Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF)

del

IES Alarifes Ruiz Florindo (Fuentes de Andalucía)

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. ALARIFES RUIZ FLORINDO

ÍNDICE **Página**

A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro 3

A.1. La participación del alumnado 3

A.2. La participación del profesorado 8

A.3. La participación de los padres y madres 8

B. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado 11

B.1. Información interna 11

B.2. Fuentes externas 12

B.3. Canales y medios para hacer llegar la información de la toma de decisiones 12

B.4. Gestión de las faltas de asistencia del alumnado 13

B.5. Protocolo de Actuación en los casos de faltas de asistencia del alumnado a exámenes 14

C. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto 15

C.1. Los recursos materiales del Centro 15

C.2. Utilización de los espacios del Centro 16

C.3. Limpieza de las aulas 23

C.4. Protocolo de eficiencia energética de todos los espacios del Centro 23

D. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase 24

D.1. Entradas y salidas del Centro 24

D.2. Cambios de clase 25

D.3. Recreos 25

D.4. Servicios de guardia 26

D.5. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna 31

D.6. Justificación de las ausencias a clase y de los retrasos en la incorporación al Centro 31

D.7. Documentos que forman parte del funcionamiento del Centro 31

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

E. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto 32

E.1. Recogida de los libros de texto 32

E.2. Normas de utilización y conservación 32

E.3. Sanciones previstas 33

F. El procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación 34

G. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado 35

G.1. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos 35

G.2. Uso seguro de Internet 35

H. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales 37

I. El Plan de Autoprotección 43

Prólogo 48

Objetivos 48

Proceso de elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección 48

Normativa aplicable 49

Capítulo 1. Identificación, titularidad y emplazamiento 50

Capítulo 2. Descripción del Centro y su entorno 50

Capítulo 3. Identificación y análisis de riesgos 57

Capítulo 4. Medidas y medios de autoprotección 68

Capítulo 5. Mantenimiento preventivo de instalaciones 80

Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias 82

Capítulo 7. Integración en nivel superior 106

Capítulo 8. Implantación 108

Capítulo 9. Mantenimiento 111

Anexos 119

J. El Protocolo de Eficiencia Energética 126

J.1. Objetivo 126

J.2. Responsables 126

J.3. Procedimiento 127

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS SECTORES RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Es conocida por todos la importancia capital que tiene la participación en la vida de un Centro educativo de toda la comunidad educativa, muy especialmente de los padres y madres del alumnado, ya que sin su colaboración y conocimiento de la tarea educativa que en ellos se lleva a cabo, la calidad de la enseñanza no alcanzaría las cuotas de mejoras que todos deseamos. Por otro lado, creemos que el alumnado, como parte integrante y central del proceso de enseñanza –aprendizaje y educativo, es un sector de la comunidad educativa poseedor del derecho a participar en el citado proceso.

Para llevar a cabo lo anterior en nuestro instituto, y teniendo en cuente sus características, los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, son los siguientes:

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.

b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados/as de grupo, de los padres y madres y Junta de Delegados/as.

c) Vías participativas individuales.

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.

Para potenciar la participación en el Centro hay que realizar una reflexión de toda la comunidad educativa, especialmente del profesorado y de las familias. Crear una cultura democrática, educando en la ciudadanía responsable. Obviar las dificultades y obstáculos que se detecten. Todo esto implica un esfuerzo de información y formación y reflexión dentro de cada uno de los colectivos que permita llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

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*".

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación los siguientes fines:

- 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.

Ya queda dicho que la participación del alumnado es fundamental pues son los receptores del proceso de enseñanza –aprendizaje que se lleva a cabo. Además, en esa participación está implícita la metodología del aprendizaje democrático, ciudadano y social.

El aula y el Centro es el marco ideal para este aprendizaje a través de las actividades que en él se llevan cabo, y las cuales vamos a plasmar en nuestro ROF. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad, es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Por todo lo dicho, constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles

- Nivel de aula-grupo:
  - Delegado/a de grupo
  - Reuniones de grupo
- Nivel de Centro:
  - Junta de delegados/as.
  - Representantes en el consejo Escolar.
  - Asociación de alumnos y alumnas.
- Nivel externo al Centro:
  - Consejo Escolar Municipal.

A.1.1. <u>El grupo de clase</u>

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 junto a las orientaciones y supervisión del tutor/a del grupo
- Asesorar al delegado/a.
- Llevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

A.1.2. Los/as delegados/as de grupos. Elección y renovación

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro. Las funciones del/a delegado/a de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- 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, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por jefatura de estudios.
- Acumulación de tres faltas consideradas como graves para la convivencia y/0 apertura de expediente disciplinario.
- A petición de la mayoría absoluta de la clase, previo informe del/a tutor/a.

Salvo en la primera causa, se procederá a una nueva elección de Delegado/a de grupo.

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

A.1.3. Junta de delegados/as de alumnos/as

Siguiendo la orden de 20 de junio de 2011 por al que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos nuestro centro ha procedido a elaborar un proyecto de convivencia que forma parte de nuestro Plan de Centro, al igual que el presente ROF. En el citado Plan de Convivencia queda recogido la constitución y funcionamiento de la junta de delegados/as.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. También elegirá un/a representante del alumnado en el consejo Escolar Municipal.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin. La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

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

La junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar y elevar al Consejo Escolar informes e iniciativas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de la junta.

A.1.4. <u>Los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro</u>

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por el alumnado matriculado en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos/as alumnos/as que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. La asociación del alumnado una vez legalmente constituida podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen, y son:

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

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

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

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

e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

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

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

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

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

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

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

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

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

A.1.5. <u>La asociación de alumnos y alumnas</u>

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos sus finalidades, entre las que deberán figurar las siguientes:

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

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

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

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

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

A.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro viene dada por su propia naturaleza y razón natural, ya que es pieza clave en la mejora del proceso educativo mediante un trabajo en equipo, cooperativo y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente, unificada y eficaz en líneas generales. No se puede concebir un centro donde la participación e información del profesorado sea de un perfil bajo, pues esto redunda de una manera totalmente negativa en la buena marcha del centro y por ende en la calidad de la educación que imparte.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar, como regula el decreto 327/2010 de 13 de julio democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, establecidas en el citado decreto.

Cualquier profesor/a podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber en cualquiera de las formas y cauces que, a tal fin, se establece en este ROF y la legislación que regula dicha participación, de la siguiente forma como queda expresado concretado en los siguientes aspectos:

a) La actividad general del centro.

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

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

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

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos docentes, …

A.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

Consideramos fundamental la participación de los padres y de las madres en la vida del centro, ya que son los responsables de la educación de sus hijos/as, teniendo el centro una función complementaria de la misma. Por otra parte la citada participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria, ya que esta etapa es piedra angular del proceso que llevará a sus hijos/as a ser ciudadanos y ciudadanas responsables, democráticos y formados para afrontar un mercado de trabajo cada día más flexible y complejo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Esta colaboración se concreta en nuestro centro en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados/as que a continuación pasamos a desarrollar y regular.

A.3.1. La asociación de padres y madres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta la normativa vigente. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

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

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

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

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

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

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

A.3.2. Los padres y madres delegados/as

Siguiendo las indicaciones de la Orden de 20 de junio de 2011 Capítulo II Artículo 4, nuestro centro llevará a cabo la elección de delegado/a de padres/madres del alumnado, para ello a principio de cada curso escolar y aprovechando la primera reunión, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas el alumnado y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales.
- Elaborar y dar información a los progenitores sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres y Madres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

Para fomentar la participación y colaboración en esta tarea se contará con la AMPA. Desde la asociación de padres y madres se intentará despertar en las familias la necesidad de participar en la vida del centro. A si mismo se demandará a la AMPA actividades de formación, como escuelas de padres y madres, donde se intente transmitir y enseñar la participación.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

En toda organización, deben existir unos cauces que regulen y aseguren que tanto la toma de decisiones como la información de cómo se han tomado las mismas. La organización educativa debe velar especialmente por este orden de cosas, ya que es de suma importancia que la toma de decisiones y su conocimiento estén, en todo momento encaminadas al fin que persigue, esto es la educación del alumnado que en el centro se preparan para la vida futura.

Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Para hacer llegar a toda la comunidad educativa la información de las decisiones tomadas por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente los que tiene que ver con la evaluación y la escolarización del alumnado se seguirán los siguientes procedimientos que a continuación se describen, exponiendo antes los diversos tipos de información que se generan en un centro educativo.

B.1. INFORMACIÓN INTERNA

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

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

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

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesiones 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 las familias ...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares

B.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, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

B.3. CANALES Y MEDIOS PARA HACER LLEGAR LA INFORMACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

Son varios los procedimientos y vías que se utilizan en nuestro centro, pero de una manera sucinta serían siguientes:

Interna		
el profesorado	el alumnado	el P.A.S.
• Casilleros unipersonales • Tablón de anuncios • Correo electrónico • Entrega directa de comunicaciones • Claustro de Profesorado • Consejo Escolar • E.T.C.P. • (i)Séneca	• Asambleas • Entrega al delegado en los casilleros del grupo • Consejo Escolar • Página web • Correo electrónico • iSéneca	• Entrega directa • Consejo Escolar • Correo electrónico

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

No obstante, además de los medios y procedimientos anteriores es necesario establecer algunas pautas de actuación para hacer eficaz la comunicación y hacerla llegar a todos los sectores de la comunidad educativa, para ello se establecerán, o se han establecidos, las siguientes pautas:

- Todo el profesorado dispone de una dirección correo electrónico proporcionada por el propio centro para facilitar la comunicación interna.
- Cada profesor/a dispone de un casillero en la sala de profesorado como medio alternativo de comunicación interna.
- Uso del sistema de comunicación Séneca entre el profesorado.

Tanto un medio como otro servirán para hacer llegar al profesorado información relacionada con las siguientes cuestiones:

- 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.
- Temas relacionados internamente con la información tutorial.

Las convocatorias de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar serán enviadas por correo electrónico y el profesorado tendrá que firmar el conocimiento de la misma en la hoja que a tal efecto habrá en la mesa de la Sala de Profesorado.

También se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de profesorado la información de interés para los/as tutores/as y equipos docentes, así como para el profesorado en general.

En la Sala de Profesorado habrá un tablón dedicado exclusivamente a las actividades complementarias y extraescolares, siendo el responsable del mismo el /la Jefe/a de dicho departamento. En este tablón aparecerá toda la información relativa a etas actividades (fecha, horario, profesorado responsable, profesorado implicado, espacios de realización de las mismas, etc.). También en dicho tablón aparecerá el cuadrante de uso del Salón de Actos, aula de Integración, aula de EPVyA, ambas aulas TIC, y del aula de Música para que todo el profesorado que desee utilizar uno de estos espacios en una determinada hora pueda hacer la reserva.

Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que se expongan en los tablones de anuncios de la Sala de Profesorado y que provengan del exterior.

B.4. GESTIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado anotará las ausencias o retrasos del alumnado en el sistema de gestión Séneca durante la hora lectiva en la que se produzca.

La responsabilidad de poner las faltas de asistencia (y de justificarlas cuando proceda) es del profesor/a de cada materia, NO de los/as tutor/as.

No se admitirá ningún justificante de ausencia a clase 10 días a partir de la reincorporación del alumno/a al Centro, es decir, que, si transcurrido el plazo indicado no se ha procedido a la justificación de la ausencia, ésta se dará a todos los efectos por no justificada, independientemente de los efectos que ello pueda ocasionar en las personas interesadas.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa no computarán a estos efectos.

Los tutores legales de alumnos/as que soliciten beca serán informados de esta cuestión y firmarán un documento en el que quede constancia por escrito de que se les ha proporcionado dicha información, documento que se puede obtenerse en el Anexo I del presente ROF.

En el caso de que el profesor/a necesite ausentarse de la clase por algún motivo, enviará al delegado/a de la clase para que avise a un/a profesor/a de guardia con el fin de que custodie la clase durante su ausencia.

En ningún caso el/la profesor/a enviará a ningún/a alumno/a para recoger ningún tipo de material que se le haya olvidado en el departamento o en la sala de profesorado. En esta situación se actuará como se ha indicado anteriormente.

B.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO A EXÁMENES

El/La alumno/a que no asista a un examen o cualquier otro tipo de actividad evaluable tendrá la posibilidad de hacer dicho examen en otro momento, siempre y cuando entregue un justificante del padre, madre o tutor/a legal en el plazo de tres días desde su reincorporación al Centro. La fecha en la que realizará el examen o prueba será, dentro del trimestre en curso la que el/la profesor/a de la materia considere oportuna. Esta fecha se le dará a conocer al alumno/a con una antelación mínima de 3 días, pudiendo incluso coincidir con otras pruebas o exámenes que deba realizar el/la alumno/a de esa o de otras materias.

En el caso de que, por la proximidad de la fecha de la sesión de evaluación, fuese materialmente imposible realizar la actividad evaluable durante el trimestre en curso, ésta computará para la siguiente evaluación, excepto en la evaluación ordinaria. Para dicha evaluación, cuando la proximidad de la fecha de la sesión de evaluación no lo permita, se eliminará el requisito de la comunicación al alumno/a con al menos tres días de antelación. En ningún caso podrá realizarse una actividad evaluable una vez celebrada la sesión de evaluación ordinaria.

Si el/la alumno/a presentara un justificante elaborado por un centro médico en el que se indicara expresamente que ha asistido a consulta el día del examen, podrá acordar la fecha de realización de dicha actividad evaluable con el/la profesor/a de la materia. Se considerará válido un justificante en el que quede constancia de que el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a ha asistido al centro médico como acompañante de su hijo/a, siempre y cuando se incluya en dicho justificante el nombre del alumno/a interesado/a en calidad de paciente.

En el caso de que transcurran 3 días desde la reincorporación del alumno/a al Centro y éste no haya aportado ningún tipo de justificante, se perderá el derecho a realizar el examen o actividad evaluable.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO

C.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del Equipo Directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

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

El centro cuenta con 4 proyectores portátiles en la Secretaría del Centro y de 3 carros con ordenadores portátiles a disposición del profesorado para sus clases, dos en la 1ª planta (en el Aula de 1º CFGM) y otro en la 2ª planta que hay menos aulas (en el despacho de Coordinación TIC). Corresponde al profesorado que lo utiliza su recogida y entrega en la dependencia de origen.

El centro también cuenta con la reciente dotación de 47 ordenadores portátiles correspondientes al Plan de Transformación Digital Educativa (TDE) para ser utilizado por el profesorado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante el periodo de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Dichos dispositivos serán los que el centro ponga a disposición del profesorado para transmitir las clases al alumnado en caso de enseñanza semipresencial (modalidad sincrónica) o telemáticas en caso de confinamiento. En caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, también podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, tal y como se establece en el apartado Octavo. Dispositivos electrónicos de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

También contamos con 63 Puestos Educativos en el Hogar (PEH) consistentes en un ordenador portátil y un módem inalámbrico USB con conexión a internet para su préstamo al alumnado en situación de vulnerabilidad digital.

