarde, salvo en el último tramo horario de la tarde.

El horario figurará en la puerta de la biblioteca junto con las Normas Generales.

La colección

Se catalogarán todos los documentos del Centro en el programa ABIES, estén o no ubicados en la biblioteca, ya procedan de adquisiciones de la propia biblioteca, de los departamentos o de donaciones.

Serán clasificados de la siguiente manera:

- “Consulta en sala”: solo podrán utilizarse en presencia del profesorado

encargado de la biblioteca, aula o departamento en el que se encuentre el documento, y reintegrarse al terminar la hora o la clase. Nunca deben salir del lugar donde se encuentran ubicados.

- “Normales”: estarán sujetos a la política de préstamos detallada a continuación.
- “Restringidos”: su uso está restringido al profesorado y deberán encontrarse en los departamentos, aunque cada uno de estos puede determinar su propia política de préstamos.
- “No prestables”: son aquellos que por su singularidad o relevancia nunca deben salir del Centro y se consultarán siempre en su ubicación habitual.

Los documentos impresos en papel, libro o revista, serán sellados en la portada y en la última página numerada, anotándose junto al sello de la portada la referencia y el número que le asigne el programa ABIES (R. 350). Los planos y láminas serán sellados en el reverso y junto al sello se pondrá la referencia.

En los documentos no impresos en papel (CD, DVD o video) se anotará a mano la referencia en la etiqueta central, poniéndose el código de barras en el interior de la carátula o funda y el tejuelo en el exterior.

La colección se colocará en los armarios siguiendo el orden de la CDU por materias, salvo la Narrativa, la Poesía, el Teatro y las obras de don José Antonio Ramírez Lozano, profesor jubilado de este centro que tiene su propio apartado (JARL), que se clasificarán antes de Lengua y Literatura Española, en orden alfabético de autores. Siempre irá de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Política de préstamos

Los atlas, diccionarios y enciclopedias son únicamente para consulta en sala y clasificados como “no prestables”. Las llaves de los armarios que contienen estos documentos se encontrarán a disposición del profesorado de guardia en el cajón primero del armario de biblioteca. Si algún miembro de la comunidad educativa solicitara su consulta, se le facilitará, se hará constar en el libro de registro de consulta en sala y se repondrá en su lugar (cerrando el armario), al terminar la consulta o la hora de guardia.

El alumnado deberá entregar al profesorado responsable de la biblioteca una fianza de cinco euros, para poder utilizar el servicio de préstamos de la biblioteca. Dicha fianza le será devuelta en el momento que lo solicite, siempre que haya utilizado correctamente el servicio de préstamos. También deberá entregar una fotografía para el carnet de la biblioteca.

Los documentos clasificados como “normales” tendrán plazos de préstamos según los usuarios y según el tipo de documento. El documento escrito (libro o revista) se diferenciará de otros documentos (CD, DVD o video) e igualmente el número de

documentos que pueden solicitarse de una sola vez. La duración del préstamo siempre se expresará en días naturales.

Usuario	Libro o Revista (núm. máx. ejemp.)	Duración préstamo	CD, DVD o Video (núm. máx. ejemp.)	Duración del préstamo
Alumnado	2 documentos	15 días	1 documento	7 días
Profesorado	2 documentos	30 días	1 documento	15 días
PAS	2 documentos	15 días	1 documento	7 días

Si se produjera un retraso injustificado en las devoluciones, el usuario no podrá volver a solicitar un préstamo durante treinta días naturales, contados a partir de la devolución del documento. Si este hecho volviera a producirse, el usuario no podrá volver a retirar ningún documento durante ese curso escolar, además de no tener derecho a la devolución de la fianza.

En caso de deterioro o pérdida, el usuario deberá adquirir un documento igual y reintegrarlo a la biblioteca. Si no encontrara el documento, por descatalogación, ediciones agotadas u otra razón de peso, deberá abonar a la biblioteca la cuantía de dos documentos similares y perderá la fianza.

En el caso de solicitud de préstamo de un documento clasificado como "restringido" o "no prestable", la persona responsable de la biblioteca valorará dicha solicitud y la transmitirá al equipo directivo para que otorgue el consentimiento o denegación.

Uso de los ordenadores

Los ordenadores de la biblioteca, con conexión a Internet, podrán ser utilizados por cualquier miembro de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Son de uso exclusivo de información o estudio.
- No podrán ser utilizados para chatear, jugar o bajar información no adecuada a la finalidad educativa de la biblioteca. En caso de contravención a esta norma el responsable es el propio usuario.
- En caso de mal funcionamiento, el usuario lo comunicará al profesorado de guardia en la biblioteca, quien lo comunicará a su vez a un miembro de la comisión del centro TIC.

El mal uso de los ordenadores, conlleva la pérdida del derecho a su utilización, y si hubiera algún deterioro los gastos de la reparación o de la reposición correrán a cargo del usuario que los haya ocasionado.

Expurgo

Cada tres años, en el caso de las revistas, o cinco, en el caso de otros documentos, se procederá a realizar el expurgo de publicaciones antiguas, repetidas, de escaso interés o no actualizadas, así como de aquellos documentos deteriorados o en un formato antiguo o en desuso.

Si hay posibilidad de trasladar los documentos expurgados a un archivo, irán a él; si no, a donaciones a colectivos o personas de la comunidad educativa que estén interesadas en ello; o a su destrucción.

Los criterios para la realización del expurgo serán:

- La antigüedad: fecha de edición de más de quince años y ningún uso.
- La pertinencia: materias o áreas que hayan sufrido profundos cambios en los últimos diez años.
- La información: legislación y normativas derogadas, libros de textos o programas con más de diez años de antigüedad.
- El estado físico: valoración de las posibilidades de uso dado su estado físico.
- El uso: número de préstamos o consultas de un documento en los últimos cinco años.

Tratamiento de la información

En el tablón de anuncios, a la entrada de la biblioteca, se publicarán recomendaciones de lectura, las efemérides y conmemoraciones y las actividades programadas.

Entre las actividades deberá constar la realización de la feria del libro, en la fecha que se determine, y las convocatorias de posibles concursos de narrativa y poesía (en colaboración con la AMPA del centro) y su fallo, así como las distintas exposiciones que puedan realizarse.

Las actividades figurarán en la sección correspondiente a la biblioteca de la página web del centro, donde también se subirá el catálogo del programa ABIES, debidamente actualizado.

Normas generales

Figuran en la puerta de la biblioteca.

Con carácter general

- Guarde el silencio necesario para el estudio y la lectura.
- Mantenga limpia la sala, utilizando las papeleras junto a las columnas o la puerta.
- Por su seguridad, no deposite objetos de valor, ya que ni la biblioteca ni el centro se responsabilizan de robos o pérdidas.
- En todo momento hay que seguir las indicaciones del profesorado encargado de la sala.
- Durante los cambios de clase se cerrará la biblioteca si no coinciden los profesores de guardia de dos horas consecutivas.

No se permite

- Obstaculizar las zonas de paso.
- Introducir comidas o bebidas.
- Mover las mesas y sillas del sitio donde están colocadas.
- Utilizar cámaras fotográficas ni de vídeo, incluidas las de los teléfonos móviles.

Uso de la sala

- Las mesas pegadas a las ventanas son preferentemente para el uso de portátiles.
- No pueden reservarse ni abandonarse, dejando cosas encima.
- La mesa grande servirá para trabajar en grupo, siempre que se guarde el debido respeto a los demás usuarios de la sala.
- Pueden mantenerse los teléfonos móviles activados y otros reproductores de música, siempre que se usen con auriculares y no molesten a los demás usuarios.

Uso de los fondos

- Los documentos de “consulta en sala” hay que solicitarlos al profesorado de guardia y devolverlos al finalizar la consulta o la hora de guardia.
- Los fondos para préstamos han de ser solicitados en el horario de préstamos y devoluciones al profesorado encargado de ellos.
- La duración de los préstamos de libros y revistas es de quince días naturales; para otros documentos es de siete días naturales. Se puede solicitar una prórroga al profesorado encargado de los préstamos.
- Quien no devuelva los documentos en el plazo previsto, no podrá retirar más fondos durante un mes, desde la fecha de la devolución del documento. Si este hecho se repitiera, el responsable no podrá volver a retirar nada durante ese curso escolar y perderá la fianza.

- Los documentos deben manipularse con cuidado y no estropearlos con elementos que puedan dañarlos (tijeras, cuchillas, tinta, papel adhesivo, etc.)
- El uso del material informático y multimedia es solamente para fines domésticos o de estudio e investigación. En caso de contravención a la Ley, el responsable es el propio usuario.
- Los aparatos informáticos deben ser usados con precaución, sin desviarlos del uso previsto.

D.5) Salón de Actos

El Centro dispone de un salón de actos de 293 plazas más dos para sillas de ruedas, donde se realizan actividades culturales (conferencias, representaciones teatrales, conciertos, etc...) tanto de nuestro Instituto como de otras instituciones públicas y privadas.

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos o informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

Normas de uso

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, además del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo del alumnado.
- Durante el desarrollo de las actividades el profesorado deberá permanecer con su grupo, de acuerdo con su horario, en el Salón de Actos.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Reserva del Salón de Actos por parte del profesorado: en primer lugar se pedirá autorización a la jefatura de estudios y, una vez concedida, se consignará su uso en el cuadrante expuesto en la sala de profesores.

Actividades ajenas al centro

- Para su cesión a otras instituciones, públicas o privadas, se requiere petición dirigida con la suficiente antelación a la Dirección.
- La comisión permanente del Consejo Escolar y/o la Dirección serán las que analicen las peticiones concretas.
- La Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Se requerirá una fianza de 300 euros para cubrir posibles desperfectos, cantidad que se vería incrementada en el caso de que estos superaran dicha cifra .

- Además se abonarán 60 euros por actividad y día para sufragar los gastos derivados de su utilización para actividades sin ánimo de lucro. En las actividades que sean lucrativas, los organizadores deberán abonar además de los 60 euros por día, 60 euros por hora.
- No se permitirá el uso continuado para ensayos a grupos de teatro, salvo al propio del centro.

Con carácter general:

- A los efectos oportunos, si al inicio de una 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 en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva o autorizada por la Dirección del centro.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Está prohibido consumir bebidas y/o alimentos en el Salón de Actos.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

D.6) Pasillos y Escaleras

Durante las horas de clase, los alumnos no deberán permanecer en los pasillos y escaleras interiores. Entre clase y clase los alumnos deberán esperar a su profesor en la puerta del aula correspondiente, sin perturbar el funcionamiento del Centro.

Con carácter general los alumnos no deben sentarse en las escaleras de acceso al centro en el espacio central de las mismas para facilitar el acceso al instituto y por motivos de seguridad en caso de evacuación. Esto mismo se aplica al resto de las escaleras del centro que deben permanecer libres.

D.7) Aseos

Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el centro. Todos velaremos para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene. Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc.

D.8) Exteriores

Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto de nuestro entorno y en su conservación. En este sentido fomentarán el uso de las papeleras, el cuidado y respeto del entorno y, en definitiva, propiciarán el desarrollo de una educación cívica y medioambiental.

D.9) Secretaría

La secretaría del Centro se encontrará abierta al público desde las 10:30 horas hasta las 12:00 horas. Además, para mejor atención de los alumnos de la tarde y noche, permanecerá abierta una tarde a la semana de 18.30 horas a 20.30 horas.

D.10) Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso

El centro cuenta con 13 carritos de carga de portátiles. Estos carros están numerados del 1 al 13. Los carros 1 al 10 con diez ordenadores cada uno, los carros 11,12 y 13 con 8 ordenadores cada uno.

Los carros quedan recogidos en unos cuartillos expresamente reservados a tal efecto, salvo los dos que se guardan en la segunda planta en el departamento de Geografía e Historia. La distribución por plantas es la siguiente:

- Carros 1 y 2: planta baja, armario situado en el aula de Volumen.
- Carros 3, 4, 5 y 6: primera planta, en cuarto habilitado para ellos en el distribuidor de la primera planta.
- Carros 7 y 8: segunda planta, departamento de Geografía e Historia.
- Carros 9 y 10: segunda planta, armario situado al fondo del pasillo junto al ascensor.
- Carros 11, 12 y 13: tercera planta, armario situado al fondo del aula 302.

Uso

A principios de curso los profesores que deseen usar los portátiles deberán manifestarlo a la comisión TIC que elaborará el cuadrante de asignación por plantas en función de los horarios de los profesores y de las aulas, procurando un reparto lo más equitativo posible.

Para efectuar el reparto se establecen las siguientes prioridades:

- 1º los profesores que impartan la asignatura de TIC.
- 2º los restantes profesores de bachillerato.
- 3º profesores de ciclos formativos.

En cada carro hay una carpeta con los siguientes documentos:

- Libreta de incidencias: cada profesor que use un carro debe apuntar su nombre en la libreta con la fecha y hora correspondiente y anotar también si hay o no incidencias para que la siguiente persona que use el carro lo vea.
- Parte de incidencias: si hay alguna incidencia el profesor debe cumplimentar un parte y entregarlo al responsable de la planta.

NORMAS DE USO DE LOS PORTÁTILES de la dotación TIC de Bachillerato:

LAS LLAVES DE LOS ARMARIOS DONDE SE GUARDAN LOS CARROS ESTÁN EN CONSERJERÍA. EN EL MISMO LLAVERO ESTÁ LA LLAVECITA QUE ABRE LOS CARROS.

Al retirar la llave el profesor lo apuntará en el libro de control, haciéndose responsable de los carros que vaya a utilizar hasta que devuelva la llave.

Al devolverla lo hará constar en el libro de control.

- La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
- La llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios TIC), se encuentra en Conserjería.
- El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
- En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
- Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
- Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
- En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
- Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
- El alumnado se identificará en el equipo como:
usuario: usuario
contraseña: usuario.
- Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado

dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.

- En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.
- Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
- La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES: PROFESORES

COMISIÓN TIC:

Se establecerá anualmente dependiendo del profesorado y horas de docencia.

COORDINADOR: Francisco Luque Jiménez

1. ASIGNAR UN PORTÁTIL A CADA ALUMNO O PAREJA DE ALUMNOS PARA TODO EL CURSO. LOS ALUMNOS SE HARÁN RESPONSABLES DE LOS APARATOS ASIGNADOS. La asignación de ordenadores debe ser comunicada a la comisión TIC y mantenerse a lo largo del curso.
2. EXPLICAR A LOS ALUMNOS LAS NORMAS DE USO.
3. NOMBRAR A DOS “*RESPONSABLES TIC*”¹ QUE SE ENCARGARÁN DE:
 - IR CON EL PROFESOR A POR LOS CARROS,
 - DISTRIBUIR LOS PORTÁTILES SEGÚN LA ASIGNACIÓN,

¹ LOS RESPONSABLES TIC SE PUEDEN IR TURNANDO, LO IMPORTANTE ES QUE CONSTEN (en la asignación si van a ser fijos o en las incidencias si van a turnarse)

- VIGILAR QUE VUELVAN A COLOCARLOS EN SU SITIO AL ACABAR LA CLASE
 - Y LLEVAR LOS CARROS A SU ARMARIO.
4. CADA VEZ QUE SE USEN LOS PORTÁTILES, LOS ALUMNOS DEBEN COMPROBAR SI FUNCIONAN CORRECTAMENTE, EN CASO CONTRARIO DEBEN COMUNICARLO AL PROFESOR. ÉSTE DEBE ANOTAR EN LA LIBRETA DE INCIDENCIAS DEL CARRO CORRESPONDIENTE SI TODO HA IDO BIEN O LAS INCIDENCIAS QUE HAYA.
 5. SI HAY INCIDENCIAS EL PROFESOR DEBE COMUNICARLO A LA COMISIÓN TIC MEDIANTE EL PARTE DE INCIDENCIAS QUE HAY EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE (al encargado de la planta correspondiente).
 6. LAS DESCARGAS DE CUALQUIER TIPO DEBEN SER AUTORIZADAS POR EL PROFESOR.

Se recomienda el uso de dispositivos de memoria extraíbles (pen-drives) para no perder información.

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES: ALUMNOS

1. Comprobad que el ordenador que vais a usar es el que tenéis asignado en esa clase.
2. No podéis usarlo hasta que la profesora o el profesor lo digan, ni levantaros o cambiaros de sitio una vez que tengáis el ordenador asignado.
3. Procurad no mover las mesas ni colocar el ordenador de forma que pueda caerse. Colocadlo en el centro de una mesa, de forma que los dos lo veáis bien y podáis disponer de espacio para trabajar.
4. Hay que abrir y cerrar el portátil con cuidado, sujetando la pantalla por las esquinas superiores.
5. Si al abrir el portátil veis alguna irregularidad (falta algo, hay una tecla rota, etc.) debéis comunicarla inmediatamente.
6. **No puedes tocar la pantalla, aunque esté sucia.**
7. Trata con cuidado el teclado, es muy frágil.
8. Si tienes algún problema con el botón de encendido, la clave de acceso o la conexión a Internet, comunícalo inmediatamente a la profesora o el profesor.
9. El ordenador es una herramienta que te permite un mejor aprendizaje, no es para jugar en el aula. Sigue siempre las indicaciones del profesorado sobre su utilización.

10. Cuando terminéis de utilizar el ordenador, devolvedlo al carro a su lugar correspondiente.

D.11) Uso de los cañones láser y sistema de videoconferencia

Aparte del Salón de Actos y de la Sala de Juntas todas las aulas cuentan con un cañón láser para la proyección de recursos audiovisuales. El profesorado tiene acceso libre a su uso.

Contamos además con un sistema de videoconferencia en nuestra Sala de Juntas como parte de la dotación del CFGS de Prevención de Riesgos Profesionales que impartimos a distancia.

D.12) Adquisición de materiales y servicios

Competencias

Son competencias de la Directora del Instituto:

- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.

Es competencia del jefe de estudios adjunto con funciones de administración del Instituto:

- Adquirir el material y equipamiento general del Instituto, gestionar y coordinar la utilización del mismo y velar por el mantenimiento de las instalaciones del centro.

Son competencias de los Jefes de Departamento:

- Proponer la adquisición del material y equipamiento específicos asignados al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

Sistema de adquisición de materiales didácticos

Los Jefes de Departamento, de acuerdo con el presupuesto de gastos aprobado en el Consejo Escolar, solicitarán a los suministradores presupuesto cerrado del material a adquirir, con el que confeccionarán un vale de pedido oficial del Instituto.

Los pedidos sólo serán firmes cuando estos vales hayan sido firmados por el Jefe de Departamento, el Secretario o Jefe de Estudios Adjunto con funciones de administración y el Director del Instituto.

Corresponde a los Jefes de Departamento la recepción de material, su comprobación y la custodia de los albaranes correspondientes hasta su entrega al Secretario o Jefe de Estudios Adjunto con funciones de administración.

Sólo se pagarán las facturas que vengan a nombre del Instituto, perfectamente cumplimentadas, y presentadas en un plazo razonable.

La adquisición de material inventariable no sobrepasará el 10% del presupuesto del Departamento, a no ser que la Dirección del Centro lo autorice, vistas las necesidades globales de este tipo de material para todo el Instituto.

D.13) Utilización extraescolar de las instalaciones del centro

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

Criterios de utilización

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como el Salón de Actos, Sala de Juntas, las aulas y talleres.
- Previa autorización del equipo directivo, todos los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

Condiciones de uso

- Cuando no se trate de reuniones de miembros de la comunidad educativa se deberá solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica en forma de donación por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar. Esta cantidad será en concepto de uso y mantenimiento de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar o a la Dirección autorizar y determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

D.14) Uso del ascensor

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

El alumnado se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

D.15) Protección de datos de carácter personal. Cámaras de video vigilancia

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud, ingresos en la unidad familiar, resultados académicos, religión que profesa el alumnado o su familia; por ello estos datos serán conocidos únicamente por los responsables que necesiten saberlos. Las personas responsables de la custodia de estos datos serán el equipo directivo y el personal de secretaría que destruirán aquellos que no sean necesarios una vez pasados cinco años.

Todo el personal está sujeto al deber de secreto respecto a estos datos.

La documentación necesaria para el conocimiento del alumnado, listas de clase, documentos de evaluación, se publican en el tablón de anuncios destinado a tal fin, puesto que son documentos internos necesarios para la vida del Centro, al que solamente tienen acceso los miembros de la Comunidad Educativa.

Existen cámaras de video vigilancia, excepto en servicios, aulas, laboratorios, talleres, sala del profesorado, sala de juntas, departamentos, despachos y oficinas para el control del buen funcionamiento del Centro.

Las cámaras de video vigilancia solo podrán ser revisadas, en caso necesario, por un miembro del Equipo Directivo y las grabaciones se destruirán una vez pasados 15 días.

E) LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

En los tiempos de recreo habrá un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos, en el horario de mañana, dada la asistencia de alumnos menores de edad. Uno de ellos quedará al cargo de la biblioteca.

La entrada y salida del centro estará vigilada durante el horario lectivo de mañana por las ordenanzas tal como queda establecido en nuestro Plan de Convivencia.

El centro cuenta con un sistema de video-vigilancia centralizado en la dirección. Para el acceso a las imágenes grabadas en este sistema será preciso contar con la autorización de la dirección del centro.

E.1) Servicio de guardia

Criterios para la asignación de las guardias (según las instrucciones de 26 de julio de 2016):

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- 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:
 - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - En el turno de mañana y durante el recreo habrá, al menos, tres profesores de guardia. En el horario de tarde y de noche, y dado que el alumnado es mayor de edad, no habrá guardias de recreo.
- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo a funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- De las dos horas de reducción del horario lectivo por tener más de 55 años al menos una de ellas se destinará al servicio de guardia.
- Para el seguimiento de la FCT de los alumnos de cursos terminales que hayan superado todas las materias en junio se velará porque los profesores que vayan a hacer el seguimiento de la FCT tengan las 3 horas de guardia seguidas, de manera que puedan hacer las visitas. Estos profesores no harán estas guardias los días que se realicen las visitas.
- 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.

Funciones del profesorado de guardia

Serán obligaciones del profesor de guardia las indicadas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010. Además se contemplan las siguientes:

- Al inicio de cada módulo horario el profesorado de guardia recorrerá las distintas dependencias del centro, incluyendo el patio, con objeto de resolver y anotar en el parte de guardia las incidencias detectadas.
- Finalizada esta ronda el profesorado de guardia permanecerá en la Sala de Profesores para velar por el normal desarrollo de las actividades del centro. En el caso de que tuviera que ausentarse de esta Sala deberá comunicarlo previamente a alguno de los miembros del equipo directivo.
- Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase si están molestando, indicándole según el caso, dónde deben estar.
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

E.2) Apertura y cierre de las aulas

Como norma general de actuación debemos recordar que es responsabilidad del profesor velar por el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Por ello, deberá cerrar el aula cuando la abandone quedando los alumnos en el pasillo durante el cambio de clases.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización. La Conserjería también dispone de llaves maestras para las aulas de uso polivalente.

E.3) Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado

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

- El profesor mandará a uno de los alumnos a avisar a un profesor de guardia para que se haga cargo del alumno/a enfermo/a.
- El profesor de guardia comunicará la incidencia a algún miembro del Equipo Directivo. Dependiendo de la gravedad aparente se atenderá al afectado en el Instituto o se le llevará a un Centro de Salud u Hospital o se avisará a una ambulancia y se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales.
- Si el alumno o alumna es menor de edad y expresará 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.
- El profesor de guardia dejará constancia escrita en el parte de guardias de la incidencia y actuaciones llevadas a cabo.
- Las familias están obligadas a informar al centro de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

E.4) Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

Incorporación del alumnado al centro y a las aulas

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Dada la ubicación de nuestro centro y los problemas de tráfico que son comunes en el área metropolitana de Sevilla a primera hora de la mañana entendemos razonable admitir un retraso en la incorporación al aula siempre y cuando no sea algo habitual. Será el profesorado el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno o alumna en el primer módulo horario en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

El profesorado tiene la obligación de grabar en la aplicación Séneca tanto las faltas de asistencia, sean justificadas o no, como los retrasos.