En caso de préstamo, el profesorado o los progenitores del alumnado tendrán que firmar un compromiso, recogido en Séneca, con los siguientes requisitos:

- La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
- Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
- Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
- No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.
- Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

C.2. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

C.2.1. Sala de profesorado

Ni los/as alumnos/as ni los padres/madres pueden entrar en la sala de profesorado. En el caso de que algún/a profesor/a quiera atender al alumnado o a las familias lo hará en su departamento. El profesorado no podrá autorizar a los padres/madres ni a los/as alumnos/as a entrar en este espacio.

C.2.2. Departamentos

Deben estar cerrados con llave si no están siendo utilizados.

El alumnado puede entrar en los departamentos siempre que un/a profesor/a lo autorice. El profesorado no debe dejar solos a los/as alumnos/as en los departamentos, allí puede haber exámenes, documentos personales, teléfonos, etc.

C.2.3. Conserjería

Bajo ningún concepto el alumnado podrá entrar en la Conserjería. Ni el profesorado ni las conserjes pueden autorizar al alumnado a entrar en dicha dependencia, que será siempre atendido por la ventanilla. En esta dependencia el profesorado y el alumnado podrá realizar fotocopias. El profesorado no debe (salvo casos de fuerza mayor) autorizar al alumnado a abandonar el aula para ir a hacer fotocopias.

Los documentos a fotocopiar serán entregados por el profesorado con al menos 24 horas de antelación, si no se hace así, no se podrá garantizar la entrega en el mismo día.

El alumnado debe pagar las fotocopias que hagan para uso personal, salvo aquellos casos excepcionales de alumnado procedente de familias desfavorecidas, situación que deberá valorar cada profesor/a y pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, quien finalmente lo autorizará. El precio de las copias

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

quedará como se indica en el siguiente texto, que estará siempre en un lugar visible al público en la Conserjería:

PRECIOS DE LAS FOTOCOPIAS

- FOTOCOPIAS A UNA CARA: 10 CÉNTIMOS LA COPIA.
- FOTOCOPIAS A DOBLE CARA: 5 CÉNTIMOS LA COPIA.
- ENCUADERNACIONES: 3 EUROS.

SE INFORMA AL ALUMNADO DE QUE ADOPTAMOS ESTA MEDIDA PARA INCENTIVAR EL MEJOR APREVECHAMIENTO DEL PAPEL AL USARLO POR AMBAS CARAS, CON LO QUE CONTRIBUIREMOS A REDUCIR SU CONSUMO.

No está permitido hacer fotocopias de libros, excepto de algunas páginas sueltas (siempre dentro de lo permitido por la normativa vigente).

El Equipo Directivo Del I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo

Al alumnado de ESO y de FPB no se le podrá requerir que realice fotocopias para adquirir material curricular obligatorio para su aprendizaje.

C.2.4. Aula de tecnología y laboratorios

El profesorado encargado de utilizar habitualmente dichas aulas debe asegurarse de que el instrumental quede guardado y los armarios queden cerrados con llave al final de sus clases. En el caso de que deban ser utilizados como aula de desdoble es responsabilidad directa del profesorado controlar que el alumnado no acceda a los materiales e instrumentos que por necesidad tengan que quedar expuestos.

C.2.4.1. Normas de funcionamiento de estas aulas

a) Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b) Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c) Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor/a.

d) Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

e) Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

f) Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor/a.

g) No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

h) Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

i) Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que se te ha sido asignado.

j) Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

k) Cada alumno/a es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

l) Cada alumno/a es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

m) No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

n) Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros/as en dejar en perfecto estado las instalaciones.

C.2.4.2. Normas de seguridad del aula de tecnología y de los laboratorios

Queda prohibido:

a) El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.

b) El trabajo que exceda la capacidad del alumnado. Es mejor dejarse auxiliar por el profesorado u otros/as alumnos/as.

c) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los/as compañeros/as.

d) Dejar las herramientas o el instrumental de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas.

e) El uso de la pileta de los laboratorios, salvo permiso expreso del profesorado. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.

f) Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesorado.

g) El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el/la profesor/a en la explicación previa

C.2.5. Salón de Actos "Ana Vázquez Martín"

Se utilizará para todos los actos institucionales e informativos que se desarrollen en el instituto y que sean programadas por los diferentes colectivos que forman parte de él. El Salón de Actos dispone de proyector de imágenes, ordenador y equipo de megafonía. También podrá utilizarse para la realización de exámenes. Para su utilización se deberá hacer reserva con suficiente antelación en el cuadrante que en esta dependencia pondrá el jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares. Los/as coordinadores/as TDE darán instrucciones para el correcto uso de estos aparatos. El profesorado a cargo del alumnado s que utilice el Salón de Actos será responsable de su buen uso.

C.2.6. Sala de Estudio o Biblioteca

La Biblioteca cuenta con un espacio propio dentro del Centro y dispone de un mobiliario adecuado que alberga los fondos de la misma. Aunque su uso fundamental es como sala de lectura y biblioteca, puede ser utilizada para impartir alguna clase o realizar algún trabajo que requiera los recursos de la misma. El alumnado que no cursa todas las asignaturas (matrículas parciales de Bachillerato) o mayor de edad y no asiste a clase, tiene la opción de permanecer en la biblioteca para estudiar siempre que muestre un comportamiento adecuado. Durante los recreos, el profesorado responsable de la Biblioteca vigilará que el alumnado haga un uso adecuado de la misma.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

C.2.6.1. Horario de la Biblioteca

La Biblioteca permanece abierta durante todo el horario lectivo, desde las 8:30 hasta las 15:00 de tal forma que el profesorado puede acceder a los libros y demás recursos en cualquier momento. Para realizar préstamos de fondos cada curso académico se establecerá un horario que incluirá, al menos, el recreo.

C.2.6.2. Fondos y recursos

En la biblioteca existen más de 5000 obras informatizadas en BiblioWeb. Todas ellas han sido catalogadas siguiendo la CDU para Educación Secundaria y se encuentran ordenadas en los estantes obedeciendo a dicha clasificación. También cuenta un equipo informático completo para uso del profesor/a responsable, cuatro equipos informáticos para uso del alumnado, un proyector y una pantalla de proyección.

C.2.6.3. Política de préstamos

Los ejemplares de la biblioteca se encuentran divididos en “prestables” y “no prestables”, siendo éstos últimos las enciclopedias y obras de consulta en general. El alumnado puede retirar libros en préstamo en el horario que el Centro establece (durante este curso en los recreos todos los días) durante un período de 15 días, que puede ser prorrogado a criterio de la profesora responsable de Biblioteca. El profesorado y demás miembros de la comunidad educativa también pueden ser usuarios de la biblioteca, siguiendo las mismas normas que el alumnado.

La biblioteca ofrece dos formas de préstamo: los ejemplares que no van a salir del Centro, es decir, se van a leer o consultar en clase (enciclopedias, atlas, diccionarios…) se anotan en un Cuaderno de Registro de préstamos internos dejando constancia de la hora en la que se retiran y la hora en que se devuelven, siempre bajo la responsabilidad del profesor/a que los ha utilizado.

Los ejemplares que salen del Centro tienen que quedar registrados en el apartado de préstamos del programa ABIES. En principio los ejemplares se prestan por un período de tiempo de 15 días, pero puede ser prorrogado a juicio del profesor/a responsable durante más tiempo. La Biblioteca ofrece, además, series de libros del mismo título para lecturas colectivas en el aula, que el profesorado puede utilizar en cualquier momento. Tanto los préstamos y prórrogas se hacen de manera informática.

C.2.6.4. Lectores y usuarios de la Biblioteca

Se consideran usuarios de la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, padres y madres y personal laboral. El único requisito que se exige es que consten sus datos personales y de localización en la base de datos de ABIES y se comprometan a cumplir las normas existentes en cuanto al cuidado de los fondos y el respeto a la fecha de devolución. Todo el alumnado tiene un carnet de biblioteca para facilitar su identificación y la recogida de sus datos a la hora de hacer préstamos de libros. En caso de que algún ejemplar se pierda o deteriore el usuario debe reponerlo. Con el fin de integrar a todo el alumnado en la base de datos, se graba a principios de curso todo el alumnado de 1º de ESO y se les proporciona un carné de lector provisto de código de barras para su uso informatizado.

C.2.6.5. Actividades

La Biblioteca proporciona recursos en la medida de sus posibilidades a los distintos Departamentos y colabora en las actividades que organiza el Centro relativas al fomento de la lectura, tales como la celebración del Día del Libro, participación en la celebración del Día de la Paz.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

C.2.6.6. Funciones de la persona encargada de la Biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Catalogar y organizar los fondos, así como controlar los préstamos.
- Coordinar el Equipo de Apoyo.
- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Gestionar la adquisición de fondos nuevos según el presupuesto disponible.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

C.2.6.7. Actividades de formación

La profesora responsable de Biblioteca realiza las acciones formativas propuestas por el CEP relativas al funcionamiento de la misma, a la participación en la Red Profesional de Bibliotecas y a las experiencias educativas para el fomento de la lectura.

C.2.7. Aulas TIC

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el/la Coordinador/a TDE. El Centro dispone actualmente de 2 aulas TIC (una dotada con 27 ordenadores portátiles para trabajo individual y otra 15 para trabajo en parejas o grupos reducidos), además de las del Ciclo Formativo (1º y 2º) y las de Formación Profesional Básica (1º y 2º). Las normas básicas de utilización del aula TIC son las reflejadas en el siguiente documento:

a) Queda prohibida la modificación, sin permiso, física o lógica, de cualquier equipo, o parte del mismo, que forme parte del parque informático del centro. Esto incluye cambios de ubicación, cambios de configuración, y por supuesto desperfectos y averías provocadas por un uso inadecuado de los mismos, incluyendo periféricos, elementos de conexión, proyectores y pizarras digitales. La gravedad de la sanción será proporcional a la gravedad del hecho y será particular para cada caso.

b) Cuando se produzca un desperfecto, tanto si es fruto del mal uso como de la mala intención, o desaparición de algún componente, la reparación/reposición será abonada por el/la alumno/a responsable. En caso de que el responsable no pueda ser identificado o la responsabilidad sea compartida, todo el grupo se hará cargo del coste de la reparación/reposición. En caso de que algún/a alumno/a se niegue a satisfacer el importe correspondiente, tendrá una sanción alternativa en la forma que se determine para cada caso, y agravada por la negativa de cumplimiento de la sanción original establecida.

c) Si aun produciéndose una manipulación autorizada, se observa, durante o después de la misma, algún desperfecto o tara en el equipo, causada por una práctica inadecuada, se puede tomar la decisión de considerar responsable de la misma al alumno o la alumna, aplicándosele las acciones definidas en el punto anterior.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

d) Queda prohibida la instalación y/o uso no autorizado de cualquier software, para el que el alumnado no haya obtenido una autorización explícita del profesor/a presente en ese momento en el aula, así como accesos, a través de Internet, a contenidos no explícitamente permitidos o manifiestamente inapropiados.

e) Está terminantemente prohibido el consumo de cualquier comida o bebida dentro de las aulas TIC, incluidas golosinas y agua, ya que cualquier derrame, aunque se accidental, puede dañar los equipos.

f) El alumnado que utilice el aula en más de una ocasión permanecerá situado siempre en el mismo puesto de trabajo y utilizará el mismo equipo informático. El profesorado responsable del grupo tiene la obligación de registrar en el Libro de Incidencias del aula el nombre y apellidos cada alumno/a del grupo y el equipo que usa. Para la asignación de equipos en grupos poco numerosos será obligatorio empezar por el equipo 1 y seguir en orden ascendente de modo que los equipos que se queden libres sean los del final.

g) El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etiquetas identificativas, logotipos del equipo, etc. Los archivos y carpetas de trabajo del alumnado deberán estar guardados en carpetas con su nombre, apellidos, curso y grupo o serán borrados del equipo.

h) Si hubiese alguna anomalía y el/la alumno/a no lo denunciara se le podrán atribuir a él/ella los desperfectos encontrados.

i) Cada profesor/a será responsable de notificar inmediatamente las incidencias detectadas a la Coordinación TDE.

j) La existencia de archivos o carpetas con nombres o contenidos relacionados con la pornografía, el racismo, la discriminación de cualquier tipo, el sexismo, las drogas, la violencia, etc. se considerarán de especial gravedad y se notificarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que tome las medidas disciplinarias oportunas.

k) Cada equipo tiene una etiqueta para su identificación que habrá que mencionar al anotar la incidencia.

l) Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el/la profesor/a deberá comunicarlo personalmente y de forma inmediata a la Coordinación TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

m) Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el/la profesor/a, nunca por el alumnado, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

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

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

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

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

q) Bajo ningún concepto no se podrá utilizar el Aula TIC para llevar a alumnado de guardia.

r) El alumnado o los grupos que incumplan estas normas podrán verse privados del uso de estas aulas.

C.2.8. Aula de Música

El aula de Música cuenta con un ordenador, un proyector y un equipo de música. También dispone de un equipo de aire acondicionado de frío y calor.

C.2.9. Aula de Integración

El aula de Integración cuenta con un equipo informático completo (ordenador, impresora y altavoces) para el profesorado y otros dos ordenadores para el alumnado. También dispone de un equipo de aire acondicionado de frío y calor.

C.2.10. Aula de EPVA

El aula de EPVA cuenta con un ordenador, una impresora láser color y un proyector. También dispone de un horno para cocer cerámica y de un equipo de aire acondicionado de frío y calor.

C.2.11. Aulas ordinarias de clase

Todas las aulas ordinarias de clase cuentan con una pizarra digital o con una pantalla interactiva. También están dotadas con un equipo de aire acondicionado de frío y calor.

C.2.12. Sala de guardia

La sala de guardia dispone de un ordenador con una impresora y de un teléfono fijo. También cuenta con un equipo de aire acondicionado de frío y calor.

C.2.13. Despachos del Equipo Directivo

Los despachos de Dirección, Vicedirección y Secretaría cuentan con un equipo informático completo (ordenador, impresora multifunción láser y altavoces), un teléfono fijo y una máquina destructora de papel. El despacho de Jefatura de Estudios cuenta con dos ordenadores (uno para la Jefatura y otro para el profesorado de guardia de expulsados) con una impresora multifunción láser monocromo, un teléfono fijo y un equipo de aire acondicionado de frío y calor.

C.2.14. Cafetería

El horario de apertura de la cafetería para el alumnado coincidirá con el del recreo, permaneciendo ésta abierta desde las 11 hasta las 12:30 horas todos los días lectivos. La oferta alimentaria existente en la cafetería ha de ser coherente con las recomendaciones nutricionales para la población en edad escolar, facilitando la adopción de hábitos alimentarios adecuados entre el alumnado y favoreciendo de esta manera, que exista un entorno alimentario saludable en el Centro. En la cafetería del Centro no estará permitida la venta de bebidas alcohólicas ni de alimentos y bebidas con un alto contenido en ácidos grasos saturados, ácidos grasos trans, sal y azúcares, tal y como recoge la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición. La relación de productos como la tarifa de precios (una vez acordados con los responsables del centro) estará expuesta en zona visible al público en la cafetería.