Control de entradas y salidas del alumnado en el turno de mañana

La presencia de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad que debe portar siempre el carnet verde.

Los alumnos/as mayores de edad recibirán un carnet de estudiante verde, mientras que el de los menores será rojo, lo que les impide la salida del centro hasta las 14.30 horas de finalización del horario lectivo. El alumnado del Curso Específico de Acceso a GM tendrá un carnet de color naranja pues su horario finaliza a las 13.30, horas en la que se permite la salida.

La entrega de los carnets será realizada por los tutores de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El primer día de clase el alumnado presentará al tutor su DNI y éste irá repartiendo los carnets sin cumplimentar según sea la edad.
- El tutor recogerá los carnets, del color correspondiente, una vez que hayan sido rellenos, con fotografía incluida, y los sellará en secretaría.
- A la mayor brevedad posible devolverá a su grupo los carnets ya cumplimentados y sellados.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada, cuando alguno de los progenitores se persone en el Centro con su DNI y previo conocimiento del Equipo Directivo.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a.

El alumnado menor de edad de segundo de bachillerato, repetidor de primero de CCFF de Grado Medio o Superior o matriculado modularmente podrá ausentarse del Centro antes de la finalización del horario lectivo si no tiene clase y sus padres han autorizado dicha salida ante la Dirección del Centro; para ello entregarán en la Dirección una autorización acompañada de la fotocopia del DNI de ambos tutores legales haciéndose responsables de estas salidas.

Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

Dentro de nuestro Plan de Acción Tutorial queda recogido que son los tutores de grupo quienes determinen, a la vista de la documentación aportada por los interesados, si una ausencia se encuentra o no justificada. Con objeto de racionalizar este proceso la Dirección del centro propone que los tutores se guíen por los siguientes criterios:

- **Incapacidad física del alumno para asistir al centro:** enfermedad o lesiones derivadas de un accidente, la práctica de deportes, etc.
- **Obligaciones de índole personal** que impliquen ausentarse del centro: asistencia a exámenes de conducir, juicios, entrevistas de trabajo, defunciones de familiares, etc. Debemos entender como OBLIGACIONES aquellos eventos en los que la incomparecencia del interesado tenga una repercusión adversa para él/ella.
- **Asistencia a actividades formativas, jornadas y/o concursos en los que participe el centro** y que por el lugar donde se celebren conlleven necesariamente la incapacidad del alumnado participante para asistir a clase.
- **Pérdida del derecho de la asistencia al centro o a determinadas clases**

como consecuencia de la imposición de una sanción.

Con carácter general la justificación de estas faltas requerirá la presentación a los tutores de los documentos correspondientes, que pueden ser:

- Volante de asistencia a la consulta médica, que no el resguardo de haber pedido cita. Si el centro médico no los emite y el/la alumno/a es menor de edad uno de los padres o la persona que conste como tutor legal podrán justificar la ausencia, pudiendo el/la tutor/a contactar con la citada persona para verificar la autenticidad del documento.
- Parte médico de lesiones.
- Certificación que avale la veracidad y/o asistencia a la obligación que motivó la ausencia: citación judicial, certificación de tráfico, parte de defunción del familiar, etc.

El tutor podrá no admitir una justificación documental si considera que no es la apropiada o duda sobre su veracidad.

El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

- La justificación deberá presentarse al tutor en un plazo no superior a 5 días lectivos.
- El tutor, una vez que haya decidido que una falta está justificada, rellenará el impreso que a tales efectos se ha diseñado y que puede recoger en la conserjería del centro.
- Una vez relleno se lo entregará al interesado, que lo irá mostrando a los diferentes profesores a cuyas clases faltó.
- Finalmente devolverá al tutor el impreso para que éste lo guarde.

E.5) Protocolo de actuación en los casos de decisiones colectivas del alumnado

Art. 4.1 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio: *“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado a la Dirección del centro”.*

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- Cada grupo de clase se reunirá con 5 días de antelación como mínimo, a la propuesta de inasistencia al Centro para analizar los motivos de la misma. Se procederá a la votación en presencia del delegado o delegada del grupo. La decisión se tomará por mayoría absoluta y será recogida en acta.
- A continuación con 3 días de antelación, como mínimo, se reunirá la Junta de Delegados, quién a la vista de las propuestas de los grupos decidirá por mayoría absoluta la propuesta de asistencia o inasistencia al Centro que será recogida en acta.

- Del resultado de la votación se dará inmediato traslado a la Dirección, para su conocimiento y autorización, si procede.

La actuación del Equipo Directivo 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 asista al Centro, velando asimismo porque se respete el derecho a la educación y al proceso de evaluación del alumnado que secunde la inasistencia.
- Recepcionará la propuesta de asistencia o inasistencia a clase entregada por el Delegado del Centro.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- Informará a través de la página web del centro si la convocatoria de inasistencia es autorizada o no autorizada, y del derecho a la atención educativa del alumnado que decida no secundar la inasistencia y acudir al Centro.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

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

La inasistencia a clase de aquellos alumnos 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 el Capítulo IV, apartado 4.3.

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

E.6) Adelanto de clases por ausencia del profesor

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

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

- Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo.
- Que el profesor 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.

E.7) La asistencia a clase

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un 20% de faltas de asistencia, contadas trimestralmente, supondrá que al alumnado implicado le sea aplicado un sistema de evaluación y calificación diferente al resto de los compañeros. Este sistema quedará recogido en la programación de cada materia o módulo.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.3.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Procedimiento establecido

- El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales la imposibilidad de aplicar el procedimiento normal de evaluación cuando se alcance el 20% de faltas de asistencia. Utilizará para ello el documento elaborado a tal efecto. En ese documento se indicará de forma expresa el establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en sus programaciones el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

E.8) Actividades complementarias y extraescolares

Actividades complementarias

Se consideran Actividades Complementarias las organizadas por el centro o por entidades colaboradoras dentro del horario escolar y que no son propiamente lectivas, ya sea por el tiempo, el espacio o los recursos utilizados.

Estas actividades son obligatorias para el alumnado al que van dirigidas, por lo que se debe procurar que su coste económico sea mínimo, para que se facilite la asistencia a ellas y no suponga ninguna discriminación por motivos económicos. Por esta razón, los departamentos de coordinación didáctica o este departamento deberán subvencionar, en la medida de lo posible, los costes de los desplazamientos o entradas a las entidades a visitar, si los hubiera.

Las actividades complementarias pueden realizarse tanto dentro del centro como fuera de él. En este último caso, se requiere una autorización escrita del alumnado, si es mayor de edad, o de los padres o tutores, si se trata de menores de edad. El alumnado no podrá participar en las actividades si no entrega la autorización correspondiente al profesorado responsable de las mismas.

En todo momento el alumnado debe seguir las indicaciones del profesorado y, de no hacerlo así, el alumnado o sus padres o tutores legales, en el caso de menores de edad, serán los responsables, tanto administrativa como judicialmente, de las consecuencias de su conducta.

Si la actividad se desarrolla fuera del centro, el profesorado responsable de la actividad, debe enviar una lista del alumnado a este departamento y confirmar, posteriormente, la asistencia del mismo a la actividad, así como recoger las autorizaciones para la salida del centro y entregarlas en este departamento o en la Jefatura de Estudios, antes de la realización de la actividad.

Las actividades complementarias se realizarán preferentemente durante las dos primeras evaluaciones, o en la tercera evaluación antes de Feria. El profesorado responsable de las mismas intentará no interferir con la realización de pruebas escritas o períodos de recuperación, alejando estas actividades de fechas anteriores a las sesiones de evaluación.

Si la organización de la actividad no depende del centro y está fuera de las fechas anteriormente mencionadas, el profesorado, junto con la Jefatura de Estudios, decidirá sobre la conveniencia de la asistencia del alumnado y lo comunicará a este Departamento.

Actividades extraescolares

Las Actividades Extraescolares están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a ampliar la formación del alumnado en su horizonte cultural, en la preparación para su inserción en la sociedad y en el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario para el alumnado. Pueden requerir aportaciones económicas del alumnado.

Se requiere autorización de los padres o tutores para participar en estas actividades, en el caso del alumnado menor de edad, y el compromiso por escrito firmado, si se trata del alumnado mayor de edad.

En estas actividades es imprescindible que el alumnado siga en todo momento las indicaciones del profesorado y cumpla las normas de convivencia del Centro, aunque se esté fuera del mismo.

Si se trata de un grupo mayor de veinte alumnos, que deba desplazarse fuera de la ciudad, deben acompañarlos al menos dos profesores del departamento de coordinación didáctica que organice la actividad, o de otros departamentos, si no tuviera más profesores el departamento organizador.

Funcionamiento del DACE

Corresponde a quien ocupe la jefatura de este departamento la organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar en el centro durante el curso escolar.

La jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, el alumnado (Junta de delegadas y delegados y Asociaciones del alumnado) y la AMPA. Además colaborará con otras entidades públicas como el Ayuntamiento, universidades, asociaciones culturales, Policía Nacional, etc., en la realización de actividades de estas entidades en el centro.

Las funciones de la jefatura del DACE son:

Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares. En ella se incluirán las propuestas de los departamentos de coordinación didáctica, del alumnado y de la AMPA. Estas propuestas se enviarán al correo electrónico del departamento (politecnico.actividades@gmail.com) antes del 15 de octubre. En la programación, además de recoger las actividades relacionadas con el currículo, debe prestarse especial atención a los contenidos de carácter transversal, siendo la educación en valores y la igualdad de género dos de sus objetivos primordiales.

Elaborar la previsión de gastos ocasionados por estas actividades y presentarla para su aprobación.

Coordinar las diferentes actividades previstas por los departamentos de coordinación didáctica de forma que haya un reparto equitativo de las mismas para todo el alumnado del centro.

Colaborar en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

Prever la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades y velar por el uso correcto de los mismos.

Canalizar y difundir la información de las actividades organizadas por organismos e instituciones, ajenas al centro, a toda la comunidad educativa.

Comunicar al profesorado la realización de las actividades en el tablón de anuncios de la Sala de profesores, así como a la Jefatura de Estudios.

Publicar en la página web del centro la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares, y actualizarla, especificando la fecha, hora y lugar previstos para la realización de las actividades.

Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas, tras recibir las evaluaciones de las distintas actividades realizadas, y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

PRESUPUESTO de GASTOS

Se incluirán dentro del presupuesto de este departamento:

- La dotación económica que corresponda de los Presupuestos Generales, procedentes de la asignación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para gastos de funcionamiento del centro.
- Las aportaciones económicas de la AMPA.
- Las aportaciones económicas del alumnado.
- La dotación económica extraordinaria, asignada con carácter específico a estas actividades, por los Presupuestos Generales de la Junta de Andalucía, si la hubiera.
- Las subvenciones que puedan recibirse de organismos o instituciones públicas o privadas para la realización de estas actividades.

La previsión de gastos debe realizarse para favorecer la participación en estas actividades del mayor número de alumnado posible. En ningún caso, se permitirá favorecer a determinados departamentos o grupos del alumnado.

Normas de organización y funcionamiento de las Actividades Complementarias y Extraescolares

Toda actividad ha de contar con un responsable de su organización, bien sea un departamento de coordinación didáctica o de familia profesional, o parte del profesorado del mismo.

En cualquier caso, deberá indicarse el nombre de, al menos, un miembro del profesorado, responsable de la organización, para realizar cualquier actividad.

Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá la misma actividad puesto que ya ha sido realizada. En el caso del alumnado repetidor, el departamento o profesorado responsable de la organización de la actividad, decidirá sobre su participación.

El número de actividades máximas para cada grupo será de dos al mes, o su equivalente en doce horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesorado de la materia o módulo. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

El departamento o el profesorado responsable de la actividad enviará al correo electrónico del DACE (politecnico.actividades@gmail.com), con una antelación mínima de cinco días, los siguientes datos:

- La fecha exacta de la realización con la hora de comienzo y de finalización de la actividad.
- El lugar de realización. Si es fuera del centro, el profesorado organizador debe recoger las autorizaciones del alumnado, tanto mayor como menor de edad, y entregarlas en Jefatura de Estudios antes de salir del centro.
- Los nombres del profesorado participante, tanto en la organización como acompañantes. (Con el único fin de que, si el profesorado lo requiere, se puedan expedir los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro)
- La relación nominal del alumnado participante en la actividad, si no se trata de un grupo completo. En caso de un grupo completo, se indicará el grupo o grupos participantes.

El DACE dará a conocer al profesorado estos datos en el tablón de anuncios de la sala de profesores, tras haber informado a La Jefatura de Estudios de los mismos.

Después de realizarse la actividad, el departamento o profesorado responsable de la organización de la misma, deberá informar al DACE sobre su evaluación y confirmar la asistencia del alumnado.

En la evaluación debe hacerse constar la forma en que se ha realizado la actividad, el número del alumnado implicado, el comportamiento del mismo, la efectividad de la actividad con respecto a los objetivos previstos y cualquier incidencia, buena o mala, que haya ocurrido. También pueden incluirse aportaciones del alumnado participante.

Actividades complementarias realizadas en el Centro

El alumnado debe participar en la actividad de manera obligatoria y el departamento o profesorado responsable de la organización controlará su asistencia, con la ayuda del profesorado afectado por la actividad, que deberá permanecer en todo momento con el alumnado a su cargo, si hiciera falta.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración. De no hacerlo así, le será de aplicación cuanto se recoge en el Decreto 327/2010 y en el ROF del centro sobre conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correspondientes correcciones.

Las faltas de asistencia injustificadas a estas actividades, si no son debidamente justificadas, serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y corregidas como corresponde.

Cuando una actividad ocupe solo parte de la jornada escolar, no se suspenderá totalmente la actividad docente. En el tiempo no ocupado por la actividad el alumnado continuará con su horario lectivo normal.

Actividades complementarias desarrolladas fuera del Centro

Este tipo de actividad requerirá la autorización de los padres o representantes legales del alumnado menor de edad, o el compromiso personal, en el caso del alumnado mayor de edad, según el modelo del Anexo I.

Las autorizaciones deben ser recogidas por el departamento o el profesorado responsable de la organización de la actividad y entregadas en la Jefatura de Estudios antes de salir del Centro.

En estas actividades por cada veinte alumnos debe comunicarse a este departamento un miembro del profesorado responsable y acompañante.

Las normas de convivencia para estas actividades son:

Cumplir con las normas de convivencia del centro, aunque se esté fuera de él.

Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado y respetar, inexcusablemente, las normas de las instituciones, empresas o lugares que se visiten.

Cumplir puntualmente los horarios previstos para la actividad.

Realizar correctamente la actividad, porque quien ocasione desorden o ensucie un lugar, deberá restaurar inmediatamente el orden o la limpieza.

Extremar la corrección ya que quien cause daños o deterioros, de forma intencionada o por negligencia, deberá abonar íntegramente el coste económico de la reparación o la totalidad del mismo.

El incumplimiento de estas normas, supondrá el regreso anticipado del alumnado al centro, debiendo asumir el coste de su regreso el alumnado implicado o sus padres o tutores, si es menor de edad. Cuando el alumnado deba regresar lo hará previa comunicación a la Jefatura de Estudios y a sus padres o tutores, si es menor de edad.

Se considerará un agravante el hecho de no cumplir con las normas de convivencia del centro y las aquí especificadas, fuera del mismo, ya que esta conducta tendría una incidencia negativa en la imagen del Instituto. Por esta razón, estas conductas se considerarán gravemente perjudiciales para la convivencia y le serán aplicadas las medidas disciplinarias recogidas con respecto a estas conductas en el ROF del centro y el Decreto 327 de 2010.

Algunas de estas actividades pueden requerir aportaciones económicas del alumnado, que efectuará el pago de la actividad en la forma que determine el departamento o el profesorado organizador de la misma. De estas aportaciones será responsable siempre el departamento o profesorado organizador.

Actividades Extraescolares

Las actividades extraescolares de menos de un día de duración se registrarán por las normas establecidas para las actividades complementarias realizadas fuera del Centro.

El coste de la participación del profesorado en las actividades extraescolares será sufragado por el centro a través de las dotaciones asignadas a los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional y de acuerdo con las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

Cualquier actividad extraescolar en la que haya que pernoctar fuera de nuestra ciudad tendrá una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando las que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

Antes de la realización de cualquier actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el departamento o profesorado responsable de la organización informará (ANEXO II), con una antelación de diez días, al alumnado y a sus padres o tutores legales, tanto si son menores como mayores de edad, sobre:

- El lugar y el horario de salida y llegada.
- Los trámites y documentos necesarios para el desplazamiento.
- Los medios de transporte a utilizar.
- El establecimiento hotelero (dirección, teléfono de contacto, etc.) y las prestaciones que ofrece.
- Las diferentes visitas o excursiones a realizar durante toda la actividad.

- Los objetivos didácticos que el departamento organizador pretende conseguir con esta actividad.
- Las normas específicas de convivencia que regulan estas actividades.

En las comunicaciones a las familias para la participación en estas actividades, se incluirá una referencia para que se pueda reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia durante el viaje.

El profesorado o los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse. De la misma forma, el profesorado responsable de la actividad deberá tener, al menos, dos teléfonos de contacto de todo el alumnado que participe en la actividad y, además, el móvil de cada alumna o alumno.

NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE MÁS DE UN DÍA DE DURACIÓN

Además de las normas de convivencia del centro y de las ya especificadas para la realización de actividades complementarias realizadas fuera del centro, se concretan las siguientes normas para estas actividades:

El alumnado debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes de los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos de los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para la de los demás.

El comportamiento del alumnado en el alojamiento debe ser correcto, respetando las normas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes; no producir destrozos en el mobiliario y/o dependencias del hotel; no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo; no realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

De los daños causados a personas o bienes ajenos será único responsable el alumnado causante o sus padres o tutores, si es menor de edad. Si no se puede identificar al causante, la responsabilidad recaerá en el grupo del alumnado directamente implicado, en su defecto, en todo el grupo del alumnado participante en la actividad.

Si las conductas fueran gravemente perjudiciales para la convivencia, el profesorado responsable de la actividad, tras comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro y de acuerdo con ella, podrá decidir el inmediato regreso de la(s) persona(s) que han realizado esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de menores de edad. En cualquier caso, el coste del regreso debe ser asumido por el alumnado o sus padres o tutores, si es menor de edad.

ANEXO I

Modelos para participar en las actividades complementarias fuera del centro y en las extraescolares:

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
I.E.S. Politécnico

Yo,,
mayor de edad, con DNI....., del grupo....., al participar en
la actividad....., el próximo
día....., me comprometo a seguir en todo momento las indicaciones del
profesorado y a realizar correctamente esta actividad. De no hacerlo así, asumo todas
las responsabilidades tanto administrativas como jurídicas y eximo al Centro de las
mismas.

En Sevilla, a de de
20.....

Fdo.:.....

Alumnado menor de edad

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
I.E.S. Politécnico

D. /D^a,, como padre (tutor)/ madre (tutora), con DNI, autorizo a mi hija/hijo, del grupo, a participar en la actividad, el próximo día, y me comprometo, en su nombre, a que seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado y, de no hacerlo así, asumo todas las responsabilidades tanto administrativas como jurídicas, eximiendo al Centro de las mismas.

En Sevilla, a de de 20.....

Fdo.:

ANEXO II

Modelo de comunicación de actividades extraescolares, de más de un día de duración, y normas de convivencia de las mismas.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS sobre ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Actividad:

Departamento organizador:

Profesorado acompañante:

Día y hora de salida:

Día y hora de llegada:

Alojamiento:

Teléfono de contacto:

Actividades previstas:

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Cumplir con las Normas de convivencia del centro, aunque se esté fuera de él.

Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado y respetar, inexcusablemente, las normas de las instituciones, empresas o lugares que se visiten.

Cumplir puntualmente los horarios previstos para la actividad.

Realizar correctamente la actividad, porque quien ocasione desorden o ensucie un lugar, deberá restaurar inmediatamente el orden o la limpieza.

Extremar la corrección ya que quien cause daños o deterioros, de forma intencionada o por negligencia, deberá abonar íntegramente el coste económico de la reparación o la totalidad del mismo.

El alumnado debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes de los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos de los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para la de los demás.

El comportamiento del alumnado en el alojamiento debe ser correcto, respetando las normas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes; no producir destrozos en el mobiliario y/o dependencias del hotel; no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo; no realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

De los daños causados a personas o bienes ajenos será único responsable el alumnado causante o sus padres o tutores, si es menor de edad. Si no se puede identificar al causante, la responsabilidad recaerá en el grupo del alumnado directamente implicado, en su defecto, en todo el grupo del alumnado participante en la actividad.

Si las conductas fueran gravemente perjudiciales para la convivencia, el profesorado responsable de la actividad, tras comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro y de acuerdo con ella, podrá decidir el inmediato regreso de la(s) persona(s) que han realizado esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de menores de edad. En cualquier caso, el coste del regreso debe ser asumido por el alumnado o sus padres o tutores, si es menor de edad.

E.9) Normas del transporte escolar

- 1.- Es obligatorio, cuando se utilice el transporte escolar, el uso de la tarjeta de usuario.
- 2.- El alumnado debe utilizar siempre la parada asignada al inicio del curso escolar.
- 3.- El alumnado debe ser puntual en las paradas.
- 4.- Se ocupará una plaza por alumno/a.
- 5.- En los autobuses en los que se encuentre instalado cinturón de seguridad será obligatorio su uso.
- 6.- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto y no molestará ni distraerá al conductor. Observará una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo.
- 7.- No se permite comer ni fumar en el autobús.
- 8.- El deterioro del cualquier elemento del autobús será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.
- 9.- Es obligatorio seguir las instrucciones del conductor en todo momento, así como las de la empresa concesionaria del servicio.

Los casos de incumplimiento de estas normas serán considerados como conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia, siendo de aplicación lo dispuesto en el Decreto 327.

(F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Adjunto a este documento se recoge el plan de autoprotección del centro.

(G) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Puesto que el teléfono móvil no es habitualmente un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos en silencio y guardado; a no ser que el profesor requiera su uso en el aula.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesorado.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de

esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

Uso seguro de internet

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

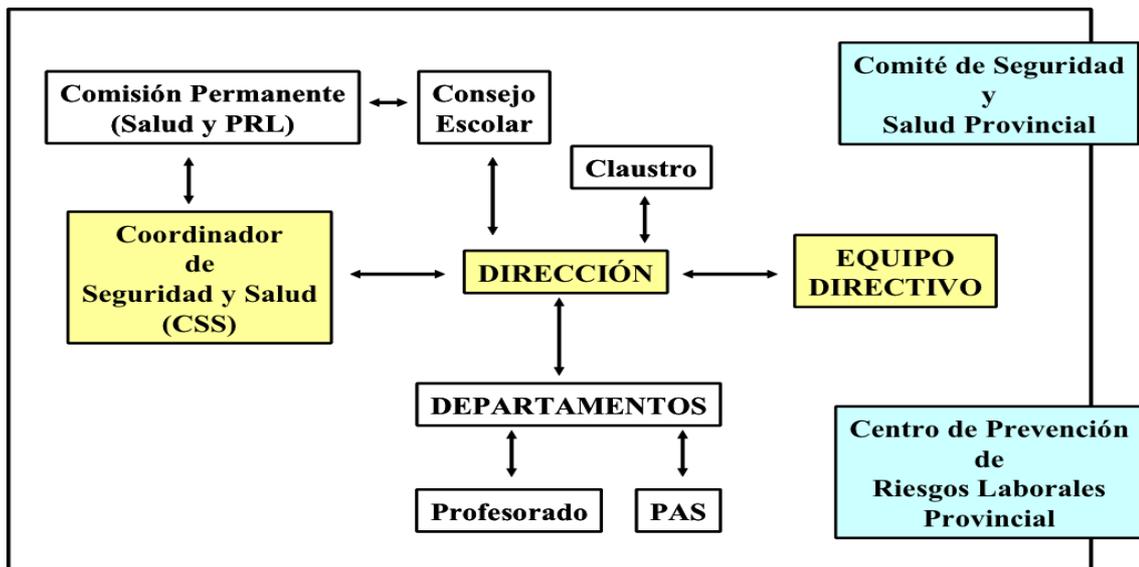
El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre el alumnado. El acceso a internet desde los equipos de la dotación TIC se hace mediante un servidor de contenidos que dispone de un filtro que es gestionado por los profesores de la Comisión TIC.

H) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y A LA AUTOPROTECCIÓN

El Decreto 327/2010 contempla la prevención de los riesgos y la promoción de la salud como parte del Plan de Centro, integrando estos aspectos en la organización y gestión del instituto y como factor de calidad de la enseñanza.

H.1) Organigrama PRL del IES Politécnico

El organigrama del centro docente en cuanto a responsabilidades en PRL, donde encontraremos las personas y unidades funcionales que hacen posible el desarrollo de nuestro proceso educativo:



La dirección como responsable máxima de la PRL de un Centro Docente Público, puede interactuar con todas las unidades funcionales del Centro. El Coordinador de Seguridad y Salud solamente actuará a través de las decisiones de la Dirección ejecutándolas y asesorando a esta.

Todas las actuaciones deberán ser ordenadas por la dirección. Es lógico que existan comunicaciones con todas las unidades por parte del CSS, pero las actuaciones deberán ser ordenadas por la dirección del centro.

El **Comité de Seguridad y Salud**, creado por acuerdo de 6 de noviembre de 2001, es un órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones (Delegación de Educación) en materia de prevención de riesgos laborales.

El **Centro de Prevención de Riesgos Laborales Provincial** (CPRL), creado por decreto 117/2000 como Servicio de Prevención de todos los Funcionarios Públicos.

H.2) Responsabilidades y funciones

Responsabilidades y funciones en materia de prevención de riesgos laborales, se asignarán a todos y cada uno de los elementos que componen la estructura organizativa del Centro, al objeto de lograr una verdadera **integración** de la prevención.

Estas funciones y responsabilidades serán informadas y consultadas a los trabajadores según la legislación vigente y los afectados deberán conocer todas y cada una de sus funciones y responsabilidades.

Dirección

Es responsabilidad de la **Dirección** el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello definirá las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de que cumplan los compromisos adquiridos a través del desarrollo de lo dispuesto en este ROF y asumirá una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

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

- Establecer y documentar los principios y compromisos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- 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.
- 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.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.
- 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.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- 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.

- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- 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.
- 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 fax 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.
- 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.*
- Realizar periódicamente revisiones de la política, organización y actividades, revisando los resultados.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Aprobar procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo que pudieran existir.

Trabajador designado responsable de la Prevención (Coordinador de Seguridad y Salud) (CSS).

Consideramos como trabajador designado o responsable de prevención a aquella persona que, siendo designada por la dirección, coordina y desarrolla diversas actuaciones en materia preventiva y autoprotección compatibilizándolas con sus funciones en función de su capacidad y disponibilidad.

Sus funciones son:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
 - Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, en calidad de CSS del IES Politécnico.
 - Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Propio u otros.

Responsable de las diferentes unidades funcionales (Departamentos/PAS)

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales del **IES** Politécnico son los encargados de **impulsar**, **coordinar** y **controlar** que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas, sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales y autoprotección.

Las **funciones** específicas de este nivel son las siguientes:

- Prestar la ayuda y los medios necesarios al profesorado/PAS de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su departamento/UF, basándose en las directrices recibidas de la Dirección.
- Cooperar, cuando proceda, con los distintos departamentos a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento interno establecido.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos e instrucciones de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

Profesorado

El profesorado tiene dos responsabilidades claramente diferenciadas, por una parte la de transmitir las competencias profesionales transversales en PRL al alumnado y por otra como trabajador la de colaborar con la dirección en todo lo relacionado con la PRL y la Autoprotección del centro Art. 29 de la LPRL.

Funciones:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones del alumnado a su cargo, asegurándose de que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
- Informar al alumnado de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Colaborar en la investigación de todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Formar al alumnado para la correcta realización de las tareas que tengan

- asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que proponga el CSS.
 - Transmitir al alumnado interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
 - Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de Seguridad y Salud y Autoprotección que les atañen, así como las buenas prácticas de la profesión que enseñan.

PAS (Personal de Administración y Servicios)

Sus funciones son:

- Velar, según sus posibilidades y mediante cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.
- Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo (**Secretario**), y al trabajador designado (**CSS**) para realizar actividades de protección y prevención, cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con la **Dirección** para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y del alumnado del centro.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Otras funciones que la Dirección crea convenientes, de acuerdo con el sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representa.

Comisión Permanente (Salud y Prevención de Riesgos laborales)

La responsabilidad principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la promoción de la salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería de Educación.

Funciones:

- 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.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- 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.
- 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.

Servicio de Prevención Propio (Centro Provincial de Prevención de Riesgos Laborales) (CPRL)

DECRETO 117/2000, de 11 de abril, por el que se crean los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

ORDEN de 30 de junio de 2003, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.

Servicios de Prevención propios en materia de riesgos laborales en el Ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía como instrumentos de la acción preventiva que garantice el derecho de los empleados públicos a su servicio a una adecuada protección de su seguridad y salud, así como el establecimiento de los instrumentos para su control.

El servicio de prevención propio del CPRL de Sevilla deberá proporcionar al IES Politécnico el asesoramiento y apoyo que precise en realizando las siguientes **funciones:**

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- La determinación de los medios para la prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- La información y asesoramiento a los órganos de participación y representación.
- La formación específica fuera del alcance del CSS.
- La certificación de la formación PRL realizada por el IES Politécnico con sus propios medios y recursos.

Comité de Seguridad y Salud Provincial

(Actualmente externos al IES y sin relación alguna con los trabajadores, estos no se sienten representados)

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El comité de seguridad y salud deberá definir sus propias normas de funcionamiento y al menos se reunirá trimestralmente y cuando lo solicite alguna de las partes.

Funciones:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y

programas de prevención del centro. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos: los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías; la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención; y el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a los centros la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en cada centro de trabajo (IES), realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención y del CSS de cada centro.
- Otras funciones que el propio Comité de SS establezca.

Delegados de Prevención

(Actualmente externos al IES y sin relación alguna con los trabajadores, estos no se sienten representados)

Los **Delegados de Prevención** son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Art. 35 de la **LPRL**.

Funciones:

- Colaborar con la dirección del **IES** en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por la Delegación de Educación y Ciencia, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores del centro.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen al centro de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados por el Delegado/a sobre los daños producidos en la salud de

- los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
 - Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso educativo.
 - Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de todos trabajadores del centro.
 - Promover al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
 - Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

Cauces de la comunicación en Prevención y Autoprotección.

Se considera cauce de comunicación en PRL todo intercambio de información y comunicación que pueda existir en PRL, entre los recursos implicados y los trabajadores del Centro, siendo al menos reconocidos los siguientes:

- Las reuniones periódicas de la Comisión Permanente en temas de Seguridad y Salud del **IES**.
- Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud (en el caso de que se realizaran y levantaran acta y ésta fuese comunicada al centro).
- La impartición de instrucciones de un responsable de una unidad funcional.
- Las indicaciones del Coordinador de Seguridad y Salud.
- Las normas de seguridad que con carácter general pueda comunicar la dirección a cada trabajador o Jefe de Dpto.
- La información referente a prevención publicitada en el tablón informativo de Seguridad y Salud.
- Las actividades formativas e informativas que el centro realice.
- Cualquier sistema de "Comunicado de Riesgo" en el que el trabajador pueda dar a conocer por escrito las sugerencias ante las deficiencias existentes en las condiciones de trabajo (Ejemplo: Buzón de Sugerencias...).

Resumen de tareas anuales respecto a la prevención y autoprotección en el IES dependientes del CSS.

- Actualización de Plan de Autoprotección en base a la **memoria anual** realizada por el CSS.
- **Inspecciones de Seguridad** en aquellas dependencias del Centro que se consideren fuentes de peligro y a criterio de la Dirección. Como resultado de las mismas se elaborará un informe con las recomendaciones pertinentes.
- Realización de una **actividad formativa** para todos los trabajadores del centro, con carácter obligatoria para el centro y voluntario para los trabajadores, para dar cumplimiento al art. 19 de la LPRL.

- Realización del **simulacro anual** de emergencia, según criterios de la Dirección y cumpliendo los requisitos legales establecidos para tal fin.
- **Asesoramiento** por parte del CSS en cuanto a los EPIs, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas, así como sustancias y productos químicos utilizadas en los procesos de aprendizaje y limpieza del centro a todas las unidades funcionales que lo requieran.
- **Formación e información del alumnado** el día de la presentación referente al plan de evacuación o confinamiento en caso de emergencia.
- Actualización periódica del **tablón de Seguridad y Salud** del centro.
- Control y seguimiento de las **empresas mantenedoras** de las instalaciones del Centro con la colaboración del Administrador.
- Gestión del reconocimiento médico de los trabajadores del centro ante el Servicio de Prevención propio (CPRL de Sevilla)
- Otras que pudieran surgir en la implantación del **ROF**.

H.3) Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- 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.
- Elaboración de un CD, donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.
- 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.
- Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- 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.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

H.4) Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- Formación del profesorado.
- 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.
- Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

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

I) EVALUACIÓN DEL CENTRO. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

I.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 establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa 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, además se contempla la realización de encuestas a la comunidad educativa como cauce para recabar información y/o propuestas de mejora.

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.

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:

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

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Serán renovados cada año.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

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

J) ENTREGA DE PROGRAMACIONES

Las programaciones didácticas de los diferentes departamentos serán depositadas en formato digital siguiendo las instrucciones dadas por Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre, el Equipo de Coordinación TYC las publicará en la página web del Centro, una vez aprobadas por el Claustro. Serán custodiadas por el Secretario.

K) Sobre permisos y licencias del profesorado

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.

Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del Centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Soporte material de control horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el cuadrante de firmas depositado en la Sala de Profesores (profesorado) y en Conserjería (PAS) al inicio y al final de la jornada laboral.

Además, hay establecido un parte de guardias, ubicado en la Sala de Profesores, donde se anotarán las incidencias producidas. Los profesores firmarán las guardias una vez finalizadas.

Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Centro.

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 o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo

por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, 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 éste a los 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.

Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible. En caso de no presentar justificación, se requerirá ésta mediante impreso normalizado.

Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho a huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga se expedirá un “acta de asistencia” extraordinaria. 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.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora.

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.

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.

L) PLAN DE PRÁCTICAS PARA EL ALUMNADO MAES

El Centro deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y el compromiso por escrito y firmado del profesorado que desee tutorizar.

La asignación del profesorado es competencia del equipo directivo siguiendo el criterio de experiencia anterior y horas de docencia.

El instituto, como Centro colaborador, se compromete a:

- Recibir al alumnado asignado para las prácticas y facilitarle la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlo en las distintas actividades educativas. Asimismo, deberá incluir el listado de tutores y tutoras con sus correspondientes alumnos y alumnas de prácticas en los documentos pertinentes.

- Permitir el acceso del alumnado en prácticas al conocimiento del funcionamiento del centro, su proyecto educativo y los programas en los que estén participando.

- Facilitar la relación entre los tutores y tutoras y la correspondiente Facultad.

- Facilitar la comunicación entre los tutores y tutoras y el alumnado en prácticas.

- Velar porque el alumnado en prácticas cumpla las normas del Centro.

- Cuidar de que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional ni actúen sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas

El profesorado tutor del alumnado universitario se compromete a:

- Colaborar con el Centro Universitario en el diseño y mejora del Plan de prácticas.

- Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica del alumnado.

- Facilitar al alumnado toda aquella información que sea necesaria para su formación.
- Orientar al alumnado en prácticas sobre las características del grupo o unidad escolar, sobre el proyecto curricular de centro y su contextualización de la realidad educativa concreta.
- Planificar las actividades que realizará el alumnado durante su estancia en el Centro.
- Acompañar al alumnado en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora del Prácticum de la correspondiente Facultad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Participar en la evaluación del alumnado en prácticas

PROYECTO DE GESTIÓN

Índice.		
a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	.....	125
b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	.....	127
c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	.....	128
d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	.....	128
e) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.	.....	129
f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	.....	130
g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.	.....	130
h) PROTOCOLO DE ADQUISICIONES.	.....	131
i) GASTOS DE SEGUIMIENTO DE LA F.C.T.	.....	131
j) ANEXOS:		
MODELO I (HOJA DE PEDIDO)	.....	132
MODELO II (PARTE DE VISITA DE LA FCT)	.....	133
MODELO III (HOJA RESUMEN VISITAS FCT)	.....	134
k) REFERENCIAS LEGISLATIVAS	.....	137

Dado el número de grupos, alumnos, profesores, P.A.S., tipos de enseñanzas impartidas, etc., con lo que ello conlleva de matriculación, creación de grupos, ampliaciones de matrícula, convalidaciones, certificaciones, actas, expedientes, etc. sería imposible que una misma persona llevara a cabo también la parte administrativa-económica, por la cantidad de adquisiciones, facturas, seguimiento de éstas, pagos, gastos de F.C.T. referidos tanto al alumnado como al profesorado, becas transporte, Erasmus, etc.; es por lo que el Jefe de Estudios Adjunto colaborará en las tareas últimas referidas.

a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

- Con arreglo a lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, solo el 10% del dinero recibido de la Consejería de Educación se destinará a la adquisición de equipos y material inventariable.

- La partida de “Gastos de Funcionamiento Ordinarios” se desglosará de la siguiente manera:

- El 89% de la misma se destinará a Gastos Generales: reparación y conservación (mantenimiento de los edificios, de equipos y herramientas, de instalaciones, de equipos de proceso de información), material no inventariable (de oficina, consumibles de reprografía), suministros (energía eléctrica, agua, gas, calefacción, productos farmacéuticos, productos de limpieza y otros), comunicaciones (servicios telefónicos, postales, telegáficos), transportes y material inventariable de uso común.
- El 10% se dedicará a los Departamentos que no son de Familia Profesional según el siguiente reparto: el 66% se repartirá entre estos Departamentos, incluidos los de Orientación y Formación, Evaluación e Innovación Educativa (asignado según el número de horas de los mismos, número de profesores pertenecientes al departamento y número de alumnos en la materia o módulo. La materia de educación para la ciudadanía y los derechos humanos se sumará a las horas de los Departamentos que las impartan); el 25% al Departamento de Dibujo y Artes Plásticas, el 7% al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el 2% a la Biblioteca.
- El 1% restante se destinará a la adquisición de libros para la Biblioteca.

- La partida de “Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos” tiene carácter finalista. De ella el 0.75% se destinará al DACE para cofinanciar las

actividades que se realizan con el alumnado de Formación Profesional. Otro 0.75 % se destinará a la compra de libros para la Biblioteca.

El departamento de F.O.L. recibirá, con cargo a esta partida, la cantidad que resulte de aplicar la ecuación número 2, la misma aplicada en Bachillerato.

- La partida de “Gastos de Inversión”, en su caso, se destinará a la mejora de las instalaciones y el material, de acuerdo con las necesidades.

Los presupuestos se calcularán con las siguientes expresiones matemáticas:

- Dotación de Gastos de Funcionamiento Ordinarios: DGFO
- Dotación de Gastos Extras de Ciclos Formativos: DGE CF

Total Dotación:

$$\text{(Ecuación nº 1) } \quad \mathbf{TD \text{ (euros)} = DGFO + DGE CF}$$

El DGFO se repartirá de la siguiente forma:

- 89 % para Gastos Generales Ordinarios
- 10% para Actividades Docentes Ordinarias:
- 1% para Libros Biblioteca

El 10 % de Actividades Docentes Ordinarias se repartirá para sus gastos de funcionamiento de la siguiente forma:

- 25 % Dibujo y Artes Plásticas
- 66 % Departamentos Didácticos
- 7 % DACE
- 2 % Biblioteca

El 66% correspondiente a los departamentos didácticos se distribuirá entre los departamentos de bachillerato, de la siguiente forma:

- El 90% se repartirá siguiendo la siguiente ponderación:
 - Número de alumnos a los que imparte el Dto. Con una ponderación del 25%.
 - Número de profesores con una ponderación del 25%.

- o Horas de docencia, con una ponderación del 50%.

La cantidad a recibir por cada departamento se obtiene después de aplicar la siguiente fórmula: (Ecuación nº 2)

$$AD_n = \frac{(0.25 * NA_n + 0.25 * NP_n + 0.5 * HD_n)}{\sum_1^m (0.25 * NA + 0.25 * NP + 0.5 * HD)} * CADD = (\text{euros})$$

Siendo:

AD_n = Asignación del Departamento n.
 NA_n = Número de Alumnos
 NP_n = Número de Profesores
 HD_n = Horas de Docencia
 n = Departamento n
 m = Total departamentos

La cantidad total asignada a los Departamentos Didácticos se calcularán mediante la siguiente fórmula:

$$CADD = - 0.1 \times 0.66 \times DGFO$$

Siendo:

CADD = Cantidad asignada a los departamentos didácticos (euros)
DGFO = Dotación de Gastos de Funcionamiento Ordinarios (euros)

- El 10% restante (correspondiente al 66%) se asigna a los departamentos que realizan prácticas, denominándose este porcentaje “*tasa de experimentabilidad*”, y se reparte de la siguiente forma:
 - o 60% para ciencias.
 - o 30% para informática y
 - o 10% para educación física

A los departamentos didácticos incluidos en la **tasa de experimentabilidad** (Departamento de Ciencias y Tecnología, Departamento de Informática y Departamento de Educación Física), se le sumará la proporción indicada anteriormente a la cantidad obtenida de aplicar la fórmula **CADD**.

La asignación a cada Departamento de Familia Profesional vendrá dada por la Consejería de Educación. De dicha asignación se les detraerá, para el profesorado de FOL, las cantidades resultantes al aplicar la ecuación número 2. También se detraerá un 0.75% como aportación al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y otro 0.75 para libros de Biblioteca.

El cálculo de la dotación de FOL se realizará de la misma forma que la de los departamentos didácticos, aplicándose con proporcionalidad y ponderación a cada Familia Profesional, excepto para este curso académico que contarán con la dotación suficiente para sufragar los gastos del proyecto presentado de sus actividades.

b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Con carácter general, se cubrirán todas las bajas superiores a 15 días. Si éstas son inferiores o el profesorado no se encuentra en el Centro por otro motivo, los compañeros de guardia indicarán al alumnado del grupo cuyo profesor ha faltado que se dirijan a la biblioteca, vestíbulo de estudio o patio sin perturbar el normal funcionamiento de la vida académica. Está terminantemente prohibido que el alumnado permanezca en talleres o laboratorios si su profesor ha faltado.

c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

A ello se destinarán la partida de Gastos de Inversión, en su caso, y la parte necesaria de la dotación de Gastos de Funcionamiento ordinarios y extraordinarios, según corresponda.

Los contratos de obras y servicios se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones de la ley. En todo caso deben ajustarse a los principios de igualdad y no discriminación. En los tablones de anuncios del Centro se publicará el pliego de condiciones y se analizarán al menos tres presupuestos de empresas distintas; presupuestos que serán entregados en sobre cerrado al Jefe de Estudios Adjunto, que colabora con el Secretario del Centro. Si no se recibiera ninguna oferta, se requerirá de tres empresas distintas los presupuestos, y una vez estudiados se elegirá el que se estime más conveniente.

El Instituto contratará servicios de empresas para el mantenimiento de los edificios, ascensor, caldera de combustible, equipos de protección contra incendios, equipos informáticos y sistema de alarma. Dichos contratos tendrán carácter anual.

d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Siempre que haya una petición para la celebración de actividades recreativas y espectáculos públicos, por parte de algún organismo, entidad, asociación, etc., para la utilización del Salón de Actos y /o aulas se requerirá por escrito dicha petición donde figure una memoria descriptiva del evento, los datos de la entidad-asociación, fecha y hora solicitadas, público a quién va dirigido, nombre y apellidos de la persona que se erige como responsable. Es obligatorio que la actividad no exija ninguna cuantía a los asistentes en concepto de entrada.

Si la respuesta resultara afirmativa, deberá entregar antes del evento la cantidad de 300 euros como fianza para cubrir posibles desperfectos, en caso de que no se detecte ningún daño esta fianza se devolverá; más 60 euros por día para sufragar los gastos derivados de dicha utilización de aquellas actividades sin ánimo de lucro. En las actividades que sean lucrativas, los organizadores deberán abonar además de los 60 euros por día, 60 euros por hora con un ingreso bancario con anterioridad de cuatro días hábiles en la cuenta del IES Politécnico para el uso del Salón de Actos.

Si la petición es sobre aulas comunes también entregarán la petición por escrito con los mismos términos requeridos para la utilización del salón de actos y además se requerirá de la empresa o entidad la misma fianza y para sufragar los gastos derivados de la utilización de las aulas, se solicitará una cuantía de hasta veinte euros por hora y aula por adelantado con un ingreso bancario a la cuenta del IES Politécnico, dependiendo de la duración del acuerdo.

Una vez recibida la solicitud, se analizará, en reunión de Equipo Directivo primero y Consejo Escolar después.

Si la respuesta resultara afirmativa, deberá entregar antes del evento la cantidad de 300 euros como fianza para cubrir posibles desperfectos, en caso de que no se detecte ningún daño esta fianza se devolverá; más 60 euros por día para sufragar los gastos derivados de dicha utilización de aquellas actividades sin ánimo de lucro. En las actividades que sean lucrativas, los organizadores deberán abonar además de los 60 euros por día, 60 euros por hora con un ingreso bancario con anterioridad de cuatro días hábiles en la cuenta del IES Politécnico.

Cuando la petición se refiera a talleres o aulas para la impartición de cursos, y provenga de un organismo o empresa privada, se requerirá por escrito un proyecto donde figure expresamente el responsable de la gestión del curso y el seguro de responsabilidad civil haciéndose responsable de cualquier daño causado en las instalaciones, maquinaria o personal del IES Politécnico, tanto por el profesorado como por el alumnado del curso, estén o no cubiertos por la póliza de la empresa o entidad.

En los términos de colaboración debe figurar el horario diario con indicación del profesorado y nombre y apellidos de los asistentes. Se hace constar que estos cursos nunca podrán interferir en el desarrollo ni pueden suponer una alteración en la actividad docente del IES Politécnico. El centro solo aportará maquinaria e instrumental, el resto de material necesario para la impartición será aportado por la empresa.

El primer requisito para la cesión de dependencias del centro será que figure en acta del departamento de la familia profesional implicada la aprobación de ello, y una vez que el departamento da su consentimiento se llevará a Consejo Escolar que lo incluirá en un punto del orden del día para su aprobación, si procede.

Se requerirá la posibilidad de que parte del profesorado, si no todo, debe ser profesorado de los ciclos formativos implicados en tales cursos, y además se le exigirá a la empresa u organismo que parte de nuestro alumnado realicen la FCT en sus dependencias.

En cuanto al capítulo de gastos, se estudiará en cada caso, dependiendo de la peculiaridad del curso, el tanto por ciento que debe aportar para cubrir los gastos derivados de electricidad, calefacción, limpieza, fotocopias, etc.

e) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El Secretario recabará anualmente, a finales de junio, de los Jefes de Departamento las modificaciones (altas y bajas) que se han producido en el material inventariable.

En aquellos Departamentos en que sea necesario se actualizará el inventario entregado en el mes de junio antes del 30 de septiembre de cada año.

Antes del 30 de septiembre el Secretario introducirá todas las modificaciones que se hayan producido en el inventario en el sistema informático SENECA. Como es preceptivo en sesión de Consejo Escolar se aprobarán los Anexos VIII y VIII bis y se imprimirán; en Seneca figurará todo el material inventariable tanto si la procedencia es de la APAE (Agencia Pública Andaluza de Educación) o compras realizadas por el Centro.

Los recursos bibliográficos, audiovisuales y en soporte informático se registrarán con el sistema ABIES en la Biblioteca. El inventario se guardará en los archivos del Centro.

f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Se procurará imprimir sólo lo imprescindible, así como reutilizar y reciclar el papel utilizado.

Los residuos que generan las distintas actividades docentes, en particular los laboratorios de Química y los talleres de Fabricación Mecánica, se gestionarán mediante empresas especializadas, que han debido someterse al protocolo de contratación antes establecido en el apartado d).

Se utilizarán los contenedores de pilas usadas, así como de tóneres y másteres, situados en la Conserjería del Centro.

g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

A comienzos del curso escolar se elaborará el presupuesto (de acuerdo con la información facilitada por la Consejería de Educación o sobre la base de los ingresos del curso anterior) que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar en el mes de octubre, según lo establecido en el artículo 4.3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Si hay una desviación entre el presupuesto inicial aprobado y el real, se llevará el nuevo presupuesto a sesión de Consejo Escolar para su aprobación; si la desviación fuera superior al 20% se convocará un Consejo Escolar con carácter urgente para revisar y aprobar, si procede, el nuevo presupuesto.

Las cuentas de gestión, cerradas a 30 de septiembre, se aprobarán en el mes de octubre del siguiente curso por el Consejo Escolar.

En el tablón de anuncios del vestíbulo de entrada destinado a Consejo Escolar se publicará la última acta aprobada y los anexos I (presupuesto de ingresos), II (presupuesto de gastos), X (estado de cuentas rendidas por el Centro), XI y XII específicos aprobados por este Órgano.

h) PROTOCOLO DE ADQUISICIONES.

El Jefe de Departamento entrega al Jefe de Estudios Adjunto que colaborará en funciones administrativas la hoja de pedido (según modelo adjunto) debidamente cumplimentada y firmada. Una vez que sea firmada por este último mencionado lo entregará a la directora para que corrobore el pedido con el Vº Bº, seguidamente se procederá a la búsqueda del proveedor y a la realización del pedido por parte del Jefe de Estudios Adjunto.

i) GASTOS DE SEGUIMIENTO DE LA F.C.T.

El profesor cuando hace una visita a la empresa debe rellenar el formulario (según modelo adjunto) destinado a este fin en el que se indican los datos del alumno, de la empresa, hora de la visita, medio de transporte, distancia y observaciones debiendo estar sellado y firmado por el tutor laboral y el tutor docente. Entrega una copia de este documento a la jefatura de estudios como comprobante de la labor y el horario realizado. El original lo entrega a final de curso junto con una hoja resumen, según se adjunta, de todas sus visitas al Jefe de Estudios Adjunto que colabora con el Secretario para la justificación de los gastos.

MODELO III (HOJA RESUMEN VISITAS FCT)

Programa de Formación en Centros de Trabajo

HOJA RESUMEN

D/Dª tutor/a de los alumnos de la Familia Profesional de que, conforme al Programa de Formación en Centros de Trabajo del I.E.S. POLITÉCNICO de Sevilla, han realizado jornadas de formación en las empresas que a continuación se relacionan DECLARA haber realizado los gastos de desplazamiento que se desglosan por motivo del seguimiento desarrollado en la tutoría.

Empresa	Nº visitas	Distancia (km)	Total km	€/km	Total €
				0,19	
Total		Total km		Suma €	

Anticipo:
Total €

Sevilla, a de de 201

FDO.: MÓVIL :
 NIF:
 C.C.C.:
 CÓDIGO IBAN :

I) REFERENCIAS LEGISLATIVAS

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico del Bachillerato.
- Decreto 110/216 de 14 de junio.
- Orden EDC/65/2015, Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la comunidad autónoma de Andalucía.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la comunidad autónoma de Andalucía.
- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- 1er Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el primer Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

ANEXO: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN



Plan de Autoprotección IES Politécnico

R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

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

Octubre 2018
Plan Operativo

Nota previa:

El **IES Politécnico** tiene actualmente redactado un PA según índice establecido en la norma básica de autoprotección (**RD 393/2007**) desde el año 2008 según **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Este documento (denominado “**Técnico**”) consta de 248 páginas donde se recogen todos y cada uno de los pormenores técnicos de este tipo de documentos y que está registrado en la unidad de protección civil de Ayuntamiento de Sevilla.

Se actualiza todos los años según cambios de locales, usos e instalaciones que se producen en el Centro. Se encuentra una copia en Dirección, a disposición de cualquier persona de la Comunidad Educativa.

El PA está subido en la aplicación informática “**Seneca**”, sin embargo, por problemas ajenos al IES Politécnico, este documento no se puede leer, bajar e imprimir y por tanto inaccesible a la Comunidad educativa por estar en archivo “.xml”

De los dos modelos “Técnico” y “Seneca” se ha redactado un modelo denominado “**Operativo**” de más fácil comprensión para las personas sin un nivel técnico y legislativo exhaustivo, pero que en esencia recoge lo fundamental del modelo técnico y que, como este, intenta cumplir los objetivos de un Plan de Autoprotección y que son:

1. Evitar las causas de las emergencias.
2. Tener informados a todos los ocupantes de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.
3. Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de la emergencia.
4. Conocer el inmueble y sus instalaciones (continente y contenido), peligrosidad en sus distintos sectores, fases productivas, almacenamiento, y sus medios de protección disponibles.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales

El modelo “Operativo” se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa en Conserjería y Sala de profesores, así como en el anexo del Plan de Centro.

1. Objetivos del Plan de Autoprotección

Este manual de autoprotección se ha elaborado con la finalidad de que constituya una guía para el desarrollo del Plan de Autoprotección de este centro educativo, y tiene como objetivo el establecer los criterios esenciales para la regulación de la autoprotección, para la definición de las actividades a las que obliga, y para la elaboración, implantación material efectiva y mantenimiento de la eficacia del Plan de Autoprotección, para que en un suceso catastrófico sea garantizada la evacuación y protección de las personas, así como una intervención inmediata y coordinada de los medios que sean precisos para combatirlo minimizando al máximo sus consecuencias y preparando la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencias (Bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

Este manual además de desarrollar las bases técnicas para alcanzar los objetivos mencionados nos permitirá:

- Evitar las causas de las emergencias.
- Tener informados a todos los ocupantes de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.
- Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de la emergencia.
- Conocer el inmueble y sus instalaciones (continente y contenido), peligrosidad en sus distintos sectores, fases productivas, almacenamiento, y sus medios de protección disponibles.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.

Anexo I

DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE INTERÉS

Teléfono único de emergencias

112

Bomberos

080

Cruz Roja Española

913354545

Cruz Roja Sevilla

954376613

Guardia Civil de tráfico

954624000

Policía Local

092

Policía Nacional

091

Ayuntamiento

010

Protección Civil

112

Servicio Andaluz de Salud (SAS)

Emergencias sanitarias 061
Urgencias sanitarias 902505061

Hospital Univ. Virgen del Rocío

955012000

EMASESA

902459954

Sevillana ENDESA

902516516

Información Toxicológica

915620420

Guardia Civil

062 - 954 231 901

Servicio de Consulta Telefónica Nacional.

11888

Protocolo en caso de accidentes y traslado de alumnado trabajadores/as del IES accidentados.

1º Si el accidente es leve, el profesor de guardia acompañará a la persona accidentada al centro de salud de Virgen de África, regresando una vez finalizada la cura. Si la hora del accidente fuese posterior a las 20 horas, el traslado en taxi se realizará al Hospital Virgen del Rocío.

Centro de Salud: Virgen de /
Dirección
Localidad
Municipio
Provincia
Código Postal
Tipo de centro
Responsable:
Dirección del Centro
Teléfonos:
Urgencias
Teléfono
Cita Previa
Horarios:
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes

Carmen Duque Bañón

2º Si el accidente es grave, el profesor de guardia acompañará a la persona accidentada en taxi a Urgencias del hospital Virgen del Rocío. En este caso, se avisará mediante teléfono a la familia del accidentado.

HOSPITAL VIRGEN DEL ROCÍO	
Área Hospitalaria	ÁREA HOSPITALARIA CENTRO DE SEVILLA
Dirección Gerencia	Torrubia Romero, Francisco
Dirección	Avda. Manuel Siurot s/n
Municipio	Sevilla
Provincia	Sevilla
Código Postal	41013
Tipo de centro	Hospital Regional
Teléfonos:	
Urgencias	902505061
Centralita	955012000
Atención al ciudadano	955012125
FAX	955013473

Anexo II.

Protocolo de evacuación a sitio seguro.

La evacuación del edificio IES POLITÉCNICO comenzará al sonar la señal acústica de alarma, con el mismo tono del timbre de recreo, pero diferenciada al emitirse en intervalos cortos y repetitivos.

La evacuación se realizará con la siguiente SECUENCIA:

Desalojo de la planta baja (PB) del edificio, excepto Taller Mecánico, aulas de Volumen, Educación Física y PRP, se realizará en sentido a la salida principal de la calle Virgen de la Victoria. Los ocupantes del Taller Mecánico, y aulas de Volumen, Educación Física y PRP lo realizarán en sentido al patio interior-cancela de la calle Pedro Pérez Fernández.

Desalojo de la Planta Primera (P1) se realizará en dirección al patio interior-cancela de la calle Pedro Pérez Fernández.

Desalojo de la Planta Segunda P2, cuando se verifique la evacuación total de la Primera Planta, en dirección al patio interior-cancela de la calle Pedro Pérez Fernández.

Desalojo de la Planta Tercera (P3), cuando esté totalmente evacuada la Planta Segunda, en dirección salida principal de la calle Virgen de la Victoria.

Nota: Es evidente que el desalojo de las plantas primera, segunda y tercera, solamente se puede realizar por las únicas escaleras con las que actualmente cuenta el Centro.

El encargado de dar la orden de evacuación en caso de EMERGENCIAS será el componente del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento de guardia. En el caso de que estuviese el Coordinador de Seguridad y Salud se realizará el asesoramiento y ayuda necesarios.

Una vez que suene la alarma, es el profesorado que se encuentre en ese momento impartiendo las clases, el encargado del desarrollo de la evacuación (anunciar y guiar al alumnado). En todos los casos hay que seguir las siguientes instrucciones:

Protocolo General de Evacuación

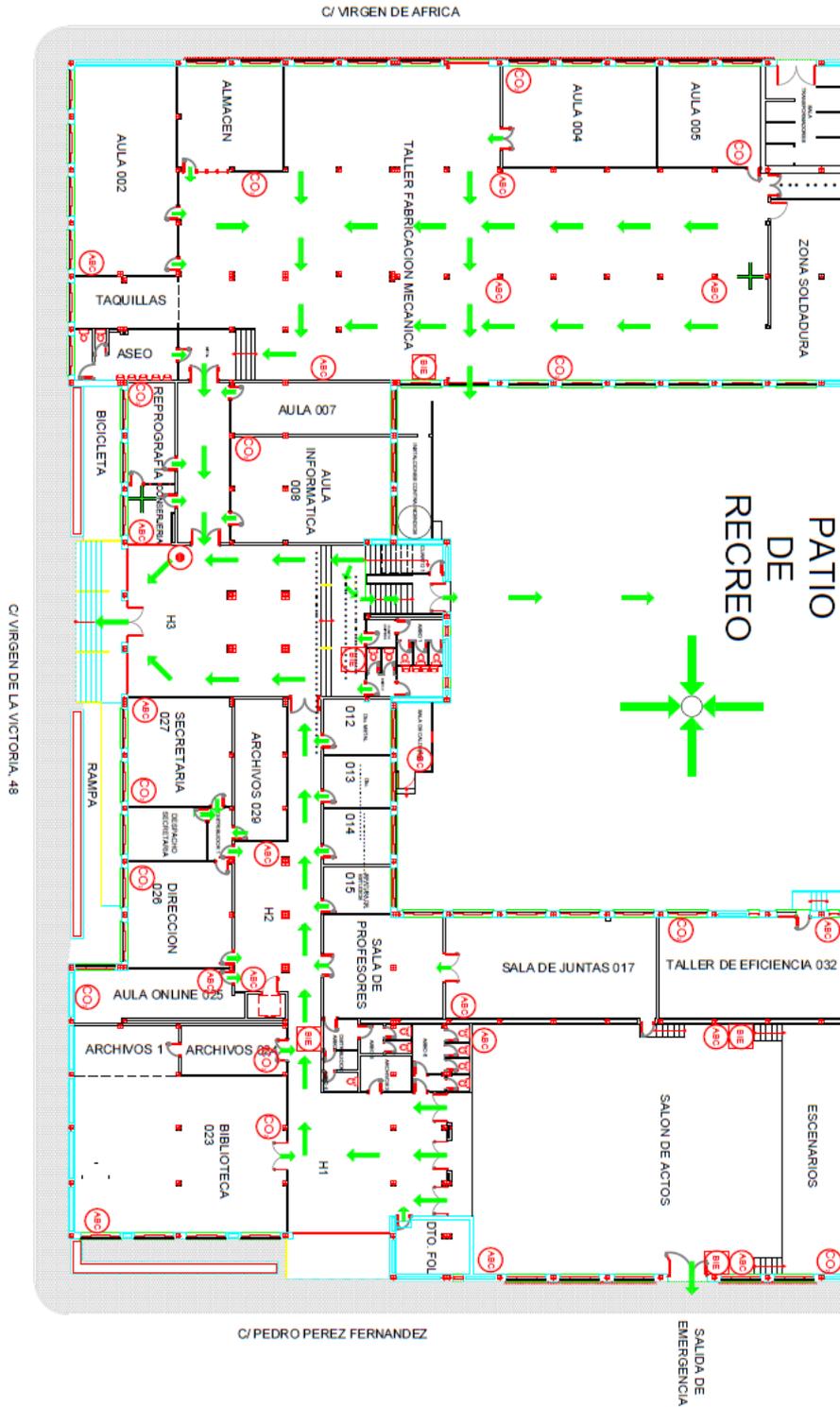
- Un conserje hará sonar la alarma de emergencias a intervalos cortos y repetitivos durante un tiempo (5 a 10 minutos) o hasta que observe la salida de personas (alumnado, PAS y profesorado).
- El jefe de emergencias (directora o componente del equipo directivo de guardia) avisaría a los agentes externos de protección bomberos, ambulancias, policía local, a través del teléfono **112**.
- Los conserjes abrirían las puertas de salida y salidas de emergencias fijándolas en la posición de máxima abertura.
- Los conserjes tienen que proceder a cerrar todo tipo de instalaciones de suministro de corriente eléctrica...
- El profesorado de laboratorios y talleres cerrarán los gases que en ese momento estén utilizando.
- Los profesores de guardia avisarán, al profesorado que en ese momento este impartiendo clase, verbalmente y de forma discreta y no alarmante de la emergencia en cada una de las dependencias de su planta. **“Por motivos de seguridad, por favor desalojen inmediatamente el edificio”**
- El profesorado de guardia se asegurará de que NO se utilice el ascensor y de que nadie regrese a la zona evacuada.

Protocolo del profesorado para con el alumnado

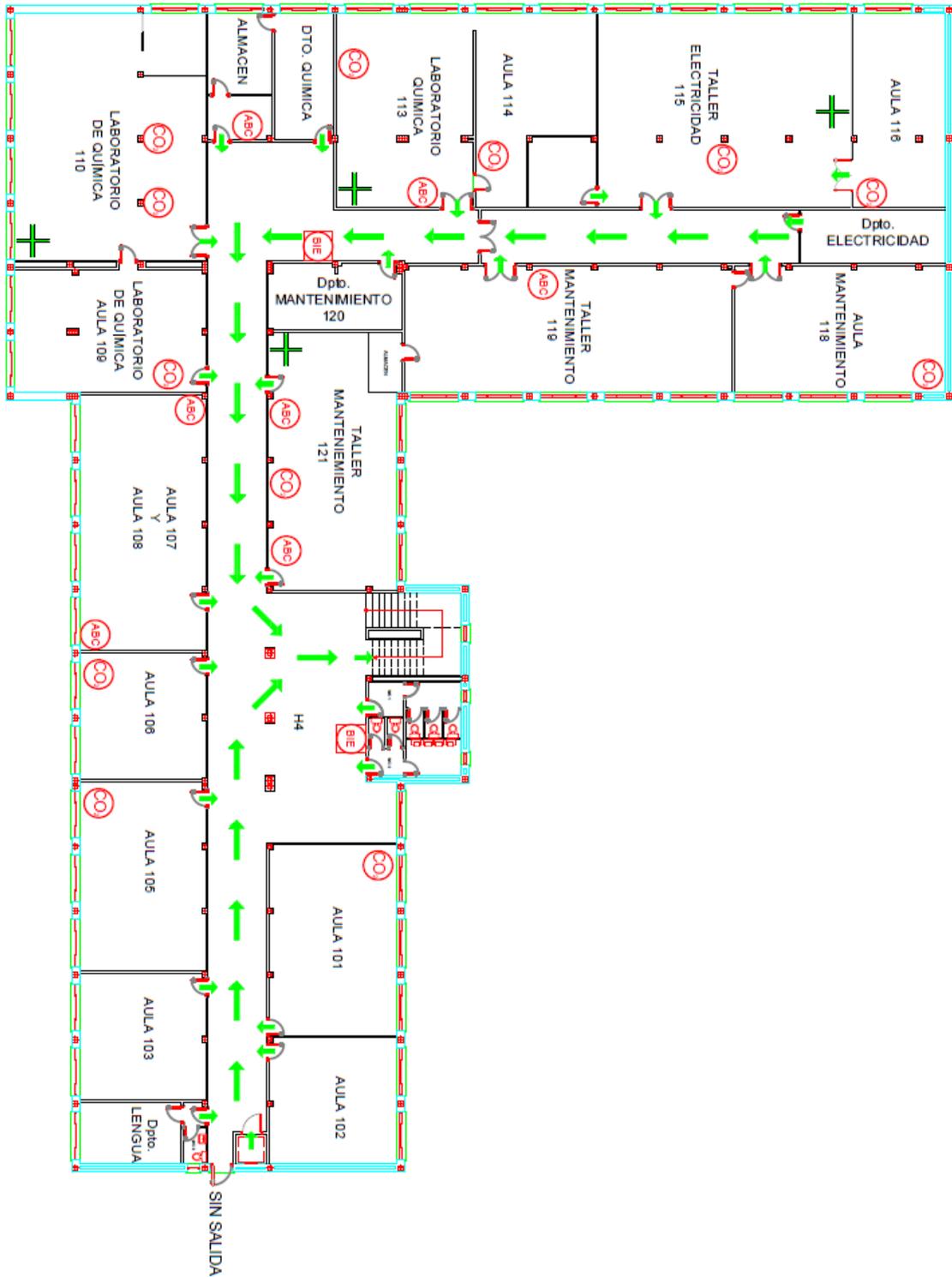
- Los alumnos, sin recoger ningún objeto personal, formarán una fila y saldrán ordenadamente (**en caso de emergencia por incendio**). En el caso de que la emergencia sea por aviso de bomba, el alumnado se llevara todas sus pertenencias.
- Los alumnos saldrán ordenadamente del aula comenzando por el delegado/a, el profesor saldrá el último con el parte de asistencia de clase. Posteriormente cerrará la puerta del aula, laboratorio o taller asegurándose que no quede nadie en ella.
- El alumnado realizará el recorrido de evacuación señalado en fila, este recorrido será primero desde el aula más cercana a la escalera y posteriormente y progresivamente aquellas aulas más alejadas de la escalera.
- En el punto de seguridad (calle o patio) se realizará un recuento por parte del profesorado e informará al jefe de emergencias.
- En todo momento el grupo atenderá las indicaciones del profesorado.
- La evacuación se realizará en silencio; queda totalmente prohibido mirar hacia atrás y pararse en las puertas para evitar riesgos de caídas y amontonamientos que obstaculicen las vías de salida.