C.2.15. Servicios

El Centro dispone de un servicio de profesores y otro de profesoras, servicios compartidos con los miembros del PAS. Para el alumnado, hay un total de 5 servicios de chicos y otros 5 de chicas, uno en la planta baja y 2 en las plantas primera y segunda.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

El alumnado no podrá ir al servicio en los cambios de clase, podrá ir durante las clases, aunque sólo en casos excepcionales de verdadera necesidad conforme al siguiente horario:

- Grupos A: desde el inicio de la clase hasta el minuto 20.
- Grupos B: desde el minuto 21 de la clase hasta el minuto 40.
- Grupos C: desde el minuto 41 de la clase hasta el final de la misma.

En aquellos casos excepcionales en los que se deba ir al servicio, se tiene que tener presente que se deberá ir inexcusablemente al servicio más cercano a la ubicación del aula en la que se esté dando clase en ese momento. Estar en horario de clase deambulando por el Centro en lugares ajenos al aula o al servicio más cercano al aula sin justificación será sancionado con un Informe de Conducta Contraria a las normas de convivencia (ICC).

También se podrá ir al servicio durante el recreo, aunque sólo se podrán usar los servicios de la planta baja, es decir, el que hay junto a la Sala de guardia en el caso de los chicos y el que hay junto a la cafetería en el de las chicas.

C.3. LIMPIEZA DE LAS AULAS

Los/as tutores/as de cada grupo, así como los miembros del Equipo Directivo, revisarán periódicamente la limpieza de las aulas. En el caso de que el estado de un aula no sea el adecuado, se adoptarán medidas disciplinarias. No se puede comer ninguna de las dependencias del Centro, salvo en la cafetería. Es muy importante la labor de los/as tutores/as y de los equipos docentes en el mantenimiento de la limpieza de las aulas.

C.4. PROTOCOLO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DE TODOS LOS ESPACIOS DEL CENTRO

El centro ha diseñado un Protocolo de Eficiencia Energética para optimizar el consumo de energía eléctrica. Dicho protocolo se encuentra desarrollado con detalle en el Capítulo J del presente Reglamento.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

D.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El alumnado tendrá permitido el acceso al Centro desde las 08:15 de la mañana hasta las 8:30. Con el fin de evitar la interrupción del normal desarrollo de las clases, las entradas y salidas del Centro del alumnado durante la jornada escolar (después de la primera hora de la mañana) SÓLO podrán realizarse durante los cambios de clase.

Por lo tanto, el alumnado que no ha asistido a clase a primera hora no podrá acceder al Centro hasta que no se haya producido el toque de sirena correspondiente a la siguiente clase (evitándose el horario del recreo, salvo casos excepcionales justificados por un miembro del equipo directivo). En el caso de que no sea posible quedarse en el exterior porque las circunstancias climatológicas lo desaconsejen, el alumnado podrá entrar y permanecerá en los despachos del equipo directivo o donde le indique el propio equipo directivo.

Igualmente, en el caso de que un/a alumno/a acceda al centro una vez que se hayan iniciado las clases por un motivo justificado diferente al indicado anteriormente, deberá esperar al inicio de la siguiente clase en los despachos del equipo directivo. Al alumnado de Bachillerato y CFGM, siempre que acceda al Centro dentro de los primeros 15 minutos de clase y el retraso sea debido a razones médicas (vacunación, extracción de sangre, consulta, etc.) sí podrá incorporarse a la clase siempre que aporte documentación acreditativa, debiendo autorizar expresamente esta incorporación un miembro del equipo directivo o, en su defecto, el/la profesor/a de guardia de expulsados/as.

Los padres y madres que vengan a recoger a sus hijos/as, salvo por enfermedad, tendrán que esperar al recreo o los cambios de clase para llevárselos.

Cuando el alumnado de un grupo no tenga clase a primera o primeras horas por la ausencia de un/a profesor/a, no tendrá que venir al Centro hasta la hora a la que comiencen sus clases.

El alumnado menor de edad sólo podrá abandonar el Centro antes de la conclusión de la jornada si viene a recogerlo una de las personas autorizadas por la familia. Dicha autorización podrá realizarse como máximo hasta el 7 de octubre de cada año y a través de iPasen, siguiendo unos pasos muy sencillos que consisten en:

- Entrar en iPasen y clicar en el/la alumno/a en cuestión.
- En el apartado Trámites, clicar en Autorizaciones Recogida y Añadir a las personas a las que se autoriza.
- Introducir los datos completos de las personas mayores de edad a día 7 de octubre del año en curso a las que autoriza la familia.

Si los padres y madres están en disposición de venir a recoger a un/a alumno/a, también deberán autorizarse a sí mismos. En caso de que no lo hagan y vengan a recoger a su hijo/a, deberán subir a los despachos del equipo directivo e identificarse como padre o madre (téngase presente que el profesorado de guardia puede no conocer al alumno/a que va a salir y, por tanto, tampoco conocer a sus progenitores y, además, este profesorado gestionará las salidas del alumnado mediante el listado de personas autorizadas, permitiendo salir a un/a alumno/a sólo y exclusivamente con alguna de ellas.

Será absolutamente obligatorio mostrar el D.N.I. o el Carné de conducir al profesorado de guardia para acreditar que efectivamente se es una de las personas autorizadas por la familia.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Este listado de personas autorizadas se cerrará el 7 de octubre de cada año y no será modificado posteriormente, por lo que si viene a recoger a un/a alumno/a una persona que haya sido autorizada después de esa fecha, tendrá que pasar por los despachos del equipo directivo para que un miembro de éste acredite que efectivamente es una de las personas autorizadas por los tutores/as legales del alumno/a.

Las familias del alumnado del Centro podrán autorizar a otros/as alumnos/as del Centro mayores de edad para que saquen a sus hijos/as, pero:

- NO podrán hacer uso de esa autorización durante el recreo, salvo causa justificada que cuente con la aprobación de un miembro del Equipo Directivo.
- La recogida de un/a alumno/a menor de edad conlleva la responsabilidad de acompañarle a su domicilio (especialmente si es por enfermedad), por lo tanto, el/la alumno/a autorizado/a NO podrá quedarse en el centro, lo que le supondría una falta de asistencia a clase.

El alumnado mayor de edad podrá entrar y salir del Centro en los cambios de clase y el recreo, debiendo mostrar el DNI a los conserjes encargados de la puerta. No podrá incorporarse a una clase si ésta ya ha comenzado ni ausentarse de la misma antes de su conclusión.

Los progenitores del alumnado menor de edad que cursa Bachillerato Musical o parcialmente 2º Bachillerato deberán firmar en presencia de la Dirección del Centro un documento en el que autoricen la salida y entrada del Centro al alumno/a. El alumnado autorizado de esta manera podrá entrar y salir del Centro en los cambios de clase y el recreo en las mismas condiciones que los mayores de edad (párrafo anterior). En el caso de que no deseen firmar este documento, cuando estos/as alumnos/as no tengan clase se dirigirán a la Biblioteca, siempre que no se esté usando como aula, en tal caso, deberán dirigirse a uno de los despachos del equipo directivo.

D.2. CAMBIOS DE CLASE

Sólo habrá un toque de sirena para el cambio de clase. El alumnado no podrá salir de las aulas hasta que se produzca el toque de sirena (salvo situaciones excepcionales). El alumnado de todos los grupos puede abandonar el aula en el cambio de clase si lo desea, quedando las aulas cerradas con llave por motivos de seguridad únicamente durante los recreos. Todas las aulas que cuentan con ordenadores para el alumnado y las aulas específicas (Música, Dibujo, Laboratorios, Taller de Tecnología) sí deben quedar cerradas en los cambios de clase si el/la profesor/a las abandona.

D.3. RECREOS

Durante el recreo todo el alumnado debe abandonar los edificios de aulas y dirigirse a los patios exteriores, debiendo permanecer todas las aulas cerradas con llave y con sus luces y aires acondicionados apagados. Una de las ordenanzas será la responsable de cerciorarse de que no queda ningún/a alumno/a en los pasillos, cerrará la puerta principal del edificio por la que entra el alumnado (la que da a la Conserjería) y la puerta que da acceso desde el pasillo de 1º de ESO al patio de las gradas y se situará durante todo el recreo en la puerta de la Biblioteca para impedir el acceso al alumnado al interior de los edificios tanto por el pasillo de las aulas de Bachillerato como por el de las aulas de 1º de ESO. La puerta de acceso a los despachos del equipo directivo, servicios del profesorado y biblioteca permanecerá abierta. Durante los recreos, los únicos servicios que podrá usar el alumnado serán los de la planta baja, es decir, los que están en el exterior.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

D.4. SERVICIO DE GUARDIA

D.4.1. Criterios de asignación

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

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

c) Se establecerá la relación de al menos un/a profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea. En el caso de las guardias de recreo, habrá 9 profesores/as que atenderán y vigilarán todas las zonas del Instituto.

d) El número de horas de guardia por profesor/a no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas y complementarias de su horario personal, de la dedicación a otras actividades y de las necesidades organizativas del centro.

e) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

f) En determinados tramos horarios, podrá haber profesorado que realice la función de Guardia de Expulsados, siendo su función principal la de colaborar durante los primeros minutos de cada clase con el profesorado de guardia convencional hasta que todo el alumnado esté en su clase y, posteriormente, atender desde los despachos del equipo directivo, al alumnado que ha sido privado momentáneamente del derecho de asistencia a clase. Esta labor será realizada fundamentalmente por los miembros del equipo directivo y el profesorado mayor de 55 años. En las horas en las que no haya profesorado de Guardia de Expulsados, corresponderá al equipo directivo en su horario de función directiva realizar las funciones indicadas en este apartado.

D.4.2. Funciones del profesorado de guardia

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

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

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

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

e) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender, en caso de ausencia del profesorado que realiza la función de Guardia de Expulsados o de algún miembro del Equipo Directivo, al alumnado que es sancionado con expulsión de clase.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

g) Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde debe estar.

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

i) Participar en la actividad general del Centro.

j) Colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades necesarias para la buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

k) Gestionar, en el horario estipulado para ello, la salida del Centro del alumnado antes de la conclusión de la jornada escolar atendiendo a las personas autorizadas por las familias para tal fin.

D.4.3. Guardias durante las horas lectivas

El profesorado de guardia estará en la sala de guardia, y periódicamente saldrán de dicha sala para controlar los pasillos. Cada guardia comienza justo en el momento en que toca la sirena. En el caso de que sea necesario sustituir en clase a un/a profesor/a ausente, uno de los/as profesores/as de guardia debe realizar la sustitución. Este hecho aparecerá reflejado en un registro de sustituciones (Cuaderno de Guardia). Cada grupo de profesores/as que tiene guardia a una hora concreta puede establecer su propio mecanismo de rotación, siempre que las tareas de guardia se desempeñen correctamente.

De los tres profesores/as de guardia, uno de ellos se dirigirá inmediatamente a la Sala de Guardia, atenderá al padre/madre que pudiera haber para recoger a un/a alumno/a y se informará de las ausencias de profesorado de esa hora. Los otros dos irán (una vez transcurridos los 4 ó 5 minutos de rigor en los que los/as alumnos/as han podido salir del aula a descansar) introduciendo al alumnado en sus respectivas clases y permanecerán realizando esta labor a la espera de que el primero les comunique las aulas en las que se debe sustituir. De esta forma tendremos presencia de profesorado de guardia en los pasillos desde el inicio de la hora. El/la profesor/a que realizará esta función será, durante el primer trimestre, el primero de los que aparecen en la lista de profesorado de guardia, durante el segundo, el segundo y, para el tercer trimestre, el tercero.

Por tanto, cinco minutos después de que se haya iniciado la guardia, este/a profesor/a subirá para indicar a sus compañeros/as las sustituciones a realizar y si hay algún/a alumno/a al que avisar para indicarle que han venido a recogerlo.

Siempre que los padres o madres vengan después de estos cinco minutos se deberán dirigir a los despachos del Equipo Directivo para comunicar que desean llevarse a su hijo/a, excepto en aquellos casos en que los familiares vengan a recoger a un/a alumno/a enfermo que previamente ha llamado desde el Centro a sus familiares por este motivo pero que, a pesar de ello, permanece en clase.

El Equipo Directivo atenderá la solicitud del padre o madre, pero le informará de que no debe recogerse al alumnado en mitad de una clase, que deberían hacerlo entre horas. El profesorado de guardia de expulsados supervisará que estas labores se realicen correctamente y colaborará en la ejecución de las mismas.

El alumnado expulsado de clase debe acudir a los despachos del Equipo Directivo y no a la Sala de Guardia, deberá ser enviado con un acompañante.

No está permitido enviar a determinados/as alumnos/as durante una clase a los patios, a la biblioteca, a hablar con algún otro/a profesor/a, etc. El alumnado debe estar bajo la supervisión constante de su correspondiente profesor/a de esa hora. Sí podrá enviarse a un/a alumno/a en concreto a realizar alguna gestión, pero sólo de manera excepcional y totalmente justificada.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

El profesorado de guardia NO permitirá bajo ningún concepto llamar por teléfono al alumnado porque éste no tenga clase en alguna hora del día y pretenda que su familia venga a recogerlo.

Para la gestión de este tipo de situaciones, se actuará como se indica en la siguiente información que se proporciona a las familias siempre al iniciar el curso académico:

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cuando los padres o madres de alumnos/as deseen recoger a su hijo/a, deberán dirigirse a la Sala de Guardia justo en el cambio de clase. Si lo hacen una vez que hayan transcurrido cinco minutos tras del toque de sirena, el lugar al que deben dirigirse será a las dependencias del Equipo Directivo, no a la Sala de Guardia. En cambio, si vienen a recoger a su hijo/a porque se les ha llamado desde el Centro debido a que se encuentra enfermo/a sí deben dirigirse directamente a la Sala de Guardia independientemente de la hora a la que vengan.

El alumnado que no ha asistido a clase a primera hora no podrá acceder al Centro hasta que no se haya producido el toque de sirena correspondiente a la siguiente clase (evitándose el horario del recreo, salvo casos excepcionales justificados por un miembro del equipo directivo). En el caso de que no sea posible quedarse en el exterior porque las circunstancias climatológicas lo desaconsejen, el alumnado podrá entrar y permanecerá en los despachos del equipo directivo o donde le indique el propio equipo directivo.

Igualmente, en el caso de que un/a alumno/a acceda al centro una vez que se hayan iniciado las clases por un motivo justificado diferente al indicado anteriormente, deberá esperar al inicio de la siguiente clase en los despachos del equipo directivo. Al alumnado de Bachillerato y CFGM, siempre que acceda al Centro dentro de los primeros 15 minutos de clase y el retraso sea debido a razones médicas (vacunación, extracción de sangre, consulta, etc.) sí podrá incorporarse a la clase siempre que aporte documentación acreditativa, debiendo autorizar expresamente esta incorporación un miembro del equipo directivo o, en su defecto, el/la profesor/a de guardia de expulsados/as.