Anexo III. Planos

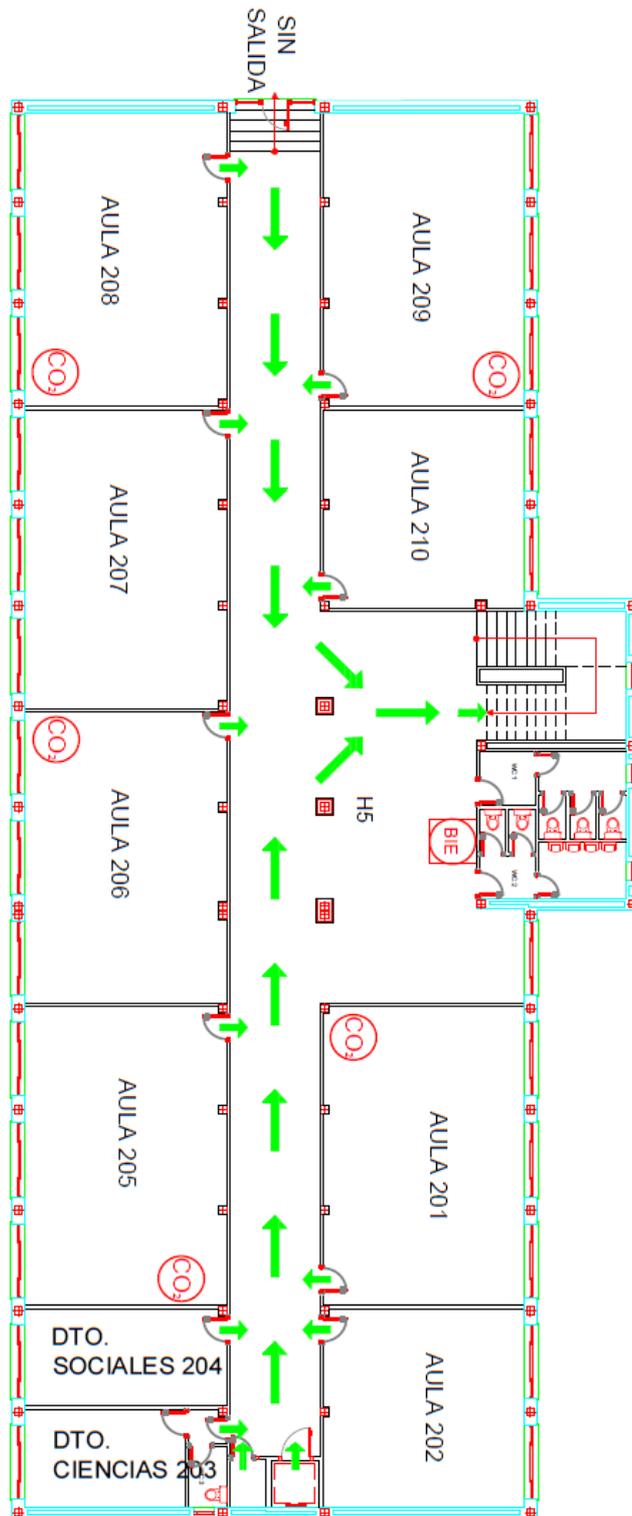
Planta baja



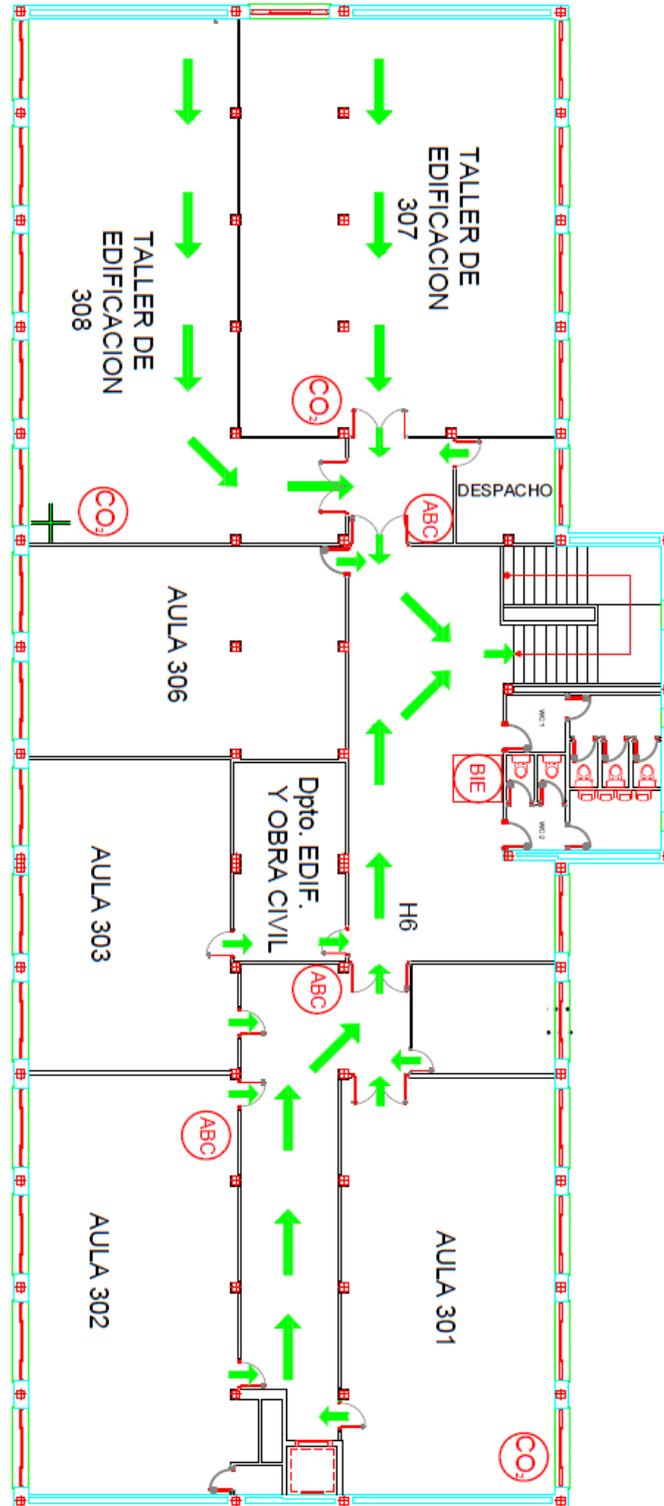
Planta 1^a



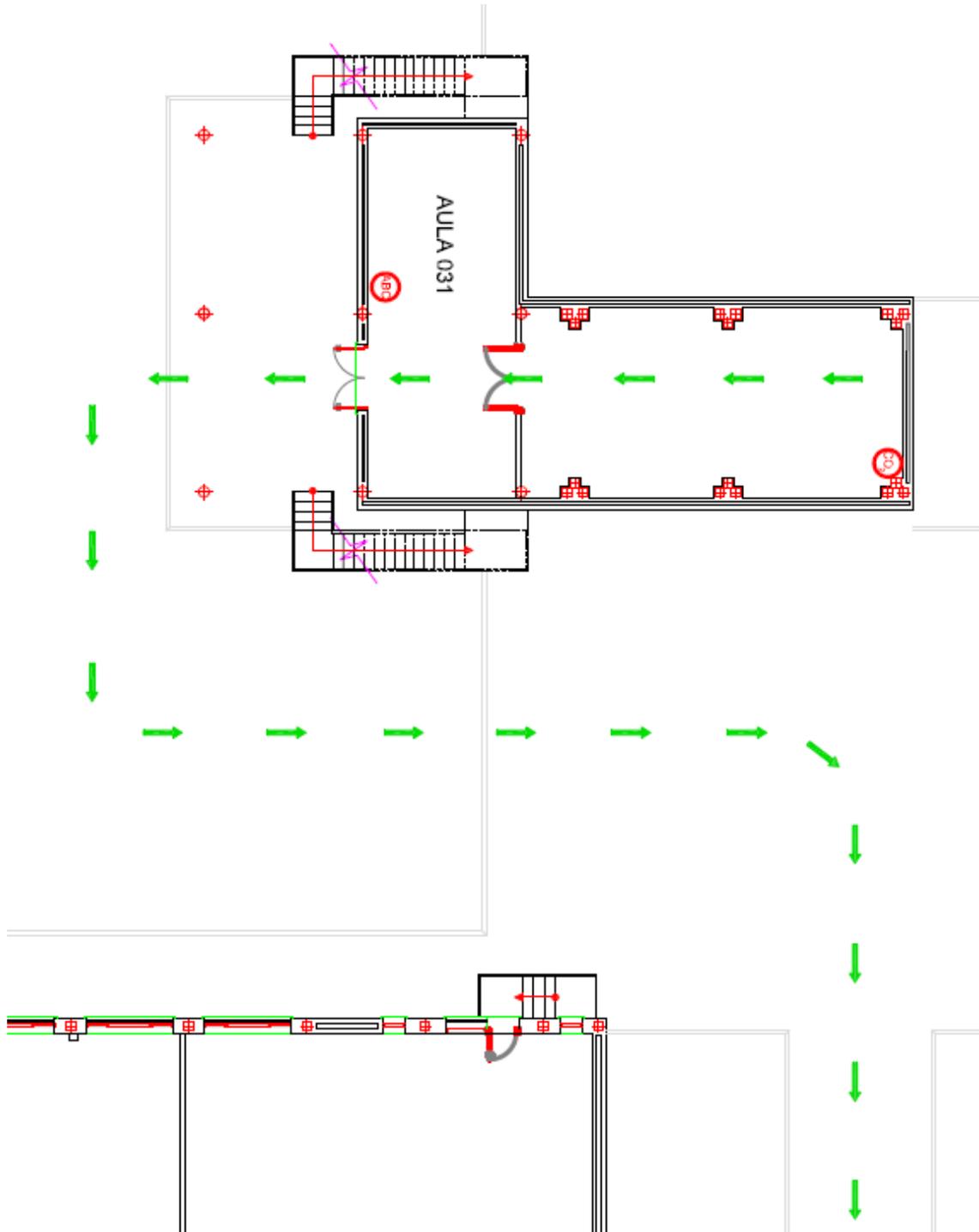
Planta 2ª



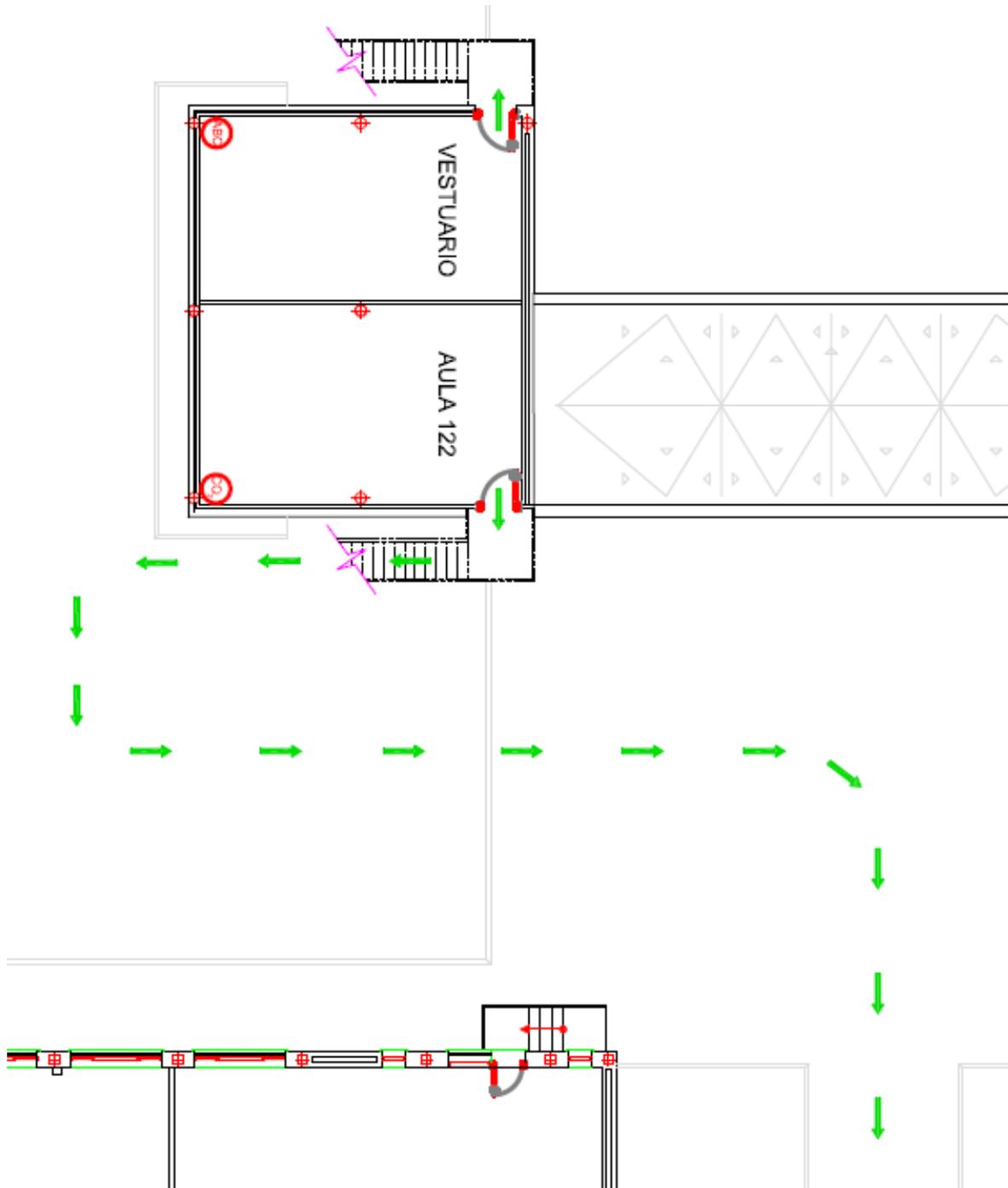
3° planta



Edificio 2- Plana baja



Edificio 1- 1ª Planta



CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Nombre del Centro: I.E.S. POLITÉCNICO

Código del Centro: 41011

Dirección: C/ Virgen de la Victoria, 50

Localidad: Sevilla **Provincia:** Sevilla

C.P.: 41011

Teléfono 1: 955623881

E-mail: 41006997.edu@juntadeandalucia.es

Fax: 955623885

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Tipo: Público

Denominación de la actividad: Instituto de Educación Secundaria

1.2. Dirección del Plan

La persona titular de la Dirección del centro es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es, igualmente, el **Jefe de Emergencia**.

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplentes se nombran a las personas que ostenten cargos directivos.

Personas responsables ante una emergencia		Teléfonos	
Responsable:	Directora	671560472	955623881
Suplente 1:	Jefe Estudios	671560472	955623881
Suplente 2:	Secretario	671560472	955623881

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

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

La norma básica es la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en la cual se establece la obligatoriedad de planificar las posibles situaciones de emergencia en el centro de trabajo.

El RD 393/07 es la Norma Básica de Autoprotección de los centros dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias.

En Andalucía está vigente la Orden 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía y que se complementa con la instrucción 10/2018, de 3 de agosto.

Objetivos del Plan de Autoprotección del Centro

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación 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 y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención.

Este manual de autoprotección nos permitirá a todos/as los trabajadores/as del I.E.S. Politécnico a:

- 1. Evitar las causas de las emergencias.*
- 2. Tener informados/as a todos/as los/as ocupantes de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.*
- 3. Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de la emergencia.*
- 4. Conocer el inmueble y sus instalaciones, peligrosidad en sus distintos sectores, fases productivas, almacenamiento y sus medios de prevención y protección disponibles.*
- 5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.*

Proceso de elaboración del Plan de Autoprotección del Centro

El proceso está descrito en la **Orden de 16 de abril de 2008**, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección. A grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El Equipo directivo colaborará con el Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- El Plan de Autoprotección se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el Coordinador o Coordinadora de Centro.
- En los centros docentes el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Comisión de Autoprotección

El Consejo Escolar del IES Politécnico creará una Comisión de Autoprotección escolar que deberá estar formada por:

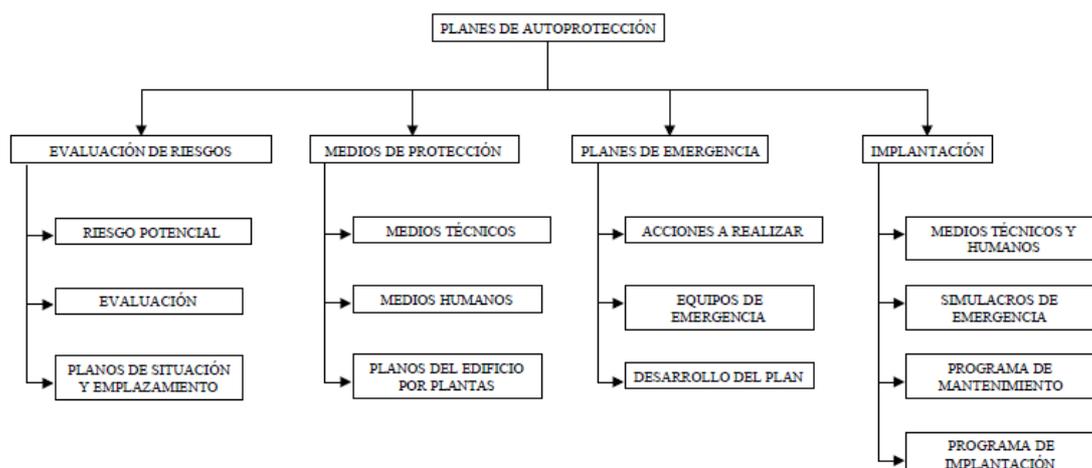
- El Presidente o presidenta (La Dirección)
- Un Secretario o secretaria.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del PAS.
- Un representante del alumnado miembro del Consejo Escolar.
- El CSS con voz, pero sin voto.

Esta comisión será la encargada de presentar este Plan de Autoprotección al Consejo Escolar para su aprobación y proceder a su implantación.

Funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. Actualmente el organismo que tiene competencias en formación PRL es el Centro Provincial de Prevención y la Dirección.
- d) Determinar los riesgos previsible que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Justicia e Interior y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

Esquema de desarrollo del Plan de Autoprotección



CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro está constituido por un **edificio principal** y un pequeño **edificio anexo** en el centro del patio.

Superficie: El solar en el que se encuentra el centro tiene una superficie de 10100 m². El edificio principal tiene una superficie en plantas de unos 3744 m² y edificio anexo (aula de volumen 031 y aula 122) de 2x50 m².

- **Actividad general:** En el centro se desarrolla actividad docente en los niveles de Bachillerato, Ciclos de Formación Profesional tanto de grado medio y superior en horarios de mañana y tarde, así como el curso de acceso a los Ciclos Formativos. Las enseñanzas son presenciales excepto el Ciclo Superior de Riesgos Profesionales que se imparte tanto en la modalidad de presencial como a distancia.
- **Años de construcción:** el año estimado de construcción del edificio principal es 1960 y la última reforma es del año 2004.

El **edificio principal** dispone de cuatro plantas (PB, P1, P2 y P3) albergando las siguientes dependencias:

Planta	Dependencias	Actividad	Superficie útil
0	Administración, Talleres FM, Salón de Actos, Biblioteca, Sala de profesorado, Sala de juntas, biblioteca y despachos.	Docente y de reunión	1655m²
1	Aulas, Talleres y Dptos. de Electricidad, Química, Mantenimiento y Energía Agua.	Docente y de reunión	1145m²
2	Aulas y Dptos.	Docente y de reunión	485m²
3	Aulas, Talleres de Edificación y Obra Civil, Dptos.	Docente y de reunión	550 m²

El **edificio anexo** dispone de las siguientes dependencias:

Planta	Dependencias	Actividad	Superficie
0	Aula Volumen	Docente y de reunión	50m²
1	2 vestuarios/aseos de alumnos. 1 aseo adaptado. 1 departamento didáctico. 1 almacén de material deportivo. 1 cuarto A.C.S. (Agua Caliente Sanitaria) 2 aulas (122 y 031).	Deportivas	50m²

Horario de actividades

- **Horario de mañana:** El centro abre a las 07:30h, la actividad docente empieza a las 8:00h y se prolonga hasta las 14:30 h.
- **Horario de tarde:** En horario de tarde, de 16.15h a 22.30h

- **Horario del personal de limpieza:** El horario del personal de limpieza empieza a las 09.00h con una limpiadora hasta las 15,00h y se prolonga desde la 14,00h hasta las 21.00h con el equipo restante.

Se realizan actuaciones y conferencias en el salón de actos:

- Plan de formación para mayores del distrito.
- Actividades Culturales.

En aulas de 1ª planta se realizan Talleres del distrito

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro.

Al centro se le puede asignar el **grupo II** de la clasificación de edificios de uso docente (edificios cuya altura no sea superior a 28 m y cuya capacidad no es superior a 2000 personas).

Espacios de uso común.

El centro dispone de los siguientes espacios de uso común, que pueden ser especialmente sensibles en caso de emergencia.

P0-001	Taller Fabricación Mecánica.
P0-008	Aula informática
P0-021	Salón de actos
P0-023	Biblioteca
P0-024	Almacén TIC
P0-029	Archivos
P0-032	Taller de Mantenimiento
P1-109	Laboratorio Química 1
P1-110	Laboratorio Química 2
P1-111	Almacén Química
P1-113	Laboratorio Química 3
P1-114	Laboratorio Química 4
P1-115	Taller Electricidad
P1-119	Taller Energía
P1-121	Taller Mantenimiento

Características constructivas.

El **edificio principal** tiene una estructura de perfiles estructurales. El tipo de cerramiento es de fábrica de ladrillo. La cubierta es horizontal accesible pero no transitable. Permite el tránsito de personas con discapacidad, mediante rampa desde la calle y ascensor a las plantas.

El **edificio anexo**, mantiene las mismas características constructivas, excepto la estructura que es de hormigón armado.

Altura y huecos verticales.

El edificio principal tiene 4 plantas, todas sobre rasante. Dispone de **1 ascensor** que está en uso y adecuadamente señalizado. El ascensor recorre las 4 plantas. Tiene avisador de emergencia y está operativo.

El edificio sólo tiene un hueco vertical, el del ascensor, que va desde la planta baja hasta la cuarta planta.

El edificio anexo tiene dos plantas, sobre rasante y no dispone, de ascensor y sí de escaleras metálicas exteriores para acceder a primera planta.

Escaleras.

El edificio principal dispone de 1 escalera que discurren por el interior del edificio.

La **escalera** discurre entre la planta 0 (baja) y la 4 (cuarta). Es de tipo **No protegido**.

Tiene banda antideslizante y pasa manos a los dos lados, así como contrahuella. Su anchura es de 1,90 m. Son de 3 tramos entre cada dos plantas con un rellano intermedio.

Instalaciones y acometidas

La **acometida eléctrica** del centro se encuentra en el interior del edificio, en la caseta de transformación de la que se alimenta el edificio. Desde aquí discurre con cable subterráneo hasta el cuadro general de mando y protección situado en cuarto de instalaciones (anexo al taller de soldadura). En dicho cuadro principal se encuentra el interruptor de corte general. La potencia instalada es de 95 kW y la contratada es de tres tipos de 40 KW (trifásica), 60 KW (trifásica) y 60KW (trifásica) con Endesa.

En las plantas se encuentran sendos cuadros eléctricos secundarios para corte de la instalación de alumbrado y fuerza de las plantas. Existen cuadros secundarios que parten del principal en las siguientes dependencias:

- PB. - Planta baja en Consejería.
- P1.- Planta primera vestíbulo 1
- P2.- Planta segunda vestíbulo 2
- P3.- Planta tercera vestíbulo 3

Todos estos cuadros parten de un interruptor general situado en el cuadro principal.

El edificio anexo no dispone de acometida independiente, alimentándose de la del edificio principal. Dispone de un cuadro secundario situado en la entrada.

La **acometida de agua** se encuentra en el interior del edificio, exactamente en la conserjería del centro. El dato del caudal disponible no lo conocemos y el diámetro de

la acometida es de 90 mm. El centro dispone de un depósito de superficie de 12.000 litros para la alimentación de la **instalación contra incendios**.

También disponemos de una acometida de **gas ciudad**, que se encuentra en la P1, concretamente en el laboratorio de química (110), el cierre y apertura del gas se realiza mediante electroválvula e interruptor que se encuentra en el pasillo, a la derecha de la entrada al laboratorio.

Nota: El curso 15-16 se realizó una auditoría de las instalaciones del centro y que se envió a la Delegación de Educación y Ciencia de Sevilla. Siendo su referencia N° Informe: 915.IESP.208.330 rev. 2. Fecha: enero 2016. Dicho informe de Control de Cumplimiento Reglamentario de Seguridad Industrial, en el apartado conclusiones indica lo siguiente:

La única instalación de la cual disponemos de evidencia de su legalización es el aparato elevador (Ascensor) del cual sí conocemos el n° RAE (Registro de Aparatos Elevadores) y por tanto el titular puede verificar ante la Delegación Territorial de Sevilla de la Consejería de Economía Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía las fechas de puesta en marcha, así como de las inspecciones periódicas oficiales realizadas al mismo. A partir de esas fechas podemos concretar la fecha exacta que vence el plazo máximo permitido por ley para la realización de la inspección periódica oficial por Organismo de control Autorizado.

A excepción del aparato elevador, como hemos comentado el resto de las instalaciones existente dentro del establecimiento y que se encuentran afectadas por los reglamentos de seguridad industrial indicados en el presente informe, no tenemos constancia alguna de su trámite ante la Administración.

2.3. Clasificación de los usuarios

El centro atiende alumnado de entre 16 y 18 años (régimen ordinario), aunque en los ciclos formativos de formación profesional suele haber alumnos matriculados con edades superiores a los 18 años. El alumnado del régimen de tarde es mayor de 18 años.

Durante el presente curso académico 18-19, el centro escolariza a 1 alumno con discapacidad auditiva que realiza sus actividades de aprendizaje con la ayuda de un intérprete de lenguaje de signos y algunos alumnos con discapacidad intelectual, pero de tipo leve.

Entre el personal docente y de administración y servicios no hay ningún miembro con discapacidad.

2.4. Entorno del centro.

Ubicación urbanística del centro.

El centro se encuentra situado dentro del casco urbano del barrio de Los Remedios. Las Coordenadas geográficas del IES Politécnico, son:

Coordenadas		
Longitud	Latitud	Altitud máx/mín
37° 22' 31"	6° 00' 44" oeste	28/10

El plano de situación del centro es:



Entorno inmediato

Calle Virgen de la Victoria, calle del acceso principal. Orientación Sur, frente a la puerta principal de salida-entrada, tenemos bloques de pisos, oficinas, panadería, papelería, tienda informática, tienda de telefonía móvil, mercado de abastos y cafetería.

Calle Virgen de África, (Orientación Oeste, izquierda de la puerta principal), bloque de pisos, caja de ahorros, tintorería, peluquería, tienda de alimentación y papelería.

Calle Niebla, Orientación norte. La manzana antes descrita contiene dos edificios, la Escuela Politécnica Superior al norte del edificio que contiene al IES Politécnico.

Calle Pedro Pérez Fernández, (Orientación este, derecha de la puerta principal), tenemos bloques de pisos, joyería, floristería, tienda de ropa, oficinas, colchonería, decoración, estudio fotográfico, consulta médica, salón de belleza.