Les recordamos que, una vez iniciada la clase, ésta debe interrumpirse lo menos posible y sólo y exclusivamente para atender situaciones de urgencia o de extrema necesidad.

El profesorado de guardia NO permitirá bajo ningún concepto llamar por teléfono al alumnado porque éste no tenga clase en alguna hora del día y pretenda que su familia venga a recogerlo.

Volvemos a insistir a todas las familias en que el hecho de que un/a alumno/a no tenga clase a una determinada hora del día, aunque sea la última, no es motivo para que ustedes se vean forzados a desatender sus labores y acudir al Centro a recogerlo/a, puesto que aquí va a ser atendido/a por el profesorado de guardia y, además, puede aprovechar ese tiempo para realizar las tareas académicas que después tendrá que realizar en casa.

También les informamos de que en aquellas situaciones excepcionales en las que su hijo/a no tenga clase en al menos las dos últimas horas del día, sí le avisaremos para que, si usted lo considera conveniente y teniendo en cuenta lo recogido en el párrafo anterior, acuda a recogerlo/a, pero nunca lo haremos para una sola hora.

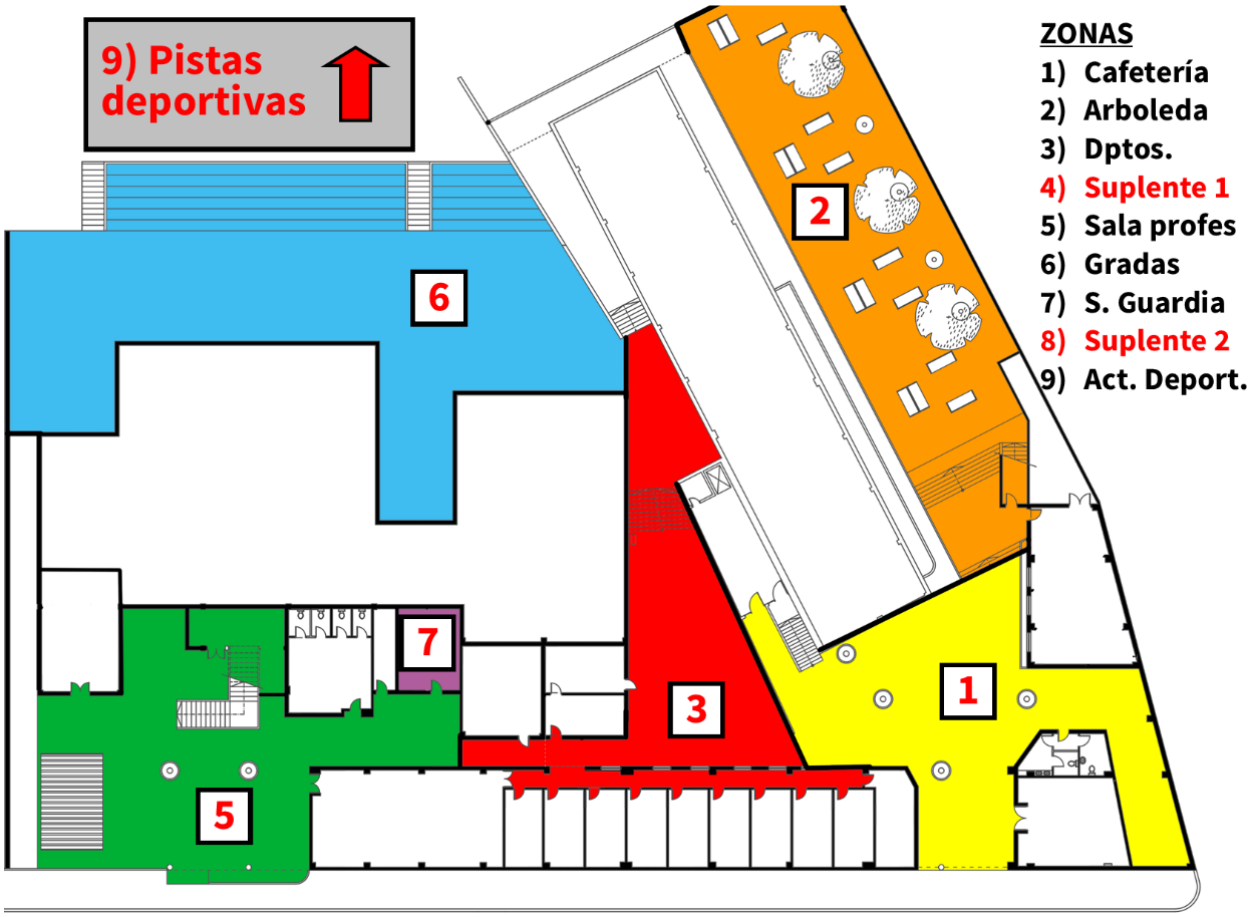
Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

D.4.4. Guardias de recreo

El profesorado que hace guardia de recreo atenderá la totalidad de las zonas exteriores del Centro conforme al siguiente cuadrante. Las zonas a las que se hace referencia en el cuadrante son las que indican en el plano que se expone después del cuadrante:

OCT / NOV	LUN 17/10	MAR 18/10	MIE 19/10	JUE 20/10	VIE 21/10
1) Cafetería	PROF 01	PROF 10	PROF 19	PROF 28	PROF 37
2) Arboleda	PROF 02	PROF 11	PROF 20	PROF 29	PROF 38
3) Dptos.	PROF 03	PROF 12	PROF 21	PROF 30	PROF 39
4) Suplente 1	PROF 04	PROF 13	PROF 22	PROF 31	PROF 40
5) Sala Prof.	PROF 05	PROF 14	PROF 23	PROF 32	PROF 41
6) Gradas	PROF 06	PROF 15	PROF 24	PROF 33	PROF 42
7) S. Guardia	PROF 07	PROF 16	PROF 25	PROF 34	PROF 43
8) Suplente 2	PROF 08	PROF 17	PROF 26	PROF 36	PROF 44
9) Act. Dep.	PROF 09	PROF 18	PROF 27	PROF 35	PROF 45
	LUN 24/10	MAR 25/10	MIE 26/10	JUE 27/10	VIE 28/10
1) Cafetería	PROF 08	PROF 17	PROF 26	PROF 36	PROF 44
2) Arboleda	PROF 01	PROF 10	PROF 19	PROF 28	PROF 37
3) Dptos.	PROF 02	PROF 11	PROF 20	PROF 29	PROF 38
4) Suplente 1	PROF 03	PROF 12	PROF 21	PROF 30	PROF 39
5) Sala Prof.	PROF 04	PROF 13	PROF 22	PROF 31	PROF 40
6) Gradas	PROF 05	PROF 14	PROF 23	PROF 32	PROF 41
7) S. Guardia	PROF 06	PROF 15	PROF 24	PROF 33	PROF 42
8) Suplente 2	PROF 07	PROF 16	PROF 25	PROF 34	PROF 43
9) Act. Dep.	PROF 09	PROF 18	PROF 27	PROF 35	PROF 45
	LUN 31/10	MAR 01/11	MIE 02/11	JUE 03/11	VIE 04/11
1) Cafetería	PROF 07	PROF 16	PROF 25	PROF 34	PROF 43
2) Arboleda	PROF 08	PROF 17	PROF 26	PROF 36	PROF 44
3) Dptos.	PROF 01	PROF 10	PROF 19	PROF 28	PROF 37
4) Suplente 1	PROF 02	PROF 11	PROF 20	PROF 29	PROF 38
5) Sala Prof.	PROF 03	PROF 12	PROF 21	PROF 30	PROF 39
6) Gradas	PROF 04	PROF 13	PROF 22	PROF 31	PROF 40
7) S. Guardia	PROF 05	PROF 14	PROF 23	PROF 32	PROF 41
8) Suplente 2	PROF 06	PROF 15	PROF 24	PROF 33	PROF 42
9) Act. Dep.	PROF 09	PROF 18	PROF 27	PROF 35	PROF 45
	LUN 07/11	MAR 08/11	MIE 09/11	JUE 10/11	VIE 11/11
1) Cafetería	PROF 06	PROF 15	PROF 24	PROF 33	PROF 42
2) Arboleda	PROF 07	PROF 16	PROF 25	PROF 34	PROF 43
3) Dptos.	PROF 08	PROF 17	PROF 26	PROF 36	PROF 44
4) Suplente 1	PROF 01	PROF 10	PROF 19	PROF 28	PROF 37
5) Sala Prof.	PROF 02	PROF 11	PROF 20	PROF 29	PROF 38
6) Gradas	PROF 03	PROF 12	PROF 21	PROF 30	PROF 39
7) S. Guardia	PROF 04	PROF 13	PROF 22	PROF 31	PROF 40
8) Suplente 2	PROF 05	PROF 14	PROF 23	PROF 32	PROF 41
9) Act. Dep.	PROF 09	PROF 18	PROF 27	PROF 35	PROF 45
	LUN 21/11	MAR 22/11	MIE 23/11	JUE 24/11	VIE 25/11
1) Cafetería	PROF 05	PROF 14	PROF 23	PROF 32	PROF 41
2) Arboleda	PROF 06	PROF 15	PROF 24	PROF 33	PROF 42
3) Dptos.	PROF 07	PROF 16	PROF 25	PROF 34	PROF 43
4) Suplente 1	PROF 08	PROF 17	PROF 26	PROF 36	PROF 44
5) Sala Prof.	PROF 01	PROF 10	PROF 19	PROF 28	PROF 37
6) Gradas	PROF 02	PROF 11	PROF 20	PROF 29	PROF 38
7) S. Guardia	PROF 03	PROF 12	PROF 21	PROF 30	PROF 39
8) Suplente 2	PROF 04	PROF 13	PROF 22	PROF 31	PROF 40
9) Act. Dep.	PROF 09	PROF 18	PROF 27	PROF 35	PROF 45

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57



Consideraciones generales sobre las Guardias de Recreo:

- Si un/a profesor/a se queda en el aula con un grupo de alumnos/as unos minutos durante el recreo, él se encargará personalmente de que, cuando terminen, todos salgan a los patios exteriores. En esos casos, la salida del alumnado debe ser por la puerta de enfrente de la Biblioteca o por la puerta de acceso al edificio de los Bachilleratos, porque las otras puertas estarán cerradas).
- El acceso a la zona del invernadero está totalmente prohibido para el alumnado, y el acceso a la pista polideportiva sólo se autorizará desde el patio de la Arboleda y cuando haya actividades deportivas. El incumplimiento de esta norma se sancionará con un Apercibimiento Directo. Sólo se permitirá acceder a la pista deportiva para participar de manera activa en las actividades deportivas. En el caso de que se organicen competiciones y, debido al mal estado de la pista, esta zona de recreo podrá trasladarse a las instalaciones del polideportivo municipal.
- Se recuerda que tirar basura al suelo está penalizado con un informe de conductas contrarias (ICC), y no atender a las indicaciones verbales de un/a profesor/a para que la recoja y deposite en una papelera, será objeto de APERCIBIMIENTO DIRECTO.
- El profesorado de guardia de recreo no permitirá bajo ningún concepto llamar por teléfono al alumnado porque éste no tenga clase en alguna hora del día y pretenda que su familia venga a recogerlo.
- Los días de lluvia persistente e intensa se permitirá al alumnado estar durante el recreo en el pasillo que va desde la Biblioteca hasta las aulas de primero de ESO. El profesorado de guardia de las zonas

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

de la grada, la pista deportiva y de la arboleda modificarán su posición para permanecer en este pasillo. Sin embargo, el de las zonas de la cafetería, los departamentos y la Sala de Profesorado permanecerá en su lugar de referencia, puesto que en esas zonas hay muchos espacios cubiertos.

- El plano con las zonas de referencia aparecerá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

D.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

Cuando un/a alumno/a se encuentre enfermo/a o haya sufrido un accidente leve durante su estancia en el Instituto, éste/a deberá informar en primera instancia al profesor/a que esté a cargo de la clase, el cual lo enviará a la Sala de Guardia para que el profesorado de guardia se ponga en contacto con la familia para que venga a recogerlo/a. Esta incidencia se reflejará en el parte de guardia. En el caso de que no se pudiese contactar con la familia o esta no pudiese recoger al alumno/a, se valorará, en función de la dolencia que presente, si éste/a permanece en el Centro hasta la finalización de la jornada escolar o se provee, con el conocimiento y autorización del Equipo Directivo del Centro, el traslado al Centro de Salud de la localidad. Esta incidencia también se anotaría en el cuaderno de guardia, incluyendo la hora a la que se efectúa el traslado y las personas que lo realizan.

Si la enfermedad, dolencia o lesión producida por un accidente ocurrido durante la estancia de un/a alumno/a en el Instituto es grave, el hecho será puesto en conocimiento del profesorado de guardia y del Equipo Directivo, el cual se pondrá en contacto con urgencias del Servicio Andaluz de Salud a través del teléfono **902505061**. A partir de ese momento se actuará siguiendo escrupulosamente las indicaciones del propio Servicio Andaluz de Salud. La notificación a la familia se producirá lo antes posible. Todas las actuaciones llevadas a cabo deberán quedar reflejadas en el parte de guardia.

D.6. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE Y DE LOS RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un/a alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por su padre, madre o representante legal, en el plazo máximo de diez días lectivos desde su reincorporación al centro (para determinar las consecuencias de las faltas de asistencia a exámenes, ver apartado “B.5. Protocolo de actuación en los casos de falta de asistencia del alumnado a exámenes”). La competencia de justificar las faltas de asistencia recaerá directamente en el alumnado en aquellos casos en que éste sea mayor de edad y se halle emancipado.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia producida. Por ejemplo: quedarse dormido, estudiar hasta altas horas de la noche, preparación de exámenes, entrega de trabajos, ir de compras, etc.

El trámite de la justificación de las faltas de asistencia del alumnado se realizará exclusivamente a través de la aplicación de Séneca habilitada para tal efecto (iPasen).

D.7. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Estos documentos se incluyen en el Anexo I del presente documento.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

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

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de los libros de texto, como refleja la Orden de 27 de abril de 2005, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director/a del Centro o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta comisión deberá contar al menos con su Presidente/a, con un/a profesor/a y un/a representante de los padres o madres del alumnado, así como un/a alumno/a del Centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún/a alumno/a, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005.

E.1. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Esta actuación correrá a cargo de una representación del Equipo Directivo, el tutor o tutora de cada grupo y la administrativa del Centro asistidos por una o dos personas nombradas por la AMPA.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

- En junio: después del periodo de finalización de las clases y antes del día 30 de este mes.
- En septiembre: una vez finalizados los exámenes extraordinarios.