Esquina calle Virgen de la Victoria con Pedro Pérez Fernández Colegio de primaria y secundaria

Esquina calle Virgen de la Victoria con Virgen de África parque infantil.

Otros Centros de interés son:

La **Jefatura Policía Nacional** en la Avenida Blas Infante Telf.954289300 y la

Jefatura de la Policía Local Calle Santa Fe nº 1 Telf. 954456910

Características del entorno.

- **Geología:** El centro se encuentra en la depresión del Guadalquivir. Es terreno sedimentario compuesto por arcillas, limos arcillosos y arena.
- **Hidrología:** El clima es muy seco y las precipitaciones escasas. El valle del Guadalquivir tiene riesgo significativo de sufrir inundaciones. El centro se encuentra en una zona con una cota baja.
- **Ecología:** El centro no se encuentra en una zona de interés ecológico, ni arqueológico.
- **Meteorología:** Los veranos son secos y muy calurosos, mientras que los inviernos son templados. Las precipitaciones son casi nulas en verano y moderadas en primavera.
- **Sismicidad:** El centro se encuentra en la depresión del Guadalquivir, correspondiéndole un grado de sismicidad moderado.

2.5. Accesos al Centro.

Accesibilidad al centro.

Nombre de la vía	Anchura (en metros)	Accesibilidad
Calle Virgen de la Victoria al frente.	11	Difícil
Calle Pedro Pérez Fernández a su derecha.	11	Difícil
Calle Virgen de África, a su izquierda	11	Difícil
Escuela Politécnica Superior, por la parte trasera.	11	Posibilidad de salida/entrada por patio de recreo.

En general la accesibilidad para la ayuda externa es complicada, ya que es una zona saturada de tráfico, las cuatro calles que conforman la manzana son de un ancho de 11 metros aproximadamente, el cual es ocupado por aceras a ambos lados, aparcamiento a ambos lados y calzada de un ancho aproximado 7,50 m.

Accesos a los edificios

El **edificio principal** dispone de las siguientes puertas de acceso a efectos de entradas-salidas y emergencias:

- 1 puerta de acceso de 200 cm de anchura con dos hojas y retranqueadas de carácter principal desde la calle Virgen de la Victoria, 50.

- 1 puerta de 200 cm de anchura con dos hojas con salida al patio desde el hall de entrada.
- 1 puerta de 200 cm de anchura con salida al patio desde el taller de Fabricación Mecánica de carácter abatible manual.
- 1 puerta de 300 cm con acceso al patio desde la calle Pedro Pérez Fernández.

El edificio **anexo** dispone de dos salidas de 120 cm de anchura.

Todas las puertas citadas abren hacia fuera a favor del sentido de evacuación.

2.6. Relación de planos y sus emplazamientos

Nº	Título	Descripción breve
1	Situación mapa	Situación del centro respecto a Sevilla.
2	Situación satélite	Vista satélite de ubicación del centro en su entorno inmediato.
3	Recorridos evacuación, señalización de seguridad y alumbrado de emergencia	Indica los recorridos de evacuación, la ubicación de la señalización de seguridad y del alumbrado de emergencia del edificio principal y anexo .
4	Medios de detección y extinción de incendios PB	Muestra la ubicación de los extintores, de las BIEs, de los pulsadores de alarma, de las sirenas.
5	Medios de detección y extinción de incendios P1	Muestra la ubicación de los extintores, de las BIEs, de los pulsadores de alarma, de las sirenas.
6	Medios de detección y extinción de incendios P2	Muestra la ubicación de los extintores, de las BIEs, de los pulsadores de alarma, de las sirenas.
7	Medios de detección y extinción de incendios P3	Muestra la ubicación de los extintores, de las sirenas en edificio anexo.

Nota: planos en anexo III. Páginas 10-15.

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Las zonas o dependencias que consideramos con mayor riesgo o vulnerabilidad son:

Dependencia	Localización
Depósito de gasóleo de calefacción	Enterrado en zona ajardinada en zona norte del recinto. Capacidad 5.000 litros
Sala de caldera de calefacción	En patio, junto a Jefatura Estudios
Cuarto del grupo antiincendios	En planta baja. Alberga dos bombas eléctricas y una bomba accionada por un motor diesel.
Cuadro eléctrico principal	En Taller Fabricación Mecánica (anexo al taller de soldadura). Planta baja
Almacén de productos de limpieza	En los trasteros situados en vestíbulo HB1, en planta baja
Archivo	En planta baja, anexo a la secretaría
Archivo + centro TIC	En planta baja, junto ascensor
Almacén de productos químicos	En primera planta, entre Dpto. de Química y Laboratorio 110
Instalaciones de gases	En planta baja, patio recreo. Planta 1ª Azotea
Instalación gas ciudad	Laboratorio Química 1º Planta
Ascensor	Hueco entre plantas
Cuarto de agua caliente sanitaria (A.C.S.)	En el gimnasio. Alberga dos termos eléctricos
Cuadros eléctricos secundarios	Uno en cada planta (PB, P1, P2 y P3).

3.2. Riesgos propios y externos

Dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo. Tipos de riesgo.

Instalaciones	Consecuencias
Depósito de gasóleo y bomba	Explosión e incendio.
Caldera a presión	Explosión, incendio e inundación.
Cuadros eléctricos	Explosión e incendio.
Cuarto productos de limpieza	Intoxicación e incendio.
Almacén de productos químicos	Explosión, incendio e intoxicaciones.
Contenedores de recogida de papel y residuos	Incendio.
Archivo	Incendio.
Biblioteca	Incendio.

Talleres	Golpes, caídas, quemaduras, heridas, electrocuciones e incendios y explosiones.
Aula de Volumen	Cortes, quemaduras e intoxicación.
Laboratorio de Química	Quemaduras, intoxicaciones e incendios.
Laboratorio de Física-Ciencias Naturales	Quemaduras, incendios, golpes y electrocuciones.
Cuarto A.C.S.	Incendio.
Cuarto grupo contraincendios	Explosión e incendio.

Identificación de otros riesgos potenciales

Tipo de riesgo	Consecuencias
Inundaciones	Ahogamientos, golpes, caídas.
Sísmicos	Atrapamientos, golpes y caídas
Meteorológicos	Hipertermias, lipotimias, deshidratación, etc., provocadas por el calor excesivo.
Industriales	En el entorno industrial: incendios, intoxicaciones químicas.
Transporte de alumnos	Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias y alumnos extraviados.
Grandes concentraciones	Atrapamientos, golpes y caídas.
Anomalías en suministros básicos	Intoxicación por alimentos en mal estado o agua corriente en mal estado.
Actividades deportivas	Golpes y caídas.
Epidemias y plagas	Biológicas (Enfermedades). Insectos (piojos, garrapatas).
Accidentes	Golpes, cortes y heridas.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo	Estimación del riesgo
Inundaciones	Aunque a veces se ha arriado el patio del centro por estar éste a una cota bastante baja y tener un sistema de alcantarillado con poca pendiente, la pluviometría de la zona no supone un nivel de inundación que ponga en riesgo la integridad de los usuarios.
Geológicos	El centro no se encuentra en una zona inestable geológicamente, por lo que no se estiman riesgos de desprendimientos, corrimientos de tierra, etc.
Sísmicos	El centro está en una zona con un grado de actividad sísmica moderada. En todos los años de vida del centro no se han registrado movimientos sísmicos en la zona.
Meteorológico	Los altos niveles de calor que se alcanzan en la época veraniega pueden desencadenar algún caso de hipertermia, lipotimia o deshidratación. El centro cuenta con instalaciones de aire acondicionado de dos unidades: interna y externa pero no en todos los locales del Centro.

Industriales	Habría que estudiar las industrias del entorno. Protección Civil nunca nos ha informado de riesgos en este sentido
Transporte de mercancías peligrosas	No consideramos que suponga un riesgo.
Incendios	Se podrían considerar focos de peligro los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • La caldera de calefacción, por un eventual derrame o fuga de combustible. • Los cuadros eléctricos. • Las aulas de técnicas, con un elevado número de ordenadores, por el eventual incendio de algún ordenador por un cortocircuito o sobrecarga. • El laboratorio de química y el de ciencias naturales, por el uso de reactivos inflamables. • El almacén de productos de limpieza, si hay productos inflamables. • Las estufas que se usen localmente. • Las dependencias con gran cantidad de papel (material combustible) acumulado. El archivo, la biblioteca y los departamentos fundamentalmente. • Las aulas ordinarias no consideramos que tengan almacenamiento suficiente de material combustible.
Transportes	Los alumnos/as usan medios de transporte públicos (autobuses) en las salidas a actividades extraescolares. Pueden producirse accidentes en los mismos, o extravío de alumnos en los lugares de visita.
Grandes concentraciones	La mayor concentración de alumnos podría darse en el salón de actos durante la celebración de una actividad docente, cultural o extraescolar con presencia de público.
Anomalías en suministros básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Podría darse un corte del suministro eléctrico en horas sin luz natural. Afectaría a alumnado de tarde, así como a las personas participantes en actividades extraescolares). • Los cortes en el suministro de combustible o de agua, no consideramos que pueda tener efectos perjudiciales. • El suministro de agua corriente en mal estado o contaminada sí sería un riesgo a tener en cuenta pues se utiliza como agua para beber. • El corte de gas natural para el laboratorio de química solamente tendría repercusiones el dicho laboratorio, donde quedarían en suspenso las actividades prácticas
Actividades deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede producir lesiones de traumatismos por caídas, hemorragias nasales, episodios de asfixia por sobreesfuerzo, etc.
Epidemias y plagas	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden producir plagas de parásitos como piojos o garrapatas. • Pueden darse casos de contagios de enfermedades como gripe u

	otras.
Accidentes	<ul style="list-style-type: none"> • Existe riesgo de accidentes por quemaduras, cortes, aplastamiento o electrocución en cualquier taller o laboratorio con los que contamos. • Existe riesgo de intoxicación, en los laboratorios de Química y de Ciencias.

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

Identificación de las personas usuarias

En el centro desarrollan su labor **111** docentes, **3** administrativos, **5** ordenanzas y **(648)** alumnos en horario de mañana y **(396)** alumnos en horario de tarde, además “A distancia” 291 alumnos, mayores de edad y generalmente trabajadores. Visitan el centro en la época de exámenes a primeros de febrero y junio. Por la tarde permanecen en el centro **4** operarios de limpieza y **1** por la mañana.

Identificación de las personas discapacitadas

En el curso actual 2018/19 existen en el centro las siguientes personas con algún tipo de discapacidad:

Curso	Nº alumnos	Tipo discapacidad
2018-2019	1 de Mecanizado	auditiva

Ocupación del edificio

La ocupación máxima de cada planta, sumando la ocupación máxima de cada dependencia sería:

- Planta 0: **695**
- Planta 1: **358**
- Planta 2: **312**
- Planta 3: **260**

Total: 1615

Estimación de personas de riesgo del centro

Aunque en el centro se escolarizan alumnos/as en una edad en la que podrían darse casos aislados de comportamiento antisocial o irresponsable que pudiera desencadenar una situación de emergencia (prender fuego a material combustible, provocar o provocarse lesiones por comportamiento irresponsable, etc.) hasta ahora no se han dado casos. **Pero podrían darse.**

3.4. Mapas de riesgo

En el Anexo III de planos se incluyen **Mapas de Riesgos**, uno por cada planta, en los que aparecen coloreadas las zonas de peligrosidad y vulnerabilidad con distintos colores.

Título	Breve descripción
Mapa de riesgo planta baja	Se señalan en diversos colores en función del tipo de riesgo: la sala de caldera, el cuarto del cuadro eléctrico principal, los talleres, el almacén de productos de limpieza, el depósito de gasóleo, la bomba de impulsión de gasóleo, el archivo, la biblioteca, el aula de informática. El significado de cada color se indica en plano.
Mapa de riesgo de primera planta	Se señalan: el almacén de productos químicos, los laboratorios y talleres, el cuadro eléctrico de la 1ª planta, La instalación de gas ciudad del laboratorio de química.
Mapa de riesgo de segunda planta	Se señalan: el aula TIC, el cuadro eléctrico de la 2ª planta.
Mapa de riesgo de tercera planta	Se señala: Los talleres de edificación y aulas de dibujo y cuadro eléctrico de la 3ª planta.

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructura organizativa y operativa.

Comisión Permanente (de salud y prevención de riesgos laborales)

Dicha comisión, en el seno del Consejo Escolar, está formada por:

Cargo	Nombre	Función
Directora	Isabel Cuéllar Serna	Jefe de Emergencia
Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Pablo Encinas Galán	Jefe de Intervención
Secretario	Victor Urgar Ruíz	Secretario de la comisión permanente
Profesor	Martín Quero	
Alumno	Alberto Bravo Moya *	
Madre/Padre	Enrique Carlos Fdez *	

*Pendiente de la siguiente constitución.

Funciones de la comisión

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para **facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**.
2. Participar en el proceso de **elaboración del Plan de Autoprotección**, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
3. Hacer un **diagnóstico de las necesidades formativas** en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
4. **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 Justicia e Interior y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. **Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección**. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

6. **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
7. Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Equipo operativo, responsabilidades y funciones

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencia	Isabel Cuéllar Serna	Directora
Suplente		Cargo directivo en guardia
Jefe de Intervención	Pablo Encinas Galán	Coordinador I Plan Andaluz...
Suplente		Profesor en docencia On_line
Responsable control comunicaciones	Aurora Muñoz	Jefe de Estudios
Suplente 1		Administrativo Secretaría
Suplente 2		Conserje
Responsable desconectar las instalaciones (No desconectar corriente eléctrica)		Conserje
Suplente		Conserje
Responsable abrir y cerrar puertas		Conserje
Suplente		Conserje

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (**Protección Civil 112**) las incidencias que le indique el Jefe de Emergencia.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Funciones del responsable de desconectar las instalaciones

- Desconectar, por orden del Jefe de Emergencia, las instalaciones en el siguiente orden:
 - Gasóleo
 - Agua

Funciones del responsable de abrir y cerrar las puertas del edificio

- Abrir en caso de **evacuación** o cerrar en caso de **confinamiento** las puertas del centro por orden del Jefe de Emergencia.

EQUIPOS, INTEGRANTES Y FUNCIONES

Integrantes del Equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.)		
	Turno Mañanas	Turno Tardes
Responsable del Equipo	Profesor en docencia	Profesor en docencia
Miembro 1º	Delegado/a	Delegado/a
Miembro 2º	Subdelegado/a	Subdelegado/a
Funciones del Equipo de Evacuación de Aula (E.E.A)		
<p><i>Actúan en relación a la evacuación del Aula.</i> <i>Sus componentes adiestrados, organizados y formados adecuadamente, actuarán cuando, dada su gravedad, la emergencia no pueda ser controlada por los equipos de primera intervención.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar la alarma en el aula • Dirigir el flujo de evacuación a la salida (ordenadamente) • Ayudar a los ocupantes de la misma aula • Comprobar que el aula quede vacía, • Controlar que todos los evacuados estén en el punto de reunión (pasar lista e informar de que están todos o falta alguno). <p>Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentran dichas personas durante la jornada escolar y las evacuarán, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe de Intervención y de Emergencia. 		

Integrantes del Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)		
	Turno Mañanas	Turno Tardes
Responsable del Equipo	Profesor On_line	Profesor On_line
Miembro 1º	Conserje	Conserje
Miembro 2º	PAS	PAS
Funciones del Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)		
<p>Acuden, evalúan y actúan en el primer momento de la emergencia</p> <p><i>Sus componentes adiestrados, organizados y formados adecuadamente, actuarán cuando, dada su gravedad, la emergencia pueda ser controlada por los equipos de primera intervención.</i></p> <p><i>En primer lugar, intentará evitarla y, si no es posible, pondrá en marcha los mecanismos de alarma establecidos e intentará minimizar los efectos sobre personas y cosas.</i></p> <p><i>Si la emergencia no puede ser controlada, cederán la intervención a los Equipos de Segunda Intervención.</i></p> <p><i>Igualmente, si fuera necesario, prestarán apoyo a los Servicios de Ayuda exterior.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intentar solucionar la emergencia o extinguir el incendio. • Informar al Jefe de Intervención y esperar sus órdenes. • Colaborar, si se lo ordenan, con la ayuda externa en la extinción. 		

Integrantes del Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.)		
	Turno Mañanas	Turno Tardes
Responsable del Equipo	Coordinador de Seg. Salud	Profesor en docencia On_line
Miembro 1º	Profesor de guardia	Profesor de guardia
Miembro 2º	Profesor de guardia	Profesor de guardia
Miembro 3º	Profesor de guardia	Profesor de guardia
Funciones del Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.)		
<p>Se encargarán, cuando sea requerido, de efectuar la evacuación de los edificios y dar las señales de alarma necesarias.</p> <p><i>Sus componentes realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y/o edificio y a garantizar que se ha dado la alarma.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que todos han recibido y oído la alarma. • Garantizar una evacuación total y ordenada de su sector. • Informar al Jefe de Intervención y esperar sus órdenes. • Colaborar, si se lo ordenan, en otras actividades de evacuación. 		

Integrantes del Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)		
	Turno Mañanas	Turno Tardes

Responsable del Equipo	Profesor en docencia	Profesor en docencia
Miembro 1º	Profesor de guardia	Profesor de guardia
Miembro 2º	Profesor de educación física	Profesor de educación física
Miembro 3º	Profesor experto en P. Auxilios	Profesor experto en P. Auxilios
Funciones del Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)		
<p><i>Sus componentes prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención a los heridos. • Evaluar las lesiones e informar de las mismas al <i>Director del Plan de Actuación</i>. • Preparar el traslado de los heridos si fuese necesario. • Acompañar a los heridos al centro sanitario. • Redactar un informe de la naturaleza de las lesiones, sus causas, procesos realizados y posibles consecuencias, evaluando la situación. 		

Sistemas externos de emergencia

Servicio	Teléfono	Servicio	Teléfono
Emergencias	112	Cruz Roja	954 37 66 13
Protección Civil	954 23 40 40	Hospital Virgen del Rocío	955 012 000
Policía Local	092	Ayuntamiento	010
Bomberos	080	Emergencia sanitaria	061
Guardia Civil	062	Información toxicológica	915 620 420 954 371 233
Ascensor Carbonell	954 276 598	Emasesa averías	900 760 076
Ambulatorio V/A	954 786 814	Endesa averías	902 516 516

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

Sistemas de alarma y aviso del centro

En el centro se utilizarán los siguientes sistemas de alarmas y avisos:

- Para dar la alarma, en el centro se utilizará el timbre de cambio de clases. Para la evacuación se utilizará una cadencia específica formada por secuencias de tres toques (de unos 3 segundos con pausas de 1 segundo), separados por escasos segundos. Para el confinamiento se utilizarán secuencias de toques de 5 segundos separados por pausas de otros 5 segundos.
- Se asignará un tablón de anuncios específico para publicar información sobre prevención, mensajes de concienciación y medidas de protección, significado de señalización de seguridad, etc.

- Se elaborarán y distribuirán folletos explicativos sobre medidas de protección y prevención, pautas de actuación en caso de emergencia, significado de señalización de seguridad, etc.

Ubicación de la señalización de seguridad y prevención

La ubicación de la señalización de seguridad indicando las direcciones a seguir en los recorridos de evacuación y las salidas, así como la ubicación del alumbrado de emergencia se refleja en los planos.

Nota: pendiente de elaboración de planos con luces de emergencia.

Medios de protección

Los medios de protección con los que cuenta el centro son:

- **64 extintores.** Su ubicación se indica en los planos planta.
- **9 bocas de incendio equipadas,** con aljibe de reserva de agua de 12m³ y grupo de presión. Su ubicación se indica en los planos de planta.
- **1 pulsadores de alarma.** Ubicado en Conserjería.
- **4 sirenas.** Su ubicación se indica en los planos de planta.
- **Central de alarma de incendio.** No existe actualmente.
- **Detectores de humo.** No existen actualmente.
- **Alumbrado de emergencia** en interior de dependencias, pasillos y escaleras. Su ubicación se indica en los planos de planta.
- **Señalización de las vías de evacuación y las salidas.** Su ubicación se indica en los planos de planta.
- **Llavero de emergencia** y llave maestra en la Secretaría, Conserjería y conserjes.
- **Columna seca.** No existe actualmente.
- **Hidrante** de EMASESA justo a la entrada del centro. Su ubicación se indica en el plano de planta.
- **8 botiquines.** Su ubicación se indica en los planos de planta

Medios del Centro operativo

El centro operativo dispone de teléfono fijo, teléfono móvil, fax y ordenador con acceso al correo electrónico.

Extintores actualmente en el centro (actualizado noviembre 2017)

Planta	aula	Tipo extintor
3P	302	ABC
	H6	ABC
	307	CO2
	308	CO2
	301	CO2
2P	201	CO2
	205	CO2
	209	CO2
	208	CO2
	206	CO2
1P	101	CO2
	105	CO2
	106	CO2
	108	2-ABC
	109	CO2
	110	2-CO2
	111APQ	ABC
	LQ113	ABC
	LQ 113	CO2
	114	CO2
	TE115	CO2
	116	CO2
	AM118	CO2
	TM119	ABC
	TM121	2-ABC CO2
122 AULA	CO2	
PB	SA	4ABC
	ESCEN	CO2
	H1	ABC
	BIB	2CO2
	SJ017	ABC
	AR024	CO2
	ON025	ABC CO2
	H2	ABC ABC
	SEC	ABC CO2
	DIR	CO2
	COS	CO2
	TFM001	4ABC 2CO2
	AULA 002	ABC
	AULA 004	CO2
	AULA 005	CO2
AIF-008	CO2	
AP-032	CO2 ABC	
AV-031	ABC CO2	
CALDERA	ABC	
	64	

4.3. Zonificación

Ubicación de las zonas de concentración exterior e interior, recepción de ayuda externa y primeros auxilios.

Zonas	Ubicación
Punto de reunión en caso de evacuación	Calle Virgen de la Victoria para los ocupantes de la Planta Baja y Planta 3ª. Patio recreo-calle Pedro Pérez Fdez. para los ocupantes de la planta 1ª y 2ª
Zona de concentración en caso de confinamiento	Plantas primera y segunda
Zona de recepción de ayuda externa	Aparcamiento de vehículos, tanto exterior como interior
Puesto de primeros auxilios	Conserjería

Ubicación del centro operativo y de comunicaciones

- El centro operativo y de comunicación preferente será la **Conserjería**, ya que su ubicación más cercana al punto de recepción de ayuda externa y las salidas principales de emergencia permiten a los jefes de emergencia y de intervención ejercer un mayor control de la situación. Está ubicada en planta baja, justo frente a la entrada del edificio.
- El centro operativo secundario será la **Secretaría**, ubicada en planta baja, en el pasillo de la zona administrativa, según se indica en el plano de planta.

4.4. Relación de planos

Título	Descripción breve
Situación mapa	Situación del centro respecto a Sevilla.
Situación satélite	Vista satélite de ubicación del centro en su entorno inmediato.
Acceso de ayuda externa en caso de incendio	Indica la ruta de acceso al centro para equipos de bomberos desde los parques de bomberos de C/ Demetrio de los Ríos y desde Avda. de la Paz.
Puntos de concentración seguros, recepción de ayuda externa y primeros auxilios	Indica la ubicación de los puntos de concentración seguros, de recepción de ayuda externa y del puesto de primeros auxilios.
Entradas y salidas del centro y los edificios	Indica la situación de las puertas de acceso al centro y a los edificios.