El protocolo será el siguiente:

a) Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
   - Quienes aprueban todas las materias en la evaluación ordinaria.
   - Quienes se den de baja en el Centro.

b) A los/as restantes se les recogerán los libros en septiembre, incluso quienes no renuevan matrícula.

c) Los/as tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados

d) En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos: BUENO – ACEPTABLE - MALO

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

E.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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

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

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

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

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

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

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

g) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

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

E.3. SANCIONES PREVISTAS

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

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

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

F. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El artículo 28.5 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria establece que "para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro".

Formarán parte del equipo de evaluación aquellos representantes en el Consejo Escolar que sean designados por los propios miembros de este órgano colegiado pertenecientes a su sector, para lo que cada sector utilizará el sistema que crea oportuno. En el caso de que no haya ninguna persona interesada en alguno de los sectores, esta responsabilidad recaerá en el miembro de dicho sector de la Comunidad Educativa más veterano en el Centro, no pudiéndose rechazar en el caso del profesorado.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

G. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

G.1. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida no solo su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, sino también su tenencia en el Centro. El incumplimiento de esta norma será considerada gravemente perjudicial para la convivencia, quedando la sanción correspondiente a su incumplimiento descrita en nuestro plan de convivencia.

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/la profesor/a. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia y sancionada siguiendo las directrices de nuestro plan de convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a la familia en los casos de alumnado menor de edad. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no esté autorizado expresamente por el profesorado.

El alumnado, para llamar por teléfono, lo hará desde la Sala de Guardia, anotando la incidencia en el libro de registros de llamadas. No se permitirá al alumnado realizar llamadas por olvido de material escolar y, por supuesto, bajo ningún concepto, para informar a las familias de que en las últimas horas no tienen clase. En caso de que así sea, y sólo para un mínimo de 2 horas, será el Equipo Directivo quien informará a las familias a través de un comunicado por iPasen.

G.2. 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:

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

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

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

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

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

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y entre todo el alumnado, establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

H. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Decreto 204/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales (PRL) para el personal al servicio de la administración de la Junta de Andalucía establece los principios, competencias, procedimientos y criterios técnicos y organizativos por los que ha de regirse la PRL en la Administración Educativa. No obstante, la disposición adicional tercera dice que, en el ámbito de la administración educativa, los centros dependientes de la consejería de educación se regirán por su propia normativa específica en materia de salud laboral y PRL. Hasta tanto no se apruebe un nuevo plan de riesgos laborales en el ámbito educativo, será de aplicación el I plan de salud laboral y PRL, aprobado en consejo de gobierno de 19 de septiembre de 2006.

En el I Plan de Salud Laboral y PRL se muestra que la Consejería de Educación, a través de las asesorías médicas de las Delegaciones Provinciales, ha efectuado un estudio mediante el cual se han analizado las bajas por enfermedad (IT) de una muestra de 122.000 licencias, detectándose que las patologías más frecuentes del profesorado andaluz son, por este orden, las siguientes:

1) Enfermedades del aparato respiratorio y fonador.
2) Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo.
3) Enfermedades psiquiátricas.
4) Enfermedades del aparato digestivo.
5) Enfermedades neurológicas y sensoriales.
6) Enfermedades del aparato circulatorio.

Y dicho Plan es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

1) Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
2) Actualizar y revisar la normativa vigente.
3) Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
4) Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la PRL.
5) Desarrollar la participación/compromiso de los agentes sociales.
6) Desarrollar programas preventivos específicos.
7) Impulsar acciones preventivas en la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

El Plan describe una serie de acciones a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos generales. Con la finalidad de conseguir el objetivo 2 entre otros se aprobó la 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 la Junta de Andalucía.

El plan de autoprotección del centro Alarifes Ruiz Florindo está elaborado según lo dispuesto en esta orden y, por lo tanto, debe estar incluida en el Plan Anual de Centro.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Los órganos competentes en PRL son: Director, Equipo Directivo, Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL, Comisión Permanente del Consejo Escolar, Consejo Escolar, Comunidad Educativa. Desde el centro anualmente se tomarán las medidas oportunas para conseguir en la medida de lo posibles los objetivos del plan:

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

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro y tiene entre sus competencias:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un/a profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del personal docente. Esta coordinación será 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/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.
- 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/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- 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 y 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.

El Equipo Directivo tiene entre sus responsabilidades asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la PRL. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

El/la coordinador/a del plan tiene como competencias:

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y PRL.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- 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 PRL del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Las funciones de la comisión permanente del consejo escolar en cuanto a la salud laboral del personal docente son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.
- 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 PRL.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- 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 otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y PRL.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

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

Orden de acciones para la buena puesta en práctica del plan de autoprotección:

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Revisión y modificaciones del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Aprobación por el Consejo Escolar y grabación del mismo en la aplicación informática Séneca.
- Impresión de las correcciones hechas en el plan y posterior sustitución en los ejemplares que se encuentran en: Dirección, conserjería del centro, secretaría del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- Colocación y revisión en cada una de las dependencias del centro de planos de situación, vías de evacuación y lugar de reunión. Junto con estos planos está la documentación referida al protocolo específico del centro en caso de emergencias, que también será revisada.
- Colocación y revisión en los pasillos del centro de planos "Ud. está aquí" con la colocación de BIES y extintores.
- Elaborar material tanto en papel como en soporte digital con el fin de trabajar en tutorías el plan de autoprotección, así como difundir su conocimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa, docentes, alumnado, PAS, AMPA, …. Aspectos tales como normas generales de evacuación, recomendaciones en caso de incendio, sistemas de alarma y aviso, señales de seguridad, primeros auxilios en situaciones puntuales tales como paradas cardiacas, ataques epilépticos… que son de primordial conocimiento. En concreto en 1º de ESO se trabaja la señalización y en 2º de ESO la evacuación del centro mediante una gymkhana.
- Elaborar material de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- Poner en conocimiento del claustro los reconocimientos médicos profesionales promovidos los Gabinetes Provinciales de Seguridad y Salud Laboral Docente. Se diferencian de otro normal en que el examen médico para la Vigilancia de la Salud tiene en cuenta los riesgos profesionales.
- Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación del director o directivo en quien delegue, coordinador/a y profesorado que lo demande en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.
- Ubicar un enlace en la página web del centro con la información relativa al plan de autoprotección.
- Elaborar protocolos de usos específicos en el centro tales como talleres y laboratorios.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y PRL de la Consejería de Educación.

  http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud/com/jsp/index.jsp?seccion=1

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Trabajar la salud y prevención como tema transversal tal y como se viene haciendo con charlas sobre el consumo de alcohol y tabaco. Proponer talleres de prevención de anorexia y bulimia y talleres de primeros auxilios.
- Establecer una coordinación con el nuevo departamento de mantenimiento y con el/la coordinador/a TDE para analizar posibles factores de riesgo que se observen en el centro y aprobar las actuaciones a llevar a cabo.
- Control de que se llevan a cabo las revisiones de material de extinción de incendios, BIES, caldera, desratización, material eléctrico…

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

INDICE GENERAL

PROLOGO.

OBJETIVOS.

PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

NORMATIVA APLICABLE.

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1 Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

1.2. Dirección del Plan

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

2.1.2. El centro, actividades y usos.

2.1.3. Actividades y horarios.

2.2. Dependencias e instalaciones

2.2.1. Clasificación de los edificios del centro.

2.2.2. Espacios de uso común.

2.2.3. Características de estructuras, cerramientos y cubiertas.

2.2.4. Altura y huecos verticales del edificio.

2.2.5. Escaleras.

2.2.6. Instalaciones y acometidas.

2.3. Clasificación de usuarios. Identificación de las personas usuarias.

2.4. Entorno del centro.

2.4.1. Ubicación urbanística del centro.

2.4.2. Características del entorno.

2.5. Accesos al centro.

2.5.1. Accesibilidad al centro.

2.5.2. Accesos a los edificios.

2.6. Planos de información general.

2.7. Relación de planos y sus emplazamientos.

CAPÍTULO 3. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO.

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización.

3.1.1. Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerables.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

3.1.2. Zonas o dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerables.

3.2. Riesgos propios y externos del centro.

3.2.1. Estado de algunos elementos del centro.

3.2.2. Riesgos propios y externos del centro.

3.2.3. Recorridos interiores del centro que son posibles vías de evacuación.

3.2.4. Identificación de otros riesgos potenciales.

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

3.3.1. Identificación de personas usuarias.

3.3.2. Ocupación.

3.3.3. Ocupación total.

3.3.4. Estimación de las personas de riesgo del centro

3.4. Mapas de Riesgos.

CAPÍTULO 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

4.1. Medidas y medios humanos.

4.1.1. Comisión de salud y PRL. Organigrama.

4.1.2. Comisión de salud y PRL. Desarrollo.

4.1.3. Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo

4.1.4. Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase).

4.1.5. Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase).

4.1.6. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase).

4.1.7. Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase).

4.1.8. Equipo Operativo del centro (en horario no lectivo).

4.1.9. Equipos de Emergencia (en horario no lectivo).

4.1.10. Equipo Operativo del centro (periodo vacacional o festivo).

4.1.11. Centro operativo. Componentes

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

4.2.1. Sistemas de alarma y aviso del centro.

4.2.2. Información preventiva. Ubicación de la señalización.

4.2.3. Medios de protección.

4.2.4. Extintores.

4.2.5. BIES (Boca de Incendio Equipada).

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

4.2.6. Botiquines

4.2.7. Centro operativo. Medios

4.3. Zonificación

4.3.1. Vías de evacuación. Salidas de emergencia

4.3.2. Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

4.3.3. Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

4.3.4. Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

CAPÍTULO 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección.

5.3. Realización de inspecciones de seguridad.

CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

6.1. Clasificación de las emergencias.

6.1.1. Tipo de riesgo.

6.1.2. Gravedad.

6.1.3. Ocupación y medios humanos.

6.1.4. Fases de la emergencia

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

6.2.1. Detección, alerta y activación del Plan

6.2.2. Mecanismo de alarma

6.2.3. Centro operativo. Componentes

6.2.4. Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro.

6.2.5. Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva.

6.2.6. Protocolo ante una emergencia colectiva.

6.2.7. Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual.

6.2.8. Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas.

6.2.9. Mecanismo de respuesta frente a emergencia. Incendios. Plan de Actuación.

6.2.10. Protocolo o proceso operativo. Incendio

6.2.11. Planes de actuación. Inundaciones.

6.2.12. Planes de actuación. Geológico.

6.2.13. Planes de actuación. Sísmico.

6.2.14. Planes de actuación. Meteorológico.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

6.2.15. Planes de actuación. Industriales.

6.2.16. Planes de actuación. Transporte de Mercancías Peligrosas.

6.2.17. Planes de actuación. Grandes Concentraciones.

6.2.18. Planes de actuación. Anomalías en Suministros Básicos.

6.2.19. Planes de actuación. Contaminación (no tecnológica).

6.2.20. Planes de actuación. Actividades deportivas.

6.2.21. Planes de actuación. Epidemias y plagas.

6.2.22. Planes de actuación. Amenaza de bomba.

6.2.23. Evacuación.

6.2.24. Confinamiento.

6.2.25. Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros.

6.2.26. Prestación de Primeras Ayudas

6.2.27. Protocolo o proceso operativo. Incendio.

6.2.28. Modo de recepción de las Ayudas Externas.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia.

6.3.1. Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase).

6.3.2. Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase).

6.3.3. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (periodo lectivo y horario habitual de clase).

6.3.4. Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase).

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección.

6.4.1. Detección, alerta y activación del Plan.

CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR.

7.1. Protocolo de notificación de emergencias. Comunicación entre el centro y los servicios operativos externos.

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil.

7.3. Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil.

CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN.

8.1. Responsable de la implantación del Plan

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección.

8.3. Programa de formación e información a las personas del centro.

8.4. Programa de información general a los visitantes del centro

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

8.5.1. Información preventiva.

8.5.2. Información preventiva.

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

CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO.

9.1. Programa de reciclaje de formación e información.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos.

9.2.1. Programa de sustitución y mejora.

9.2.2. Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo.

9.2.3. Programa de mantenimiento de instalaciones de protección.

9.3. Programa de ejercicios de simulacros.

9.3.1. Realización de simulacros. Guía de simulacro.

9.3.2. Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros.

9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación.

9.4.1. Mantenimiento y actualización del Plan.

9.4.2. Mantenimiento de la documentación.

9.5. Programa de auditorías e inspecciones.

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES.

ANEXO II. FORMULARIOS.

ANEXO IV. INFORMES.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

PROLOGO

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.

Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia.

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

OBJETIVOS

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

PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

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, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El Equipo Directivo colaborará con el coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el/la director/a del Centro, junto con el/la coordinador/a de centro.
- En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y PRL. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

NORMATIVA APLICABLE

- 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.
- ACUERDO de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- NTP 511: Señales visuales de seguridad: aplicación práctica.
- 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.
- Acuerdo de 13 de octubre de 1999, del Consejo de Gobierno, por el que se ordena la publicación, se otorga el carácter de Plan Director y se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Nombre del centro: Instituto de Educación Secundaria Alarifes Ruiz Florindo.

Código del centro: 41701250.

Dirección: Carretera de Osuna, s/n.

Localidad: Fuentes de Andalucía

Provincia: Sevilla.

C.P.: 41420

Teléfono: 955879951 / Fax: 955879957

E-mail: 41701250.edu@juntadeandalucia.es

Titularidad del edificio: Junta de Andalucía, Consejería de Educación.

Tipo: Público. Instituto de Educación Secundaria.

1.2. Dirección del Plan

Responsable del Plan de Autoprotección

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia). En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos. Nombre de Personas responsables ante una emergencia o alarma:

Responsable: DIRECTOR	Teléfono: 677 902 182
Suplente 1: COORDINADOR/A PLAN DE PROTECCIÓN	Teléfono: 627 393 521
Suplente 2: SECRETARIO	Teléfono: 671 590 787

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro está compuesto por tres edificios conectados entre sí, dentro de un solar de unos 8.702 m2. Estas son las características principales de los mismos:

Nombre del edificio: Principal.

Número: 1

Superficie m2: 947

Actividad general (1): Administración, actividad docente en ESO y CFGM

Año real de construcción del edificio:

Año estimado: 1960

Año de la última reforma: 2004

Nombre del edificio: Segundo.

Número: 2.

Superficie m2: 1.029.

Actividad general (1): Actividad docente en ESO Y CFGM.

Año real de construcción del edificio:

Año estimado: 1990.

Año de la última reforma: 2004.

Nombre del edificio: Tercero.

Número: 3.

Superficie m2: 1.206

Actividad general (1): Actividad docente, Bachillerato, Departamentos, Salón de actos, Administración, Sala del Profesorado.

Año real de construcción del edificio: 2004.

2.1.2. El centro, actividades y usos.

Se describen a continuación cada una de las aulas y dependencias de cada edificio y planta indicando sus actividades y usos específicos (laboratorios, talleres, etc. y actividad de los mismos).

Nº Edificio: 1

Nombre: Principal

Dependencia Planta P0: Aulas y Almacenes.

Dependencia Planta P1: Aulas y Admón.

Dependencia Planta P2: Aulas y Dptos.

Nº Edificio: 2

Nombre: Segundo.

Dependencia Planta P0: Vestíbulo y Ascensor.

Dependencia Planta P1: Aulas.

Dependencia Planta P2: Aulas.

Nº Edificio: 3

Nombre: Tercero

Dependencia Planta P0: Departamento, Administración, Sala del Profesorado, Cafetería, Casa Conserje.

Dependencia Planta P1: Salón de Actos, Aulas, Taller, Laboratorios.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

2.1.3. Actividades y horarios.

Se especifica el horario en el que son ocupadas las instalaciones con actividades extraescolares y complementarias (según los planes que tenga el Centro y la jornada laboral), así como la ocupación en el horario de vacaciones o festivo.

Descripción de la actividad del centro: Actividad docente en ESO, Bachillerato, CFGM y FPB.

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO)

Franja horaria: desde 8:30 hasta 15:00.

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO)

Dispone del Plan de apoyo a las familias: Si.

Dispone del Plan de Deporte escolar: No.

Tarde: Si

Franja horaria: desde 16:00 hasta 18:00.

Edificio: 1. Planta 1.

Lugar de ubicación: Aulas y patio de recreo.

Número de personas afectadas: 50.

Actividades: PROA y Clases AMPA.

HORARIO DE ACTIVIDADES EN PERIODO VACACIONAL Y FESTIVO

Están reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007, Decreto 195/2007 de 26 de junio.

Cursos programados por el ayuntamiento (horario: 10:00 – 13:00 h.).

2.2. Dependencias e instalaciones

2.2.1. Clasificación de los edificios del centro

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

Clasificación de los edificios de uso docente:

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

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Para nuestro centro nos encontramos lo siguiente:

- Edificio: 1 (Principal) Clasificación: Grupo 0.
- Edificio: 2 (Segundo) Clasificación: Grupo 1.
- Edificio: 3 (Tercero) Clasificación: Grupo 1.

2.2.2. Espacios de uso común

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

- Talleres: Si. Número de talleres. 1.
- Biblioteca: Si. Número de bibliotecas: 1.
- Laboratorio: Si. Número de laboratorios: 2.
- Aula ordinaria: Si. Número de aulas ordinarias: 23.
- Otros Despachos: Si. Número de otros despachos: 2.
- Aula de Tecnología: Si. Número de aulas de tecnología: 1.
- Sala de profesorado: Si. Número de salas de profesorado: 1.
- Aula de Informática: Si. Número de aulas de informática: 6.
- Pista polideportiva: Si. Número de pistas polideportivas: 1.
- Secretaría y archivo: Si. Número de secretarías y archivos: 1.
- Despacho de dirección: Si. Número de despachos de dirección: 1.
- Aulas de pequeño grupo: Si. Número de aulas de pequeño grupo: 3.
- Aula de plástica o dibujo: Si. Número de aulas de plástica o dibujo: 1.
- Tutoría, departamento o seminario: Si. Número de tutorías, departamentos o seminarios: 9.
- Sala de AMPA: Si. Número de salas de AMPA o asociaciones de alumnos/as: 1.
- Dispone de aseos: Si. Número de aseos: 14.
- Dispone de salón de actos: Si (100 personas de aforo)
- Aula de música: Si (sin insonorizar)
- Dispone de cafetería: Si (35 personas de aforo)

El centro no dispone de comedores, salas de espera, laboratorios de idiomas, gimnasio ni vestuarios.

2.2.3. Características de estructuras, cerramientos y cubiertas

Los datos constructivos (características constructivas) para cada uno de los edificios del Centro son:

<u>Edificio: 1 (Principal)</u>

La estructura está constituida por hormigón armado. Los distintos cerramientos son de fábrica de ladrillo. La cubierta no es transitable. El edificio dispone de una escalera que discurre por el exterior del edificio, y es de uso habitual. El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas. El

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

alumnado con discapacidad se encuentra en la planta primera, a la que se accede por la parte posterior del edificio principal, a través de una rampa que rodea al mismo. No dispone de parking, ni de salón de actos.

Edificio: 2 (Segundo)

La estructura está constituida por hormigón armado. Los distintos cerramientos son de fábrica de ladrillo. La cubierta no es transitable. El edificio no dispone de escaleras que discurran por el exterior del edificio. El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas, desde el edificio principal. El alumnado con discapacidad se encuentra en la planta primera. No dispone de parking, ni de salón de actos.

Edificio: 3 (Tercero)

La estructura está constituida por hormigón armado. Los distintos cerramientos son de fábrica de ladrillo. Y la cubierta no es transitable. El edificio no dispone de escaleras que discurran por el exterior del edificio. El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas. El alumnado con discapacidad se encuentra en la planta primera. No dispone de parking, pero sí de salón de actos, con una ocupación máxima de 100 personas.

2.2.4. Altura y huecos verticales del edificio

Las plantas, ascensores, montacargas y huecos verticales para cada uno de los edificios del Centro son:

Edificio: 1 (Principal)

Este edificio dispone de tres plantas sobre rasante, incluida la de acceso, y ninguna bajo rasante. No posee ascensor.

Edificio: 2 (Segundo)

Este edificio dispone de tres plantas sobre rasante, incluida la de acceso, y ninguna bajo rasante. Posee un ascensor. Dicho ascensor se encuentra en condiciones normales cerrado bajo llave, y su recorrido va desde la planta baja (vestíbulo) a la planta 2. Este edificio tiene un hueco vertical, que es el del ascensor, desde la planta baja a la planta 2.

Edificio: 3 (Tercero)

Este edificio dispone de dos plantas sobre rasante, incluida la de acceso, y ninguna bajo rasante. No posee ascensor.

2.2.5. Escaleras

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido para cada uno de los edificios del Centro son las siguientes:

Edificio: 1 (Principal)

Dispone de una escalera que discurre por el exterior del edificio, desde la planta baja hasta la planta 1 (a la planta 2 del edificio 1 se llega a través del edificio 2). Esta escalera tiene tabica.

Edificio: 2 (Segundo)

Dispone de una escalera que discurre por el interior del edificio, desde la planta baja hasta la planta 2. Esta escalera tiene barandilla y tabica.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Edificio: 3 (Tercero)

Este edificio no dispone de escaleras. A la planta 1 se accede a través de los edificios 1 y 2.

2.2.6. Instalaciones y acometidas

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

Punto de acometida eléctrica.

La acometida principal del complejo se encuentra en un cuarto de la planta baja del edificio 3. Desde este punto, y a través de un cuadro eléctrico con sus correspondientes interruptores de corte y protecciones magnetotérmicas y diferenciales se alimenta cada una de las distintas áreas del resto de edificios. En los planos 14, 15 y 16 ("Instalaciones Varias") se detallan la ubicación de los cuadros eléctricos de todos los edificios.

Punto de acometida de agua.

La acometida principal de agua se encuentra en el exterior en la fachada del edificio, con su interruptor general de corte. Al otro lado de ese punto de la fachada, en el interior, tenemos otro interruptor de corte. Desde ahí se reparte por el interior al resto de edificios. En los planos 14, 15 y 16 ("Instalaciones Varias") se detallan la ubicación exacta del punto de acometida de agua.

Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad).

No hay gas ciudad en ninguno de las instalaciones de los tres edificios del Instituto.

2.3. Clasificación de usuarios. Identificación de las personas usuarias

El centro tiene alumnado de 12 a más de 25 años. Entre los cuales, ahora mismo, no se encuentra ninguna persona con discapacidad física, motórica o psíquica, que haya de tenerse en cuenta a la hora de una emergencia. Lo mismo ocurre entre el personal docente y no docente.

2.4. Entorno del centro

2.4.1. Ubicación urbanística del centro

El centro se encuentra dentro del casco urbano, concretamente en la periferia, de uso exclusivo y con edificaciones colindantes.

2.4.2. Características del entorno

La geología del entorno carece de características relevantes para tener en cuenta a la hora de una emergencia, con la única salvedad de que el terreno sobre el que se asientan los edificios posee un pequeño plano inclinado.

2.5. Accesos al centro

2.5.1. Accesibilidad al centro

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el Plano 2 "Salidas, Usos y Zonas de Riesgo en Planta Baja" y tienen las siguientes características:

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por 4 puntos distintos, a través de la calle Carretera de Osuna S/N.

- Acceso 1. Se encuentra en el lateral izquierdo del centro, y es a través del cual cómo podrían acceder al interior del centro (al patio) los bomberos con los camiones (pendiente de ejecución).

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Acceso 2. Estaría en el margen izquierdo de la fachada principal. Cuenta con una abertura sin dintel, de 4,60 m.
- Acceso 3. Estaría en el margen derecho de la fachada principal. Cuenta con una abertura sin dintel, de 4,60 m.
- Acceso 4. Se encontraría en la parte trasera del centro, a través de la pista de deportes.

2.5.2. Accesos a los edificios

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

Edificio: 1 (Principal)

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia):

Salida 1 Ancho útil: 3,76 m. (sentido de apertura en contra de la evacuación)

Salida 3 Ancho útil: 2,80 m. (pasillo enlace edificio 1 con edificio 2)

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

Salida 2 Ancho útil: 1,50 m. (sentido de apertura a favor de la evacuación)

Edificio: 2 (Segundo)

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia):

Salida 3 Ancho útil: 2,03 m. (sentido de apertura a favor de la evacuación)

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

Salida 4 Ancho útil: 1,44 m. (sentido de apertura en contra de la evacuación)

Edificio: 3 (Tercero)

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia):

Salida 6 Ancho útil: 1,80 m. (sentido de apertura a favor de la evacuación)

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

Salida 5 Ancho útil: 0,74 m. (sentido de apertura a favor de la evacuación)

2.6. Planos de información general

2.6. Relación de planos y sus emplazamientos

- Plano 1: Plano de situación y emplazamiento. Se detalla la ubicación del centro dentro del casco urbano, además de la situación del centro de salud y estación de bomberos más cercana.
- Plano 2: Salidas, Usos y Zonas de Riesgo en Planta Baja. Se detalla los accesos y salidas de emergencias, número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación), zonas de riesgo, en Planta Baja.
- Plano 3: Salidas, Usos y Zonas de Riesgo en Planta Primera. Se detalla los accesos y salidas de emergencias, número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación), zonas de riesgo, en Planta Primera.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Plano 4: Salidas, Usos y Zonas de Riesgo en Planta Segunda. Se detalla los accesos y salidas de emergencias, número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación), zonas de riesgo, en Planta Segunda.
- Plano 5: Plano de Medidas Contra Incendios Planta Baja. Se detallan los sistemas de alarma, alerta, detección y medios de extinción en Planta Baja.
- Plano 6: Plano de Medidas Contra Incendios Planta Primera. Se detallan los sistemas de alarma, alerta, detección y medios de extinción en Planta Primera.
- Plano 7: Plano de Medidas Contra Incendios Planta Segunda. Se detallan los sistemas de alarma, alerta, detección y medios de extinción en Planta Segunda.
- Plano 8: Plano de Recorridos de Evacuación en Planta Baja. Se describen los distintos recorridos de evacuación desde cada una de las dependencias, en Planta Baja.
- Plano 9: Plano de Recorridos de Evacuación en Planta Primera. Se describen los distintos recorridos de evacuación desde cada una de las dependencias, en Planta Primera.
- Plano 10: Plano de Recorridos de Evacuación en Planta Segunda. Se describen los distintos recorridos de evacuación desde cada una de las dependencias, en Planta Segunda.
- Plano 11: Plano de Señalización de Emergencia en Planta Baja. Se detalla la ubicación de los carteles de señalización para los casos de emergencia, en Planta Baja.
- Plano 12: Plano de Señalización de Emergencia en Planta Primera. Se detalla la ubicación de los carteles de señalización para los casos de emergencia, en Planta Primera.
- Plano 13: Plano de Señalización de Emergencia en Planta Segunda. Se detalla la ubicación de los carteles de señalización para los casos de emergencia, en Planta Segunda.
- Plano 14: Plano de Instalaciones Varias en Planta Baja. Se detalla la ubicación de los cuadros eléctricos, llaves de corte de agua y gasoil, en Planta Baja.
- Plano 15: Plano de Instalaciones Varias en Planta Primera. Se detalla la ubicación de los cuadros eléctricos, llaves de corte de agua y gasoil, en Planta Primera.
- Plano 16: Plano de Instalaciones Varias en Planta Segunda. Se detalla la ubicación de los cuadros eléctricos, llaves de corte de agua y gasoil, en Planta Segunda.

CAPÍTULO 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Se identificarán los riesgos (posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse) destacables del centro, propios de la actividad y los externos que pudieran afectarle, analizando cada uno de ellos por separado y efectuando una estimación de las posibles consecuencias que originarían a personas, bienes y/o medio ambiente. Atendiendo a la clasificación establecida en el Plan Territorial de Emergencias de Andalucía, los riesgos se clasifican en:

- Riesgos Naturales. Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana
- Riesgo de inundaciones
- Riesgo geológico
- Riesgo sísmico

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Riesgo meteorológico (o climático)
- Riesgos Tecnológicos. Derivan de la aplicación y uso de tecnologías
- Riesgos industriales
- Riesgos en transporte de mercancías peligrosas (TMP)
- Riesgo nuclear
- Riesgos Antrópicos. Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas
- Riesgo de incendio (y hundimiento)
- Riesgo en transportes
- Riesgo en grandes concentraciones
- Riesgo en anomalías en suministros básicos
- Riesgo en contaminación (no tecnológica)
- Riesgo de actividades deportivas
- Riesgo de epidemia y plagas
- Riesgo de atentados
- Accidentes y desaparecidos

Esta clasificación está abierta a otros riesgos capaces de generar situaciones de emergencia.

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Se describirán y localizarán los elementos, instalaciones, procesos de producción, que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma. Tras el estudio del entorno y del Centro, capítulo 2 del índice del Manual (emplazamiento y descripción de la actividad) y basándose en criterios objetivos, tales como los datos recogidos en la recopilación general de información sobre los edificios, tanto exterior como interior; los análisis históricos de accidentes ocurridos, tanto en los propios edificios como en otros de características similares; y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

3.1.1. Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerables.