Ubicación del centro operativo y de comunicaciones	Indica la ubicación del centro de comunicaciones principal y secundario.
Ubicación elementos de corte de suministros	Indica la ubicación de los elementos de corte de los suministros de agua, electricidad y gasóleo.
Descriptivo Planta Baja	Describe la ubicación de las dependencias de la planta baja.
Mapa de riesgo Planta Baja	Indica la ubicación de las dependencias de riesgo de la planta baja.
Descriptivo Planta Primera	Describe la ubicación de las dependencias de la planta primera.
Mapa de riesgo Planta Primera	Indica la ubicación de las dependencias de riesgo de la planta primera.
Descriptivo Planta Segunda	Describe la ubicación de las dependencias de la planta segunda.
Mapa de riesgo Planta Segunda	Indica la ubicación de las dependencias de riesgo de la planta segunda.
Instalaciones de agua y grupo de presión contra incendios	Indica la ubicación de la acometida de agua, boca de columna seca, grupo de presión contra incendios, aljibe de reserva de agua contra incendios, depósito de reserva de agua del centro e hidrante externo.
Cuadros eléctricos Planta Baja.	Indica ubicación de la acometida eléctrica, del cuadro general de mando y protección y de los cuadros de mando y protección secundarios de la planta baja.
Cuadros eléctricos Planta Primera.	Indica ubicación de los cuadros eléctricos secundarios de la planta primera.
Cuadros eléctricos Planta Segunda.	Indica ubicación de los cuadros eléctricos secundarios de la planta segunda.
Cuadros eléctricos Planta Tercera.	Indica ubicación de los cuadros eléctricos secundarios de la planta tercera.
Salidas de emergencia y máximo número de personas a evacuar por ellas	Indica la ubicación de las salidas de emergencia usadas en la evacuación y el número máximo de personas a evacuar por las mismas.
Recorridos evacuación, señalización seguridad y alumbrado emergencia planta baja	Indica los recorridos de evacuación, la ubicación de la señalización de seguridad y del alumbrado de emergencia de la planta baja.
Recorridos evacuación, señalización seguridad y alumbrado emergencia planta	Indica los recorridos de evacuación, la ubicación de la señalización de seguridad y del alumbrado de emergencia de la planta primera.

primera	
Recorridos evacuación, señalización seguridad y alumbrado emergencia planta segunda	Indica los recorridos de evacuación, la ubicación de la señalización de seguridad y del alumbrado de emergencia de la planta segunda.
Recorridos evacuación, señalización seguridad y alumbrado emergencia planta tercera	Indica los recorridos de evacuación, la ubicación de la señalización de seguridad y del alumbrado de emergencia de la planta tercera.
Botiquines Planta Baja	Muestra la ubicación de los botiquines de 1 ^{os} auxilios en Planta Baja.
Botiquines Planta Primera	Muestra la ubicación de los botiquines de 1 ^{os} auxilios en Planta Primera.
Botiquín Planta Segunda	Muestra la ubicación del botiquín de 1 ^{os} auxilios en Planta Segunda.
Botiquín Planta Tercera	Muestra la ubicación del botiquín de 1 ^{os} auxilios en Planta Tercera.

Nota: Actualmente solamente existen los planos de planta, que recogen todos los medios.

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES

5.1. Mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo

Se relacionan las instalaciones de riesgo del Centro y se describen las acciones de mantenimiento preventivo que se aplicarán. El programa concreto de mantenimiento se detalla en el capítulo 9.

Tipo de Instalación	Acciones de mantenimiento
Instalación eléctrica BT	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años por Organismo de Control Autorizado que debe emitir certificado.
Instalación de gas ciudad	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años por Organismo de Control Autorizado que debe emitir certificado.
Toma de tierra	Cada año medición del valor de tierra. Comprobación continuidad.
Depósito y conducción de gasóleo hasta caldera	Cada 5 años prueba de estanqueidad del depósito. La primera tras la instalación a los 10 años.
Sala de calderas	Contrato de mantenimiento con empresa autorizada.
Radiadores	Revisión anual por mantenimiento.
Estufas	Revisión anual por mantenimiento.
Aire acondicionado	Revisión anual y cambio de filtro por mantenimiento.
Ascensor	Revisar cada 2 años, por empresa acreditada. Revisiones mensuales por empresa de mantenimiento contratada.
Energía Solar Térmica	Revisión anual por empresa acreditada. Libro de mantenimiento.
Gases Botellones	Revisión anual por empresa acreditada. Libro de mantenimiento.

5.2. *Mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección*

Se relacionan las instalaciones de protección del Centro y se describen las acciones de mantenimiento preventivo que se aplicarán. El programa concreto de mantenimiento se detalla en el capítulo 9.

Tipo de Instalación	Acciones de mantenimiento
Extintores de incendio	Cada 3 meses: comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada.
Detectores de humo	Cada 3 meses: comprobación del funcionamiento. Anualmente por personal acreditado. En todos los casos quedará constancia documental. No procede.
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs).	Revisión anual. Cada 5 años prueba de presión de la manguera.
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Cada 3 meses: comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de seguridad y alarma (central de alarma).	Cada 3 meses: comprobación del funcionamiento. Anualmente por personal acreditada. En todos los casos quedará constancia documental.

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

Tipo de riesgo

EVACUACIÓN: El centro se evacuará cuando haya un riesgo que provenga del interior del mismo de los siguientes tipos:

- Incendio en alguna dependencia o instalación no controlable por nuestros propios medios.
- Incendio o explosión en la sala de caldera.
- Amenaza de bomba

CONFINAMIENTO: Se procederá a confinarse en el interior del centro cuando haya riesgos procedentes del exterior del centro de los siguientes tipos:

- Inundaciones
- Fuerte temporal de agua o viento
- Accidente tecnológico exterior que creen nubes tóxicas.

Gravedad de los riesgos

Los riesgos se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias en los siguientes tipos:

- **Conato de emergencia:** Cuando la incidencia ha podido ser controlada por el Equipo de Primera Intervención. Se recupera la actividad normal y se hace el informe en el formulario correspondiente.
- **Emergencia parcial:** El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al **TELÉFONO DE EMERGENCIA 112**.
- **Emergencia general:** Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al **TELÉFONO DE EMERGENCIA 112**.

Ocupación del centro y medios humanos disponibles

Régimen	Ocupación máx.	Medios humanos disponibles
Diurno	373/1628	Equipo operativo. Equipo de primera intervención. Equipo de primeros auxilios. Equipo de alarma y evacuación. Equipo de evacuación de aula.
Nocturno	373/1628	Equipo operativo. Equipo de primera intervención. Equipo de primeros auxilios. Equipo de alarma y evacuación. Equipo de evacuación de aula.
Vacacional o festivo		No procede

Fases de la emergencia

Una situación de emergencia se puede segmentar en las siguientes fases:

- **Alerta:** Ante la alerta de una posible emergencia, bien por aviso de alguna persona, el Jefe de Emergencia comprueba la existencia de la misma y la evalúa, con objeto de descartar la emergencia, si se trata de una falsa alarma, o movilizar al equipo de emergencia adecuado.
- **Intervención:** Una vez comprobada la existencia de la emergencia, si se evalúa que la misma puede ser controlada sin riesgo por los equipos de intervención del centro, se procede a movilizar al equipo correspondiente para controlar la emergencia.
- **Alarma:** Cuando la emergencia es de tal índole que se evalúa que no puede ser controlada o habiéndose intentado controlar no se ha podido y ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total. Todos los equipos de intervención asumirán sus respectivas funciones.
- **Apoyo:** Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan de Autoprotección

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Emergencia.

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los Equipos de intervención, asumirán sus funciones, en las diferentes fases de la emergencia. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de intervención, dicha activación puede ser parcial o total:

- **Parcial:** En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
- **Total:** En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe de Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Mecanismo de alarma

Para la **puesta en alerta de los miembros de los equipos** de primera intervención, de primeros auxilios y de alarma y evacuación de aula se avisará personalmente acudiendo en su busca, por teléfono móvil o megafonía. Sin embargo, la ubicación de las personas que los forman, cercanas al centro operativo, hacen de esta fase no suponga una tardanza excesiva.

En el caso de una **emergencia parcial** que requiera la evacuación de un sector del centro se dará la alarma acudiendo el Equipo de Alarma y Evacuación personalmente a las dependencias afectadas dando la alarma verbalmente. **El uso de sirenas o toques de timbre alertaría a todo el centro produciendo confusión.**

Para dar la alarma en el caso de una **emergencia general** que implicará evacuación total o confinamiento del centro, se utilizará el timbre de cambio de clases, con las siguientes secuencias:

- **EVACUACIÓN:** se utilizará una cadencia específica, formada por secuencias de tres toques (de unos 3 segundos con pausas de 1 segundo).
- **CONFINAMIENTO:** se utilizarán secuencias de toques largos (de unos 5 segundos) separados por pausas de otros 5 segundos.

Las señales de alarma en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad.

El mecanismo de alarma está situado en la Conserjería del centro.

La **persona encargada de activar la alarma**, por orden del Jefe de intervención, será el conserje que se encuentre en conserjería.

Ubicación del centro operativo y de comunicaciones

Se encuentra ubicado en la planta baja según se indica en el plano de planta.

El centro operativo preferente será la Conserjería, ya que su ubicación es idónea para controlar de cerca las escaleras de evacuación, los accesos y salidas del centro y la recepción de ayuda externa. Cuenta además con teléfono para las comunicaciones.

La **segunda opción será la Secretaría**, aunque su ubicación es menos adecuada puede ser más útil como **centro de comunicaciones** pues estará más alejada del ajetreo y ruido que sin lugar a dudas se producirá durante la evacuación.

Mecanismo de respuesta ante una emergencia colectiva genérica.

Fase de alerta

1.- La emergencia puede ser detectada por cualquier persona, la cual, caso de ser un alumno, lo comunicará inmediatamente al profesor más cercano, a los conserjes o profesores de guardia. Cualquier profesor o miembro del PAS que reciba el aviso lo comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencia, o a su suplente en caso de ausencia del anterior.

2.- El Jefe de Emergencia, junto con el Jefe de Intervención, evaluará la emergencia detectada. Puede descartarla, caso de tratarse de una falsa alarma por una mala interpretación de algún hecho normal u otra causa, o bien pasar a las fases de intervención o alarma en función de la naturaleza de la emergencia.

Fase de intervención

3.- Si el Jefe de Emergencia evalúa que se trata de un conato de emergencia que puede ser controlado por el propio centro, movilizará al Equipo de Primera Intervención, el cual se encargará de la situación.

Dependiendo de la naturaleza de la emergencia y su localización, se pondrá en alerta al resto de equipos de emergencia (Equipo de Alarma y Evacuación, Equipo de Primeros Auxilios y al Equipo de Ayuda a Personas Discapacitadas) o a parte de ellos, por si la emergencia no pudiera ser controlada.

Fase de alarma

4.- Si el Equipo de Primera Intervención no puede controlar el conato de emergencia, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que el Jefe de Emergencias determinará el paso a la fase de alarma. En esta fase todos los equipos de emergencia asumirán sus funciones. El jefe de Emergencias decidirá si se trata de una emergencia

parcial o general. Avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y decidirá la evacuación o confinamiento parcial de una zona del centro o la evacuación o confinamiento total del centro.

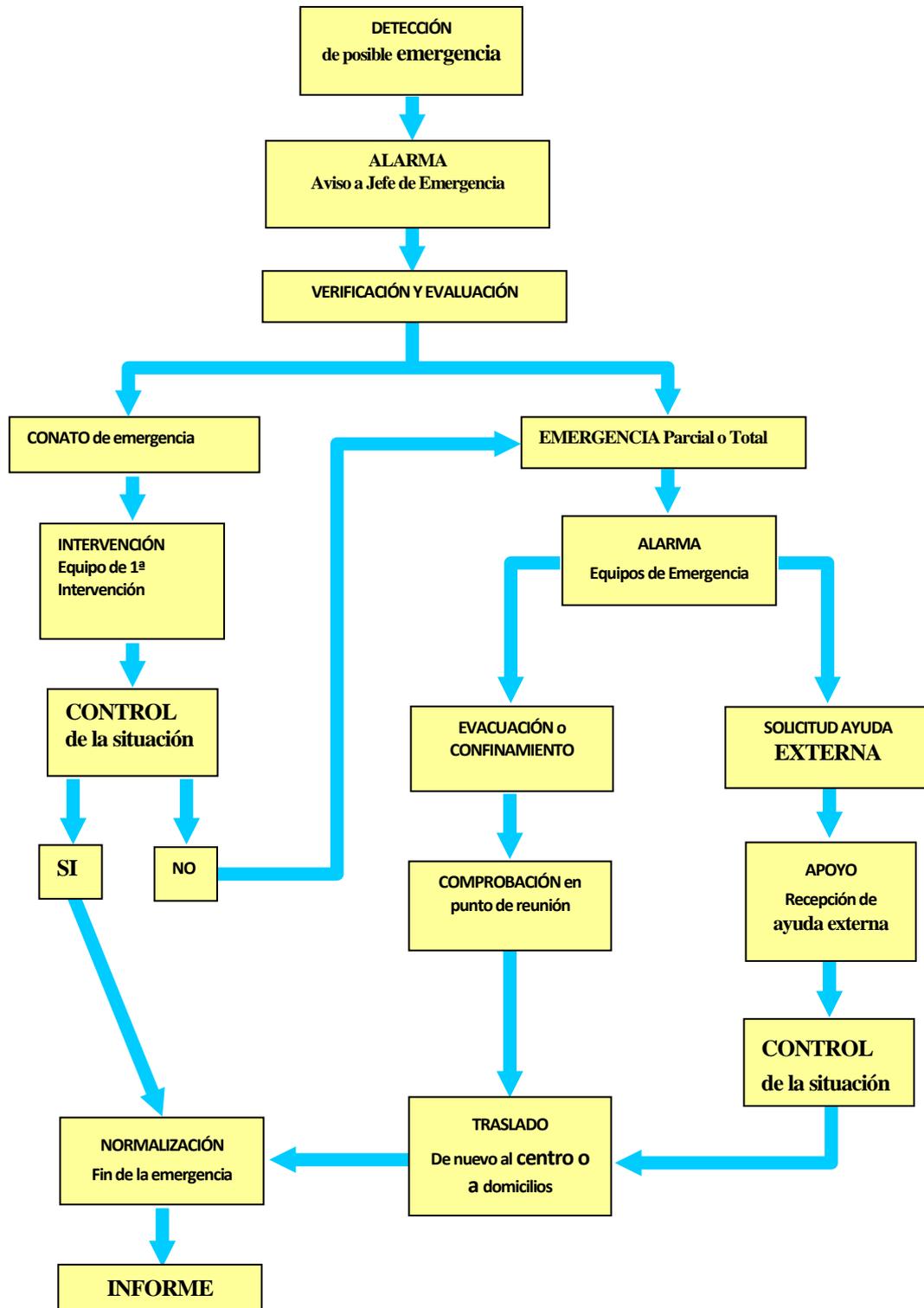
Fase de apoyo

5.- El Jefe de Emergencia recibe a la ayuda externa, les informa de la situación y evolución de la incidencia y traspa el control de la misma.

Fin de la emergencia

6.- El Jefe de Emergencia es la persona encargada de decidir 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. 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 y análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Diagrama de bloques del mecanismo de respuesta ante una emergencia colectiva genérica:



Mecanismo de respuesta ante una emergencia individual genérica

Este sería el caso de accidente o enfermedad de una o varias personas del centro.

Fase de alerta

1.- La emergencia puede ser detectada por cualquier persona que sufra un accidente o se sienta aquejado por alguna dolencia repentina, o sea testigo de un accidente o dolencia padecida por otra persona. En caso de ser un alumno, lo comunicará inmediatamente al profesor más cercano, a los ordenanzas o profesores de guardia. Cualquier profesor o miembro del PAS que reciba el aviso lo comunicará inmediatamente al profesorado de guardia o a algún miembro del equipo directivo.

Fase de intervención

2.- El profesorado de guardia valorará la incidencia. Si se trata de un accidente leve le prestará asistencia e informará del hecho a algún miembro del equipo directivo. En caso de no poderle prestar asistencia avisará a algún miembro del equipo directivo, el cual, si procede, requerirá la intervención de algún miembro del Equipo de Primeros Auxilios para prestarle asistencia.

Fase de alarma

3.- En caso de un accidente más grave, el miembro del equipo directivo avisará inmediatamente al Equipo de Primeros Auxilios para que atienda al accidentado hasta que pueda ser atendido por personal médico. Avisará a los familiares del accidentado de la incidencia para que se desplacen al centro y trasladen al accidentado a un centro médico.

Fase de apoyo

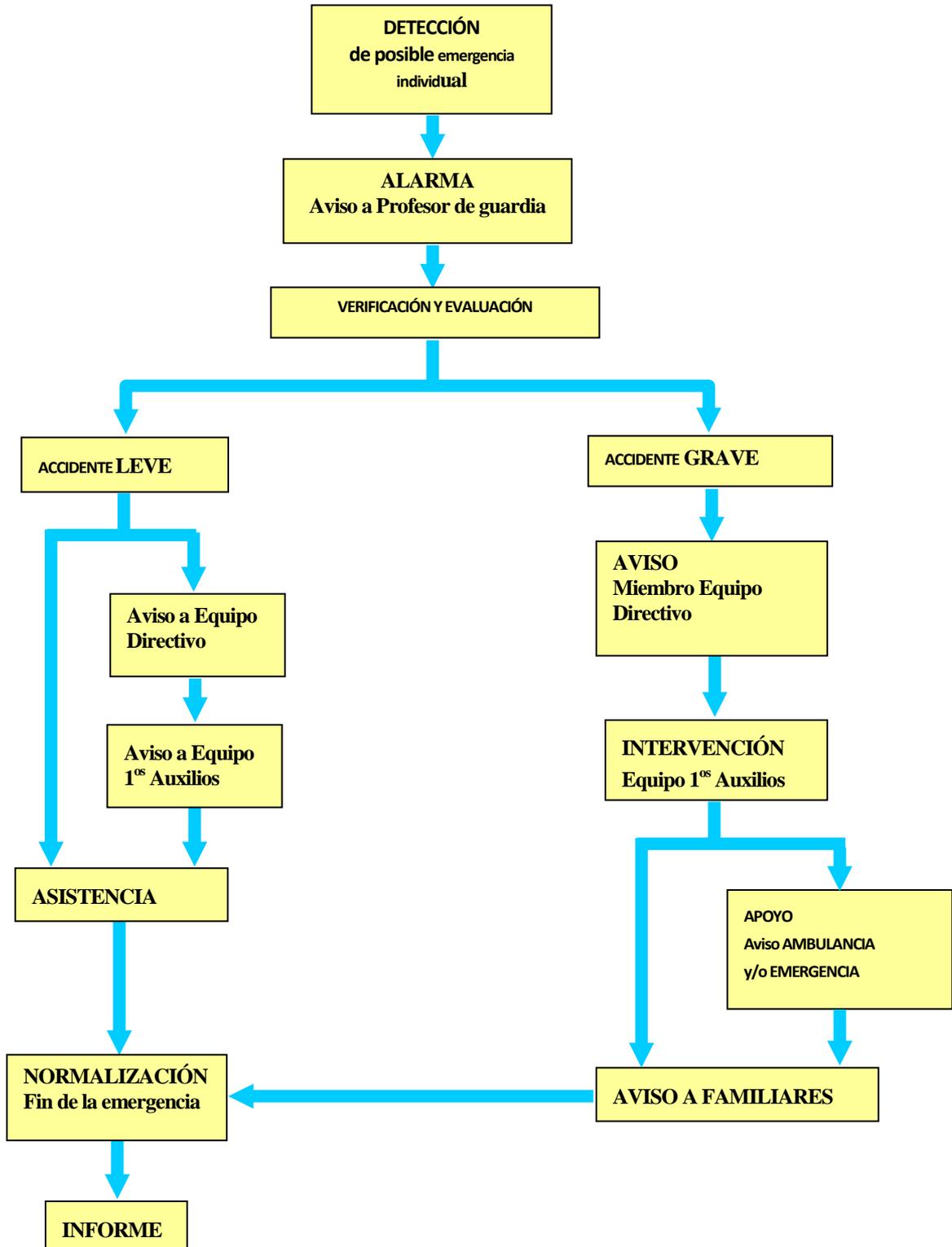
4.- Si la gravedad es mayor, se avisará a la ambulancia (061) y a los servicios de emergencia sanitaria (112). Se avisará asimismo a los familiares del accidentado para informarles de la incidencia y los pasos dados.

Fin de la emergencia

5.- El jefe de emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente.

Nota: Ver protocolo en caso de accidente a alumnado o trabajadores del IES.

Diagrama de bloques del mecanismo de respuesta ante una emergencia individual genérica



Mecanismo de respuesta ante una emergencia de incendio.

Fase de alerta

1.- La emergencia de incendio puede ser detectada por cualquier persona, la cual, caso de ser un alumno, lo comunicará inmediatamente al profesor más cercano, a los conserjes o profesores de guardia. Cualquier profesor o miembro de PAS que reciba el aviso lo comunicará inmediatamente al Jefe de Emergencia, o a su suplente en caso de ausencia del anterior.

2.- El Jefe de Emergencia, junto con el Jefe de Intervención, evaluarán la emergencia de incendio detectada. En función de la naturaleza, magnitud y posible evolución del incendio, el Jefe de Emergencia determinará pasar a la fase de intervención o a la de alarma.

Fase de intervención

3.- El Jefe de Emergencia movilizará al Equipo de Primera Intervención, que, tras evacuar la dependencia afectada, intentará apagar el incendio mediante el empleo de los medios de extinción disponibles en el centro (extintores portátiles y BIEs) sin exponerse. El **EPI** debe vigilar y proteger la retirada para caso necesario y estar atento a la posibilidad de verse envuelto por el fuego.

Dependiendo de la naturaleza y magnitud del incendio y su localización, se pondrá en alerta al resto de equipos de emergencia (Equipo de Alarma y Evacuación, Equipo de Primeros Auxilios y al Equipo de Ayuda a Personas Discapacitadas) o a parte de ellos, por si el incendio no pudiera ser controlado.

Fase de alarma

4.- Si existen dudas sobre las posibilidades del control del incendio o, contra lo previsto inicialmente, el Equipo de Primera Intervención no puede controlar el conato de incendio, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que el Jefe de Emergencias determinará el paso a la fase de alarma. En esta fase todos los equipos de emergencia asumirán sus funciones. El Jefe de Emergencia decidirá si se trata de una emergencia parcial o general. Avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y decidirá la evacuación parcial de una zona del centro o la evacuación total del centro.

Fase de apoyo

5.- El Jefe de Emergencia recibe a la ayuda externa, les informa de la situación y evolución del incendio y traspasa el control de la emergencia.

Fin de la emergencia

6.- El Jefe de Emergencia es la persona encargada de decidir 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. 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 y análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Medidas preventivas para reducir el riesgo de incendio.

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el IES POLITÉCNICO, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en 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.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificar 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.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.

6.3 Pautas de actuación ante diversos tipos de emergencias colectivas

1.- Incendio

- Procurar mantener la calma. Tranquilizar a las personas que presenten síntomas de sobreexcitación o de pánico.
- Tratar de separar el material combustible del foco del incendio.

- No entretenerse recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceder a cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire que aviven el fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona. Cerrar las puertas mientras se escapa del fuego.
- En caso de encontrarse con una nube de humo: respirar por la nariz en intervalos cortos; gatear por el suelo buscando el oxígeno y la menor concentración de gases tóxicos; localizar tejidos (nunca de tipo artificial) para aplicarlos sobre las vías respiratorias para evitar la inhalación de gases tóxicos o para cubrirse en caso de tener que atravesar zonas calientes.
- En caso de encontrarse atrapado por el humo o por el fuego, tumbarse en el suelo. Tratar de localizar tejidos (de algodón, nunca de fibra artificial), humedecerlos en agua. Tapar las rendijas de puertas para imposibilitar la entrada de humo y gases. Envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas. Si es posible acercarse a la ventana y solicitar ayuda; hacer lo posible por ser visto u oído.
- Antes de abrir una puerta: tocarla con la mano; si está caliente, no abrirla. Si está fría, abrirla con precaución, poco a poco, tratando de protegerse de las posibles llamaradas. Si al abrirla se siente calor o presión, cerrar de inmediato antes de que el fuego penetre en el recinto en que se encuentra.
- Usar las escaleras. **Nunca el ascensor.**
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.