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Riesgo o vulnerabilidad	SI	NO								
Gas ciudad		X		SI	NO		SI	NO		
Depósito de gasoil	X		Esta enterrado	X		Se revisa periódicamente	X		Capacidad m^3	10
Depósito de gas		X	Esta enterrado			Se revisa periódicamente			Capacidad m^3	
Calderas a presión	X					Se revisa periódicamente	X			
Grupo Presión (Contra Incendios)	X					Se revisa periódicamente	X			
Botellas de gas		X				Se revisa periódicamente				
Cuarto eléctrico	X					Se revisa periódicamente	X			
Pararrayos	X					Se revisa periódicamente	X			
Productos de limpieza en un cuarto específico	X					Se revisa periódicamente	X			
Cocina		X				Se revisa periódicamente				
Cuarto específico para almacén de productos de cocina		X				Se revisa periódicamente				
Almacén de productos químicos		X				Se revisa periódicamente				

						SI	NO
Equipos de radio-diagnostico y/o medicina nuclear.		X	Indicar tipo/tipos		Se revisa periódicamente		
Talleres y/o laboratorios específicos	X		Indicar tipo/tipos	BIOLOGIA, FISICA / QUIMICA.	Se revisa periódicamente	X	
Zona de recogida y almacenamiento de residuos		X		Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos.			
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio.		X	Especificar				

Las aulas, talleres, laboratorios, dependencias, etc., de riesgo, deben quedar reflejados en el plano de mapa de riesgos, como se describe en el apartado correspondiente.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

3.1.2. Zonas o dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerables

Se detallan las localizaciones en el centro de las siguientes instalaciones:

- Instalación de gas ciudad: No tiene.
- Depósito de gasoil: Enterrado en planta Baja, cercano al Acceso 2.
- Depósito gas: No tiene.
- Calderas a presión: En sala de caldera en planta Baja.
- Grupo Presión (Contra Incendios): En Planta Baja, cercano al Acceso 2.
- Botellas de gas comprimido: No tiene.
- Cuadro eléctrico General: En cuarto técnico en planta Baja, junto a la casa de conserje.
- Cuadros eléctricos Secundarios: Distribuidos por el centro.
- Pararrayos: En la cubierta del edificio 1.
- Cuarto de los productos de limpieza: En almacén de la limpieza, en planta Baja.
- Cocina: No tiene.
- Cuarto específico para almacén de productos de cocina: No tiene.
- Almacén de productos químicos: No tiene.
- Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:
- Taller/laboratorio de Biología: En planta primera, edificio 3.
- Taller/laboratorio de Física/Química: En planta primera, edificio 3.
- Zona de recogida y almacenamiento de residuos: No tiene.
- Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear: No tiene.
- Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio: No tiene.

3.2. Riesgos propios y externos del centro

En las fichas de este apartado se identificarán los riesgos derivados del emplazamiento del edificio, sus instalaciones y actividades, así como las consecuencias de todos los riesgos. Es conveniente analizar el estado de algunos de los elementos del centro, en especial aquellos que pueden generar mayor riesgo. Para realizar este análisis se ha incluido una relación de preguntas sobre el estado de los elementos.

3.2.1. Estado de algunos elementos del centro

Los riesgos derivados del emplazamiento del edificio, sus instalaciones y actividades, así como las consecuencias de todos los riesgos; para ello se han adoptado criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

- Los barrotes de las barandillas (1) (escaleras, vallas, etc.) son verticales: SI.
- Indicar la distancia entre dichos barrotes: 10 cm. aproximadamente.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Las barandillas tienen el anclaje (2) en buenas condiciones: SI.
- Existe riesgo o vulnerabilidad de las barandillas: NO.
- Si es un colegio de infantil o primaria, el aula gimnasio tiene un pavimento de suelo blando: No procede.
- El cuadro general de electricidad contiene:
- Interruptor general automático (3): SI.
- Interruptor diferencial (4): SI.
- Un interruptor automático por cada línea con indicación del circuito que alimenta: SI.
- Los cuadros eléctricos secundarios están cerca de las escaleras o puertas de salida: SI.
- Los cuadros eléctricos llevan cerradura maestreada (llave maestra): SI.
- Las puertas de salida de los edificios tienen cerradura maestreada (llave maestra): NO.
- Existe riesgo o vulnerabilidad de las puertas: NO.
- El cerramiento de la parcela del Centro:
- dispone de una puerta de acceso para vehículos y otra para peatones: SI.
- presenta daños apreciables: estar oxidado (caso de vallas metálicas), aberturas, ...: NO.
- Dentro del Centro, el acceso a alguna dependencia hay que hacerlo sobre barro en tiempo lluvioso: NO.
- Las canastas, porterías, los postes de voleibol, etc. están fijados al suelo: SI.
- Las canastas, porterías, los postes de voleibol, etc. están en buenas condiciones: SI.
- Existe riesgo o vulnerabilidad del equipo deportivo: NO.

(1) Barandillas: Antepecho compuesto de balaustres de madera, hierro, bronce u otra materia, y de los barandales que los sujetan, utilizado comúnmente para los balcones, pasamanos de escaleras y división de piezas.

(2) Anclaje: Conjunto de elementos destinados a fijar algo firmemente al suelo.

(3) Interruptor general automático: Aparato que protege de las sobrecargas y cortocircuitos

(4) Interruptor Diferencial: Aparato que protege de los contactos indirectos.

3.2.2. Riesgos propios y externos del centro

Se detallan algunas de las principales consecuencias derivadas de las siguientes instalaciones:

- Instalación de gas ciudad: No tiene.
- Depósito de gasoil: Ya que se encuentra enterrado y solo es manipulado por empresa homologada y autorizada, no debe tener riesgos de fuga o explosión.
- Depósito gas: No tiene.
- Calderas a presión: Puede llegar a tener riesgo de explosión si no es manipulada por personal autorizado y mantenida por empresa homologada.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Grupo Presión (Contra Incendios): Se puede provocar un mal funcionamiento si no se lleva un mantenimiento periódico, haciendo que no funcionen las Bocas de Incendio cuando hicieran falta.
- Botellas de gas comprimido: No tiene.
- Cuadros eléctricos:
  - Cuadro General: Puede provocar eliminación de luz y de fuerza en tomas de corriente en todo el centro, si es manipulado por personal no autorizado.
  - Cuadros Secundarios: Puede provocar eliminación de luz y de fuerza en tomas de corriente en pequeñas zonas concretas del centro, si es manipulado por personal no autorizado.
- Pararrayos: Los rayos que pudieran caer lo harían en el pararrayos, luego no habría riesgos de incendio.
- Cuarto de los productos de limpieza: Puede producir la intoxicación si es manipulado por personal no autorizado.
- Cocina: No tiene.
- Cuarto específico para almacén de productos de cocina: No tiene.
- Almacén de productos químicos: No tiene.
- Talleres, aulas y/o laboratorios específicos:
  - Taller/laboratorio de Biología: El alumnado puede hacerse daño con algún instrumento, si no está bajo la atenta supervisión de personal autorizado.
  - Taller/laboratorio de Física/Química: El alumnado puede hacerse daño con algún instrumento o compuesto químico, si no está bajo la atenta supervisión de personal autorizado.
- Zona de recogida y almacenamiento de residuos: No tiene.
- Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear: No tiene.
- Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio: No tiene.

3.2.3. Recorridos interiores del centro que son posibles vías de evacuación

Se detallan las posibles consecuencias de los siguientes elementos.

EDIFICIOS: 1, 2 y 3 (están unidos entre sí por pasillos) PLANTA: Baja

Densidad máxima de ocupación: 81 personas.

<u>Pasillos</u>

- Por su longitud: Ningún recorrido plantea riesgos debido a su longitud. En esta planta el recorrido de evacuación de mayor longitud es de 41 metros. Está por debajo del exigido en el punto 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio (según Real Decreto 314/2006 de 17 de marzo por el que se aprueba el Código Técnico de edificación).
- Por las salidas de las dependencias: Todas las dependencias tienen una o dos salidas, de dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en los puntos 3 y 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Por obstáculos para la evacuación: En los recorridos de evacuación no se encuentran elementos que obstaculicen una correcta marcha.
- Por carecer de señalización de recorridos de evacuación: Todas las vías de evacuación se encuentran perfectamente señalizadas.
- Por carecer de correcta iluminación de emergencia: Todas las vías de evacuación se encuentran correctamente iluminadas con las correspondientes luminarias de emergencias.

Escaleras

- Por la protección de las escaleras: No tenemos escaleras en esta planta.
- Por su anchura y tramos de peldaños: No procede.
- Por los pasamanos: No procede.

Puertas

- Por su anchura y altura: Todas las dependencias tienen una o dos salidas, de dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en los puntos 3 y 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por su abatibilidad vertical: Todas las puertas son abatibles con eje de giro vertical, por lo que facilita una correcta evacuación.
- Por la apertura en el sentido de la evacuación: Al no haber ninguna dependencia de aforo superior a 50 personas, no se hace necesario que el sentido de apertura de las puertas de evacuación coincida con el sentido de evacuación.

EDIFICIOS: 1, 2 y 3 (están unidos entre sí por pasillos) PLANTA: Primera

Densidad máxima de ocupación: 432 personas.

Pasillos

- Por su longitud: Ningún recorrido plantea riesgos debido a su longitud. En esta planta el recorrido de evacuación hasta una salida de planta de mayor longitud es de 41,67 metros. Está por debajo del exigido en el punto 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por las salidas de las dependencias: Todas las dependencias tienen una o dos salidas, de dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en los puntos 3 y 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por obstáculos para la evacuación: En los recorridos de evacuación no se encuentran elementos que obstaculicen una correcta marcha.
- Por carecer de señalización de recorridos de evacuación: Todas las vías de evacuación se encuentran perfectamente señalizadas.
- Por carecer de correcta iluminación de emergencia: Todas las vías de evacuación se encuentran correctamente iluminadas con las correspondientes luminarias de emergencias.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Escaleras

- Por la protección de las escaleras: Al estar en la planta primera la máxima altura de evacuación sería de unos 3,5 metros, por lo que al tener menos de 14 metros no haría falta que estuviese protegida según el Código Técnico de Edificación.
- Por su anchura y tramos de peldaños: Todas las escaleras tienen unas dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en el punto 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por los pasamanos: El pasamanos deberá estar a una altura comprendida entre 900 y 1100 mm. El pasamanos será firme y fácil de asir, estará separado del paramento al menos 40 mm y su sistema de sujeción no interferirá el paso continuo de la mano.

Puertas

- Por su anchura y altura: Todas las dependencias de esta planta tienen una o dos salidas, de dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en los puntos 3 y 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por su abatibilidad vertical: Todas las puertas son abatibles con eje de giro vertical, por lo que facilita una correcta evacuación.
- Por la apertura en el sentido de la evacuación: La salida 1 y la salida 4 de emergencia tienen el sentido de la apertura al contrario que el de evacuación, y al tener ambas previstas más de 50 personas de aforo para la evacuación es muy posible que se puedan convertir en obstáculos en caso de emergencia, incluso pueden llegar a cerrarse, taponando estas vías de escape. El resto de puertas si tienen la apertura en el mismo sentido de la evacuación, por lo que no plantean ningún riesgo en principio.

EDIFICIOS: 1, 2 y 3 (están unidos entre sí por pasillos) PLANTA: Segunda

Densidad máxima de ocupación: 240 personas.

Pasillos

- Por su longitud: Ningún recorrido plantea riesgos debido a su longitud. En esta planta el recorrido de evacuación hasta una salida de planta de mayor longitud es de 35,18 metros. Está por debajo del exigido en el punto 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por las salidas de las dependencias: Todas las dependencias tienen una o dos salidas, de dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en los puntos 3 y 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por obstáculos para la evacuación: En los recorridos de evacuación no se encuentran elementos que obstaculicen una correcta marcha.
- Por carecer de señalización de recorridos de evacuación: Todas las vías de evacuación se encuentran perfectamente señalizadas.
- Por carecer de correcta iluminación de emergencia: Todas las vías de evacuación se encuentran correctamente iluminadas con las correspondientes luminarias de emergencias.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Escaleras

- Por la protección de las escaleras: Al estar en la planta segunda la máxima altura de evacuación sería de unos 7,0 metros, por lo que al tener menos de 14 metros no haría falta que estuviese protegida según el Código Técnico de Edificación.
- Por su anchura y tramos de peldaños: Todas las escaleras tienen unas dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en el punto 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por los pasamanos: El pasamanos deberá estar a una altura comprendida entre 900 y 1100 mm. El pasamanos será firme y fácil de asir, estará separado del paramento al menos 40 mm y su sistema de sujeción no interferirá el paso continuo de la mano.

Puertas

- Por su anchura y altura: Todas las dependencias de esta planta tienen una o dos salidas, de dimensiones suficientes para una correcta evacuación, superiores a las marcadas en los puntos 3 y 4 de la Sección 3 del Documento Básico SI Seguridad en caso de Incendio.
- Por su abatibilidad vertical: Todas las puertas son abatibles con eje de giro vertical, por lo que facilita una correcta evacuación.
- Por la apertura en el sentido de la evacuación: Al no haber ninguna dependencia de aforo superior a 50 personas, no se hace necesario que el sentido de apertura de las puertas de evacuación coincida con el sentido de evacuación.

3.2.4. Identificación de otros riesgos potenciales.

Se detalla la posibilidad de que ocurran ciertos riesgos, de distintas naturalezas, y sus consecuencias.

RIESGOS NATURALES: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

- Inundaciones: Al encontrarse el centro ubicado en una pendiente pronunciada no correría peligro de inundación.
- Geológicos: El centro no se encuentra en una zona de riesgos geológicos de relevancia.
- Sísmicos: Tampoco se encuentra en una zona de movimientos sísmicos.
- Meteorológicos (o climáticos): La región no se ve afectada por una meteorología extrema.

RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

- Industriales: No hay ninguna industria de relevancia cercana al centro y que pueda suponerle un peligro.
- Transporte de Mercancías Peligrosas (T.M.P.): En principio, al encontrarse dentro del límite de la población no deben de pasar transporte de mercancías peligrosas por sus cercanías.
- Nuclear: No hay centrales nucleares próximas (la más cercana es la Central Nuclear de Valdecaballeros, a 204 Km. de distancia).

RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Incendios: El riesgo de incendio siempre está presente en cualquier instalación. Las consecuencias de un incendio pueden ser diversas, dependiendo del grado de descontrol que adquiera el mismo. Desde una simple alarma (fuego sofocado antes de que se descontrole), posibles intoxicaciones o asfixias provocadas por el humo, o el descontrol parcial o total del fuego provocando la destrucción de buena parte de las instalaciones, con el consiguiente peligro para las personas que no hubiesen sido evacuadas a tiempo.
- Transportes: Cualquier tipo de vehículo que sea utilizado para alguna actividad (excursiones, visitas, …) pertenecerá siempre a una empresa homologada y autorizada para el transporte de escolares, de manera que se reduzca al mínimo cualquier posible peligro por negligencia o deficiencia.
- Grandes Concentraciones: No va a haber grandes concentraciones en el centro. Solo se van a encontrar en el mismo los ocupantes habituales (alumnado, profesorado, administración y servicios).
- Anomalías en suministros básicos: Una anomalía en el suministro eléctrico podría provocar la ausencia de luz y fuerza en las tomas de corriente, con la posible suspensión la actividad docente. Al no haber horario nocturno no provocaría grandes riesgos la ausencia de luz para una evacuación, ya que además entrarían en funcionamiento las luminarias de emergencia, con lo que quedarían perfectamente iluminadas todas las vías de evacuación. Otro suministro sería el gasoil para la calefacción. No provocaría grandes consecuencias la falta de éste, ya que las temperaturas que se pueden llegar a alcanzar en invierno no son extremas.
- Contaminación (no tecnológica): Al encontrarse el centro en una zona prácticamente rural no tendría problemas de contaminación, gozaría de aire puro siempre.
- Actividades deportivas: Las actividades deportivas siempre van sujetas a ciertos riesgos de lesiones (leves) por parte del alumnado que las practica. Para evitar esto, se realizan bajo la atenta supervisión del profesorado responsable de estas actividades.
- Epidemias y Plagas: Las epidemias siempre van a ser un factor de riesgo que no va a depender de las instalaciones del centro ni de su ubicación, si no del brote de la misma que esté creciendo en una temporada en concreto, como pueden ser la de la gripe. Para estas epidemias se seguirán los protocolos que se creen por la Conserjería de Salud para cada epidemia en particular.
- Atentados: Aunque el riesgo de atentado siempre puede aparecer, basándonos en la experiencia del centro, se puede afirmar que éste es prácticamente nulo.
- Accidentes y desaparecidos: También basándonos en la experiencia del centro, se puede afirmar que este riesgo es muy pequeño.