2.- Escape de productos y/o sustancias tóxicas

- Si la sustancia es gaseosa e inflamable no operar interruptores en la zona afectada ya que, al producir chispazos, se puede provocar una explosión. Dar aviso para cortar el suministro eléctrico en el cuadro general o en un cuadro secundario fuera de la zona afectada por el escape.
- Ventilar las dependencias afectadas para dispersar la sustancia tóxica.
- Protegerse las vías respiratorias.

3.- Fallo o anomalías en los suministros básicos

- En caso de fallo en el suministro eléctrico, se verificará si alguna persona ha quedado atrapada en el ascensor, procediendo a su liberación.
- Se procederá a abrir de forma manual las puertas de acceso o salida del centro que estén motorizadas por si coincidiera el fallo de suministro con una emergencia que obligará al evacuar el centro.
- En caso de anomalías graves: El Jefe de emergencias (Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio. La información recabada será comunicada a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección. La **Delegación Provincial**, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

4.- Amenaza de bomba

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

- La persona que reciba la llamada avisará al Jefe de Emergencia. Éste solicitará directamente la presencia de la ayuda externa (policía) a través del teléfono de emergencia **112**.
- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- Se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Dicho formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.
- Recabar y tratar de conseguir la máxima información posible dada por teléfono, al objeto de poder facilitarla a la Policía:
 - Voz de hombre o mujer.
 - Voz manipulada o entrecortada.
 - Idioma o acento de la voz.
 - Aspecto manifiesto de la voz: temblorosa, risueña, enfadada, amenazante, informativa, etc.
 - Frases que usa (anotar literalmente todo lo que diga).
 - Ruidos de fondo.
 - Duración de las llamadas.
 - Mantener en la línea telefónica a la persona que llama el mayor tiempo posible.
 - Cualquier pista puede ser vital de cara a una posible identificación del delincuente.
- El Jefe de Emergencia, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía, y en su caso, si así lo requiriera, se pondrá en estado de alerta a los Equipos de intervención por si fuera necesaria una evacuación del edificio.
- Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la policía.

5.- Comportamiento antisocial

- Ante un comportamiento antisocial o conflictivo dentro de las instalaciones o en sus inmediaciones durante el acceso o la salida del centro, deberá mantenerse la calma y la serenidad, no dejándose llevar por impulsos y no adoptando actitudes que pongan en peligro la integridad propia y/o la de los demás.
- Avisar inmediatamente al Jefe de Emergencia o miembro del Equipo Directivo, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas:
 - Acudir con el Equipo de Primera Intervención o profesorado de guardia (EAE) para intentar controlar la situación.
 - Solicitar directamente la presencia de la Policía
 - Auxiliar a las posibles víctimas tanto de agresiones físicas como emocionales.

- Recabar la máxima información posible a fin de poder realizar el posterior informe y determinar responsabilidades o para facilitarla a la Policía, según los casos:
 - De forma general: aspectos de comportamiento, actitud mantenida, circunstancias desencadenantes de las agresiones, etc.
 - En caso de personas del centro o conocidas: datos identificativos (nombres, curso, etc.).
 - En caso de personas ajenas al centro: número de personas implicadas, edad aproximada, aspecto físico, vestimenta, otros rasgos identificativos (marcas, cicatrices, defectos, tatuajes, idioma o acentos, etc.), nombres de testigos que manifiesten o den señales de conocer a los implicados, o cualquier otra pista que pueda ser vital de cara a una posible detención de los causantes
- El Jefe de Emergencia o la persona en quien delegue informará de los hechos a los familiares de las personas del centro implicadas.

6.- Movimientos sísmicos

- En caso de encontrarse dentro del edificio, tratar de situarse en aquellos puntos que puedan presentar menor riesgo tales como los dinteles de las puertas, junto a los pilares, muros de carga o elementos que ofrezcan cierta resistencia estructural (bajo una mesa); alejarse de los puntos en los que pueda ser previsible la caída de objetos suspendidos o ubicados en altura. Protegerse la cabeza.
- No utilizar el ascensor, ya que los efectos del terremoto podrían provocar su desplome o quedar atrapado en su interior.
- Si se encuentra en el exterior, alejarse de las proximidades de los edificios para evitar la proyección de aleros u otros elementos de los tejados o de las cornisas y no situarse bajo la copa de grandes árboles o en la línea de su posible caída. Alejarse de cables eléctricos.
- Procurar no acercarse ni penetrar en edificios dañados. El peligro mayor por caída de escombros, revestimientos, cristales, etc., está en la vertical de las fachadas.
- Los terremotos suelen producir en ocasiones pánico en las personas. Si se tiene entereza, tranquilizar al resto de los presentes y en particular a aquellas personas con mayor pánico que puedan inducirlo sobre el colectivo.
- No acudir a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de intervención, además de ser peligroso dificultará las labores de rehabilitación.
- Acudir al punto de encuentro para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

7.- Inundaciones

- El Jefe de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible, deben mantenerse informados por la radio u otros medios de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.
- Si llegara a inundarse el edificio, es fundamental abandonar cuanto antes la planta baja y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado. El Jefe de Emergencia ordenará el confinamiento en el edificio en las plantas más altas.
- Seguir las indicaciones de Protección Civil.

8.- Tormentas fuertes

- El Jefe de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible, deben mantenerse informados por la radio u otros medios de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Si se está en el exterior del centro, situarse al abrigo de los edificios para que éstos le protejan del riesgo de descargas. Evitar permanecer en los puntos altos. No refugiarse debajo de los árboles. Alejarse de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- Dentro del centro, cerrar puertas y ventanas evitando que se produzcan corrientes de aire.
- Desconectar los aparatos eléctricos y electrónicos de la red eléctrica ya que una subida de tensión podría provocar la destrucción de los aparatos y ocasionar descargas eléctricas. Si es preciso, desconectar el suministro eléctrico.
- Seguir las indicaciones de Protección Civil.

9.- Vientos fuertes

- El Jefe de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible, deben mantenerse informados por la radio u otros medios de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Cerrar y asegurar puertas y ventanas, especialmente las 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 suspendidos que puedan caer a la calle y provocar un accidente. Afianzar aquellos que pudiesen ser desplazados por el aire.
- Alejarse de tendidos eléctricos, cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse.

- No tocar postes del tendido eléctrico, ya que el viento puede desprender un cable y ponerlos en tensión
- Seguir las indicaciones de Protección Civil.

10.- Olas de calor

- Prestar especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Beber abundante agua.
- No hacer esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evitar salir en las horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protegerse la cabeza con una gorra o sombrilla, caminar por la sombra y usar ropa holgada y de colores claros.
- Permanecer en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cerrar ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

11.- Riesgos tecnológicos ocasionados por la industria del entorno

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria y que pueden afectar a su entorno son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

La actuación en estos casos estará dirigida por Protección Civil. Una vez recibido el aviso de Protección Civil de un accidente provocado por actividades industriales del entorno, el Jefe de Emergencia solicitará el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado. No se deben seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales. Protección Civil directamente o en su caso, si afecta a grandes áreas, informará a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

□ Recomendaciones si se está en el interior del centro:

- Cerrar las ventanas y puertas exteriores, bajar las persianas y alejarse de la fachada del edificio.
- Desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos, ni de ventilación exterior (extractores) hasta que el Jefe de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe 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 se está en el exterior del centro:

- Protegerse 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

12.- Incidencias en el transporte de alumnos (actividades extraescolares)

- Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente.

13.- Incidencias durante grandes concentraciones

- 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, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.
 - Prever el comportamiento de las personas
 - Informar al público sobre las medidas de autoprotección.
 - No correr ante alguna incidencia.
 - Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

14.- Epidemias y plagas

- En caso de epidemias, el Jefe de emergencias se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.
- En el caso de plagas, el centro se pondrá en contacto con una empresa del ramo que esté autorizada, y ella realizará la actuación.
- En el caso de plagas en las que existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

15.- Incidentes con máquinas, equipamiento o instalaciones

- Se cortará inmediatamente la alimentación eléctrica si existe peligro de incendio, por la naturaleza del incidente.
- En el caso de bloqueo del ascensor, se atenderá y tranquilizará a las personas bloqueadas en el interior hasta la llegada de la ayuda necesaria.

6.4 Pautas de actuación ante diversos tipos de emergencias individuales. Prestación de primeros auxilios

A) PRINCIPIOS BÁSICOS. Se aplicarán siempre en este orden los siguientes principios básicos:

1º PROTEGER: el auxiliador debe proteger, en primer lugar, a él mismo y después a la víctima. Podemos evitar nuevos accidentes, si señalizamos el lugar del accidente. SÓLO si hay peligro para el accidentado se le desplazará, manteniendo recto el eje cabeza-cuello-tronco.

2º AVISAR: llamar al número de emergencias y dar el número y estado aparente de los heridos, si existen factores que pueden agravar el accidente (caídas de postes eléctricos) y el lugar exacto dónde se ha producido el accidente. Saber que de la información que nosotros demos, va a depender tanto la cantidad como la calidad de medios humanos y materiales, que allí nos lleguen.

3º SOCORRER: Esta es la finalidad principal de los primeros auxilios, pero para hacerlo correctamente previamente hace falta realizar la evaluación del herido.

B) PRINCIPIOS GENERALES

Primero: Estar tranquilo, pero actuar rápidamente. - Con tranquilidad se da confianza a la víctima y a aquellos que se encuentren cerca. Los testigos suelen tener miedo, con frecuencia pánico o están sobreexcitados. El auxiliador ha de dar ejemplo mostrando su tranquilidad.

Segundo: Hacer una composición de lugar. - Cuando se llega al lugar del accidente no se debe comenzar a actuar curando al primer herido que se encuentre. Puede haber otros heridos más graves y que, por tanto, necesiten atenderse en primer lugar. Hacer, pues, un rápido examen del lugar. Debe intentarse saber si existen heridos ocultos. Hay que darse cuenta también de las posibles fuentes de peligros que aún existan: amenaza de derrumbamiento, ruptura de canalizaciones de gas o de agua, fuego, etc.

Tercero: Mover al herido con gran precaución. - Jamás se cambiará de sitio al accidentado antes de cerciorarse de su estado y haberle proporcionado los primeros cuidados. Además, un herido grave, no debe ser movilizado excepto por estas tres razones: 1) para poderle aplicar los primeros auxilios; 2) evitar el agravamiento de sus heridas; y 3) protegerle de un nuevo accidente.

Cuarto: Examinar bien al herido. - Investigar si respira, si tiene pulso, si está consciente, si sangra, si tiene una fractura, si presenta quemaduras, si ha perdido el conocimiento. Estar bien seguros de no haber dejado escapar nada.

Quinto: No hacer más que lo indispensable. - Si se intentan hacer demasiadas cosas, se retrasará el traslado de la víctima. El papel del auxiliador no es el de reemplazar a los servicios sanitarios, sino que se ha de limitar a proporcionar aquellas medidas estrictamente necesarias para un correcto transporte del herido.

Sexto: Mantener al herido caliente. - Evitar, no obstante, un calor excesivo. Si hace frío, todo el cuerpo debe ser calentado; para ello lo mejor será envolverlo en una manta.

Séptimo: No dar jamás de beber a una persona inconsciente. - En este estado no podrá tragar y existirá peligro de ahogarla al penetrar el líquido en las vías aéreas. Si la víctima conserva la conciencia y no presenta una herida profunda en el vientre, se le puede dar de beber, lentamente, y sólo a pequeños sorbos. No darle alcohol, es preferible café o té caliente, sobre todo si hace frío.

Octavo: Tranquilizar a la víctima. - El accidentado tiene miedo. Hay que hablarle ya que está angustiado; Hay que tranquilizarle, calmar sus temores y levantarle el ánimo. Hay que decirle que hay gente cerca que se ocupa de él, que los servicios de urgencias han sido avisados y que vendrán pronto. No se le debe dejar ver su herida.

Noveno: No dejar nunca solo al accidentado. - El estado del mismo puede agravarse en un corto espacio de tiempo.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN (ver ficha en Plan de Autoprotección completo pag. 196-212)

- 1.- Obstrucción de las vías respiratorias por objetos
- 2.- Reanimación Cardiopulmonar
- 3.- Ahogamiento
- 4.- Lipotimia o desmayo
- 5.- Quemaduras
- 6.- Ataques de ansiedad
- 7.- Ataques de Epilepsia
- 8.- Electrocución
- 9.- Mordeduras de serpientes
- 10.- Mordeduras de mamíferos
- 11.- Mordedura de perros
- 12.- Picadura de insectos
- 13.- Picaduras de abeja o avispa
- 14.- Heridas
- 15.- Esguinces o torceduras
- 16.- Luxación o dislocación de miembros
- 17.- Fracturas

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS ÁMBITOS.

7.1. Protocolo de notificación de la emergencia

Con el objetivo de alcanzar la eficacia en las comunicaciones efectuadas a la Ayuda Externa se tendrán en cuenta las consideraciones siguientes:

- La llamada se efectuará siguiendo el protocolo expuesto en el apartado siguiente.
- El orden de las llamadas se realizará atendiendo a la gravedad consecencial del suceso y de acuerdo a las necesidades del concurso de la Ayuda Externa.
- Como fórmula general será el conserje, quien efectuará las llamadas pertinentes. En cualquier caso, se indicará al **Jefe de emergencias**, las llamadas efectuadas con el fin de mantener una coordinación.
- Ante una emergencia mayor, se avisará directamente a los servicios de Protección Civil formulando que la empresa se encuentra en una situación muy grave.
- Las llamadas a los servicios de la Ayuda externa son procesos de comunicación encadenados, por lo que es preciso dotar al interlocutor de la Ayuda Externa con la posibilidad de que pueda demandar posteriormente la ampliación de la información, en el momento del aviso o en instantes posteriores (e incluso en comprobar la verosimilitud de la llamada). Por ello, junto a los datos del suceso se aportarán los datos del interlocutor, un teléfono para establecer nuevos contactos u otro desde el que se podrán más datos.

Ante una situación de emergencia, la **Dirección del Plan de Autoprotección (Jefe de Emergencias)** deberá colaborar y coordinar las actuaciones que fuesen necesarias con la Dirección del **Plan de Protección Civil** donde se integra este Plan de Autoprotección.

La Coordinación se llevará a cabo del siguiente modo:

- **Informando correctamente** de la situación que ha provocado el incidente y de las consecuencias que, por la naturaleza de los productos, materiales e instalaciones, podría originar, así como los imprevistos que pudiesen surgir durante la intervención de los equipos.
- **Colaborando** en el estudio conjunto de dicha situación y la propuesta de medidas, medios y recursos a utilizar.
- **Proponiendo** soluciones, ideas, sugerencias y actuaciones que se consideren más apropiadas.
- **Facilitando** la intervención de los equipos y el acceso a las áreas o zonas afectadas y restringidas.
- **Poniendo a disposición** de Protección Civil los medios, necesarios, la información apropiada y adecuada, la maquinaria y equipos que permitan hacer frente a la situación.
- **Estudiando** los posibles planes alternativos de intervención y orientando la

actuación de los equipos.

Los objetivos generales de esta Coordinación persiguen:

1º- Estudiar y planificar el dispositivo necesario de intervención en la situación de emergencia.

2º- Establecer la adecuada coordinación entre el responsable de emergencia de la empresa y todos los Servicios públicos y privados llamados a intervenir.

Estos objetivos se dirigen directamente a:

- La protección de las personas
- La protección de los bienes
- La protección del medio ambiente

Contenido de la Notificación de la alarma para Ayuda Externa.

Protocolo de notificación de la emergencia

Empresa:	IES Politécnico
Domicilio:	C/ Virgen de la Victoria, 50
Municipio (Población):	Sevilla
Teléfono de contacto:	955 62 38 81 – FAX 955 62 38 85
Actividad desarrollada en la empresa:	Enseñanza Pública en régimen diurno y nocturno
D^a	Isabel Cuéllar Serna
DNI	

Director del Plan de Autoprotección del centro cuyos datos arriba se reflejan, NOTIFICA que la situación de un siniestro:

	Conato de Emergencia	Emergencia Parcial	Emergencia General
Tipo de siniestro			

Solicita la presencia de:

Emergencias de Protección Civil 955 569 444	112
Bomberos	080
Asistencia sanitaria	061
Policía Nacional	091
Guardia Civil	062
Policía Local	010

A causa de:	
Víctimas (personas afectadas o en peligro):	
Circunstancias que pueden afectar la evolución del suceso:	
Las medidas de emergencia interior adoptadas y previstas son:	
Las medidas de apoyo exterior necesarias para el control del accidente y la atención de los afectados son:	
Observaciones:	
Persona de contacto:	Isabel Cuéllar Serna
Punto de encuentro y recepción de los servicios de emergencia:	Calle Virgen de la Victoria, 50 (entrada principal del Centro).
Teléfono de contacto:	955 62 38 81 – FAX 955 62 38 85

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN DEL PLAN AUTOPROTECCIÓN

8.1. Responsabilidad de la implantación

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el **Plan de Autoprotección** sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es **responsabilidad del titular de la actividad** la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan de Autoprotección.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la **implantación** y **mantenimiento** del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencia	Isabel Cuéllar Serna	Directora del Centro
Suplente		Directivo de Guardia
Jefe de Intervención	Pablo Encinas Galán	CSS
Suplente		Profesor de Online en docencia.

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección.

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello debe establecerse un programa de **formación** y **capacitación** para el personal con participación activa en este Plan. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- Los miembros del equipo directivo.
- Claustro, Conserjes y PAS.
- Los alumnos de los Equipos de Evacuación de Aula.

La formación que se propone es:

- **Marco normativo** de prevención de riesgos laborales y la legislación básica de autoprotección para conocer los conceptos y definiciones fundamentales.
- **Prevención de riesgos laborales:** a los miembros del equipo directivo.

- **Aspectos más significativos** de nuestro plan de autoprotección y las mejoras realizadas hasta la fecha en nuestro centro, también conoceremos el plan de evacuación en caso de emergencias, señalización del centro y actuaciones necesarias.
- **Formación para la actuación en casos de emergencia individual (reanimación cardiopulmonar, fracturas, quemaduras, etc.):** a todos los trabajadores/as del centro.
- **Formación general sobre actuación ante emergencia de fuego y uso de medios de extinción:** a todos los trabajadores/as del centro.

Durante el presente curso académico 2018/19 y siguientes, la formación para la implantación y adiestramiento será diseñada por el Coordinador de Seguridad y Salud e impartida por un Instructor/a nacional de Soporte Vital Avanzado y un Instructor/a en extinción de fuego y el propio CSS que actuará como Técnico Superior en Prevención de Riesgo Laborales para la formación en todo lo relacionado con la PRL y la Autoprotección.

8.3. Programa de formación e información a las personas del centro.

Como se ha indicado, la base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todos los trabajadores del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A principio de curso se dará la formación e información con los temas y en las fechas siguientes:

<i>Actuación</i>	<i>Fechas</i>
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el alumnado.	Sep/2018
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	Oct/2018
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	Pendiente
Realización de Actividad formativa anual para todo el personal del Centro.	Pendiente
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	Pendiente

8.4. Programa de formación e información a los visitantes del centro.

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en Prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio de curso se dará información con la confección y colocación de:

Actuación	Fechas
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	Continua
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	Continua

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Señales de seguridad

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas de determinados riesgos que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia.

Es preceptivo señalar con las señales de seguridad correspondientes (obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios) al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Instalación o dependencia	Tipo de señal
Ubicación de extintores	Contraincendios
Ubicación de BIEs	Contraincendios
Ubicación de pulsadores de alarma	Contraincendios
Ubicación de salidas	Salvamento
Direcciones de evacuación	Salvamento
Ubicación de la sala de caldera	Advertencia
Ubicación de depósito de gasóleo	Advertencia
Ubicación de bomba de gasóleo	Advertencia
Ubicación de almacén de productos químicos	Advertencia

Información preventiva

Es útil elaborar **notas informativas** preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., están colocados en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro, en caso de producirse una emergencia.

Ya están colocados los siguientes elementos de prevención:

Información preventiva	Tipo de señal
Carteles de normas y recomendaciones en caso de incendio	Seguridad
Carteles de "Usted está aquí" en cada dependencia y pasillo	Seguridad
Recorridos de evacuación en caso de emergencia	Seguridad
Localización de extintores	Seguridad
Localización de BIEs	Seguridad
Localización de Botiquines	Seguridad
Localización del pulsador de alarma	Seguridad

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible sobre el centro, el análisis histórico de incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección que el centro pueda presentar.

Es preciso elaborar un programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos, estableciendo unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas.

El modelo de comunicación al CSS de carencias detectadas es el siguiente:

Carencia detectada	Dotación o adecuación	Calendario Previsto

Nota: cada trabajador del centro puede rellenar la columna detectada y entregarla al Coordinador de Seguridad y Salud para resolverla lo antes posible.

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Los centros educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del mismo. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- Los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencias (Todos los trabajadores del IES Politécnico).
- Alumnado, profesorado y PAS.

Las necesidades de formación detectadas y el calendario previsto es:

Necesidad de formación detectada	Calendario previsto
En utilización de medios de extinción y actuación ante el fuego en general.	Anual
En actuación ante determinados tipos de emergencias individuales (reanimación cardiopulmonar, fracturas, quemaduras, etc.).	Anual

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

9.2.1 Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, obliga al establecimiento de un Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantice el control de las mismas, así como la recopilación de la documentación escrita donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Tipo de instalación	Fecha de instalación o reforma	Fecha de última revisión/inspección	Fecha de siguiente revisión/inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	10/17	10/17	10/18		
Depósito de Gasóleo	Se desconoce	Se desconoce			
Sala de Calderas	1976	10/17	10/18	SEVINAN 2013	SI
Equipo de bombeo y aljibe	Se desconoce	10/17	10/18	KEDESTIN	SI
Ascensor (mensual)	RAE-3839	10/17	11/18	SCHINDLER	SI
Desratización	No aplica				
Energía solar térmica	No aplica				

Observaciones:

- La retirada y colocación de los contenedores higiénicos para compresas es mensual.
- Las revisiones del ascensor son mensuales.

9.2.2 Programa de mantenimiento de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Fecha de instalación o reforma	Fecha de última revisión/inspección	Fecha de siguiente revisión/inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Extintores de incendios		Octubre 2018	Octubre 2019	Kedextin	Sí
Presión de las BIEs		Octubre 2018	Octubre 2019	Kedextin	Sí
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Sep 2017	Octubre 2018	Octubre 2019	Modelect	Si
Sistemas de seguridad y alarma antirrobo	Sep 2009	*		Protelsur	Si

* **Observaciones:** Las revisiones de la alarma antirrobo las realiza la propia empresa desde su central de alarma vía telefónica cada 15 días (según la empresa).

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

La realización de simulacros tiene como objetivo la verificación y comprobación de:

- La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia
- La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta
- El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia
- La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados
- La adecuación de los procedimientos de actuación

Estos simulacros pretenden la activación total o parcial de las acciones contenidas y expuestas anteriormente, dentro de este apartado de **Plan de Actuación en Emergencias**.

Una vez realizado por parte del profesorado y PAS la formación correspondiente, se realizará un simulacro anual, del que se realizará el correspondiente informe, y que determinará las mejoras en todo lo relacionado con la Autoprotección del Centro.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del **Anexo IV**, y se anotará en la aplicación informática Séneca. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla

general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la **Delegación Territorial** de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día, ni la hora previstos.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El IES POLITÉCNICO, elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería Educación.

Nuestro centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia por incendio (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe de Intervención, y el observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.