Estos riesgos se han identificados basándose en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

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

3.3.1. Identificación de personas usuarias

- Nº Docentes: 50
- Nº Alumnado: 400
- Nº Personal no docente: 0

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Nº de Visitantes: ---
- Nº Personal de Administración y Servicios: 3
- Nº Personas discapacitadas: 0

3.3.2. Ocupación

La ocupación total de cada planta se ha calculado sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, siempre se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Edificio: Nº 1

- Planta P0: 26 personas; 260 m2 de superficie de planta; densidad de ocupación: 0,10 usuarios/m2
- Planta P1: 202 personas; 937,73 m2 de superficie de planta; densidad de ocupación: 0,22 usuarios/m2
- Planta P2: 120 personas; 323,58 m2 de superficie de planta; densidad de ocupación: 0,37 usuarios/m2

Edificio: Nº 2

- Planta P1: 120 personas; 387,52 m2 de superficie de planta; densidad de ocupación: 0,31 usuarios/m2
- Planta P2: 120 personas; 387,52 m2 de superficie de planta; densidad de ocupación: 0,31 usuarios/m2

Edificio: Nº 3

- Planta P0: 55 personas; 663,03 m2 de superficie de planta; densidad de ocupación: 0,08 usuarios/m2
- Planta P1: 286 personas; 843,84 m2 de superficie de planta; densidad de ocupación: 0,34 usuarios/m2

3.3.3. Ocupación total

El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real de ocupación a los equipos de apoyo externo, en la interfase, cuyo procedimiento se detalla en su correspondiente apartado.

- Nº Docentes: 50
- Nº Personal de Administración y Servicios: 3
- Nº personas discapacitadas: 0
- Nº Alumnado: 400
- Nº Personal no docente: 0

3.3.4. Estimación de las personas de riesgo del centro

Actualmente no se encuentran en el centro ninguna persona que suponga algún tipo de riesgo para sí misma o para el centro y resto de ocupantes del mismo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

3.4. Mapas de Riesgos

A este mapa de riesgos llegamos teniendo en cuenta las consecuencias que puedan tener sobre personas y bienes los elementos de peligrosidad del edificio y los elementos de vulnerabilidad.

Relación de Planos del mapa de riesgos del Anexo III de planimetría.

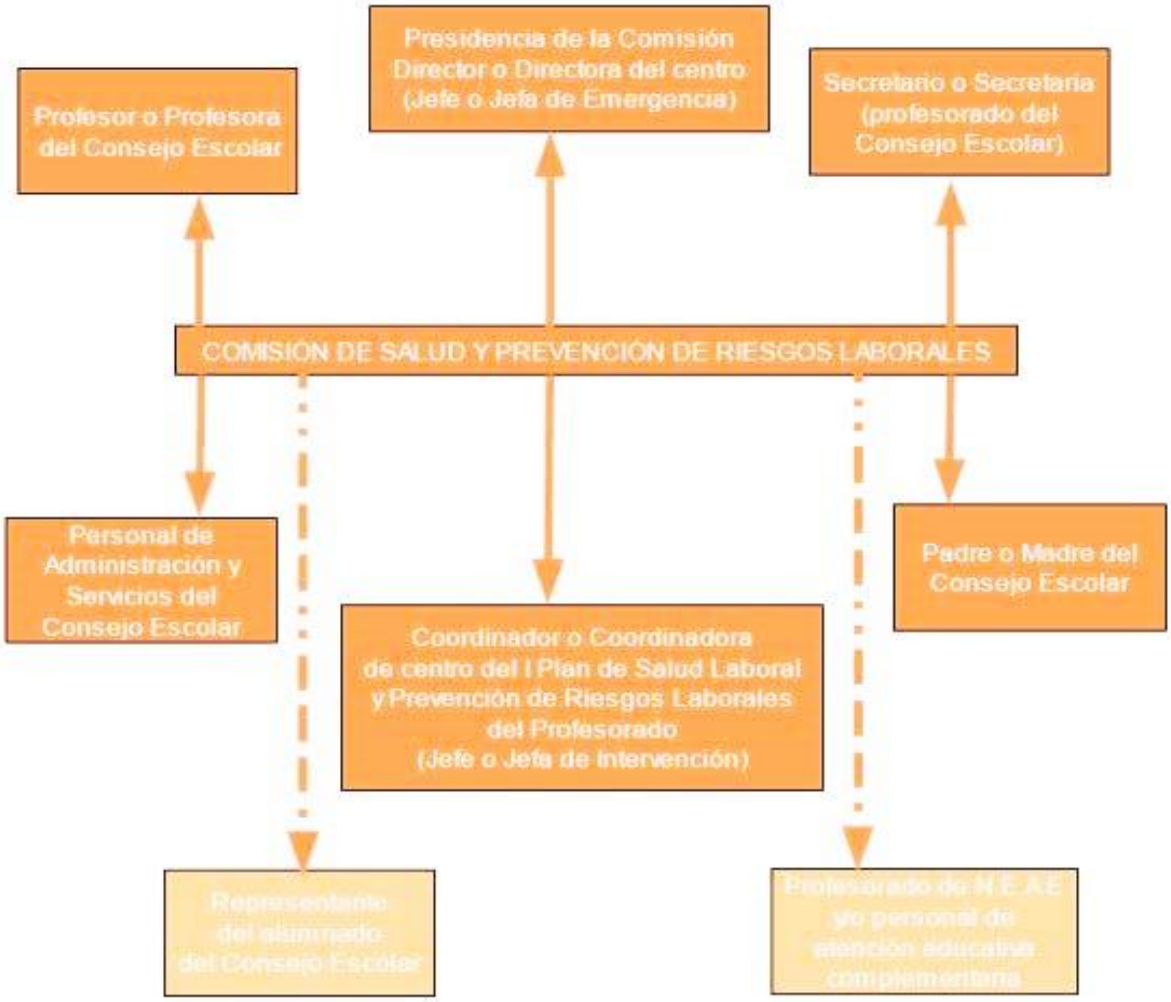
En el Anexo III de planos se incluye el Mapa de Riesgos coloreando sobre un plano general las zonas de peligrosidad y vulnerabilidad con distintos colores.

- Número: Planos nº 2, 3 y 4.
- Título: Planos de "Salidas, usos y zonas de riesgo", Planta Baja, Planta Primera y Planta Segunda.
- Breve descripción: En estos planos se detallan todos los accesos al centro desde el exterior, todas las salidas de evacuación y de emergencia, y todas las zonas de posibles riesgos, de interés, ubicación de botiquines, …

CAPÍTULO 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

4.1.1. Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

4.1.2. Comisión de salud y prevención de riesgos laborales.

La Comisión de Salud y PRL es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Director

Función: Jefe de Emergencia.

Teléfono: 677 902 182

Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL

Función: Jefe de Intervención.

Teléfono: 955 879 951

Secretario

Función: Secretario de la comisión

Teléfono: 671 590 787

Profesor/a (miembro del Consejo Escolar)

Teléfono: 955 879 951

Personal de Administración y Servicios (miembro del Consejo Escolar): Administrativa

Teléfono: 955 879 951

Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria

Teléfono: 955 879 951

Representante del alumnado del Consejo Escolar

Teléfono: 955 879 951

Madre del Consejo Escolar

Teléfono: 955 879 951

Funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.

b) 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.

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

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

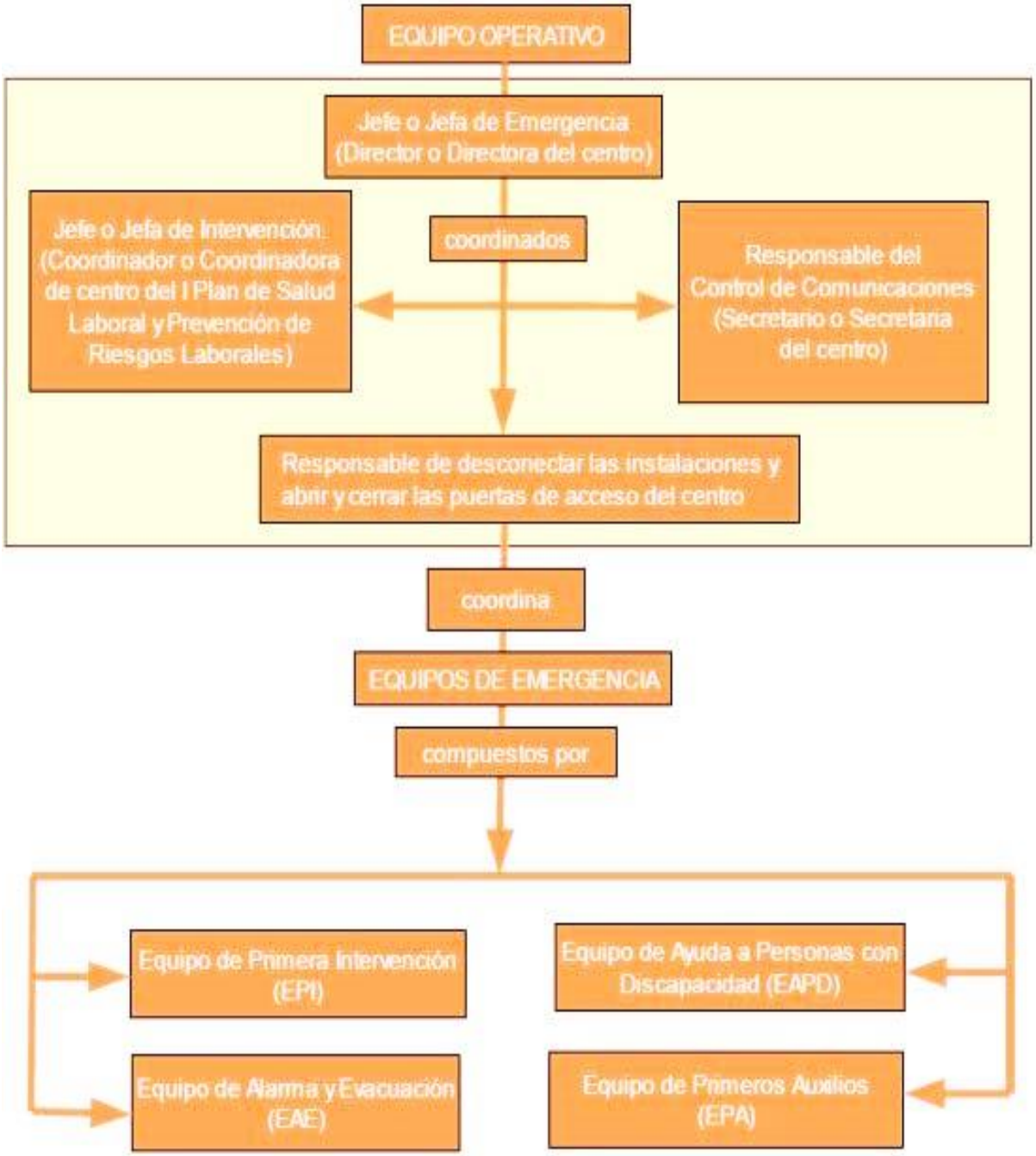
Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

g) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y PRL del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.1.3. Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

4.1.4. Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

La Comisión de Salud y PRL es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Jefe de Emergencia: Director

Suplente: Vicedirector

Jefe de Intervención: Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL

Suplente: Jefa de Estudios Adjunta

Responsable del Control de Comunicaciones: Secretario

Suplente: Administrativa

Responsable de desconectar instalaciones: Jefa de Estudios

Suplente: Jefa de Estudios Adjunta

Responsable de abrir y cerrar las puertas: Ordenanza 1

Suplente: Ordenanza 2

4.1.5. Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsable del Control de Comunicaciones: Secretario

Suplente: Administrativa

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil)

4.1.6. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas

(Periodo lectivo y horario habitual de clase).

Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.): Jefa de Estudios

Suplente: Jefa de Estudios Adjunta

Responsable de abrir y cerrar las puertas: Ordenanza 1

Suplente: Ordenanza 2

Funciones específicas del Responsable de desconectar instalaciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

1. Electricidad.
2. Suministro de gasóleo.
3. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso de los edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

4.1.7. Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Equipo de Primera Intervención (EPI):

Jefe de Intervención: Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del Profesorado

Suplente: Jefa de Estudios Adjunta

4.1.7.1. Funciones generales de los equipos de emergencia

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

4.1.7.2. Funciones específicas

<u>Equipo de Primera Intervención (EPI).</u>

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

<u>Funciones</u>

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En casa de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

<u>Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)</u>

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Funciones

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEAE, durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA).

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

4.1.8. Equipo Operativo del centro (en horario no lectivo)

Jefe de Emergencia: Director

Suplente: Vicedirector

Responsable del Control de Comunicaciones: Secretario

Suplente: Administrativa

Responsable de desconectar instalaciones: Jefa de Estudios Adjunta

Suplente: Jefe de Estudios

Responsable de abrir y cerrar las puertas: Jefe de Estudios

Suplente: Jefa de Estudios Adjunta

4.1.9. Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Jefe de Emergencia: Director

Suplente: Vicedirector

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

4.1.10. Equipo Operativo del centro (periodo vacacional o festivo).

Jefe de Emergencia: Director

Suplente: Vicedirector

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

4.1.11. Centro operativo. Componentes

Jefe de Emergencia: Director

Suplente: Vicedirector

Jefe o Jefa de Intervención: Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL

Suplente: Jefa de Estudios Adjunta

Responsable del Control de Comunicaciones: Secretario

Suplente: Administrativa

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

4.2.1. Sistemas de alarma y aviso del centro

Se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia. Los sistemas de aviso e información en el Centro son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas y silbatos. Los sistemas de alarma son los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa y teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta).

4.2.2. Información preventiva. Ubicación de la señalización

4.2.2.1. Señalización 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. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

- Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.
- Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.
- Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.
- Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

- Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizarán los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señalizarán con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señalizará de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

4.2.2.2. Señalización de evacuación.

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.
- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor de 50 personas.

4.2.2.3. 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., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

4.2.3. Medios de protección

Todos los medios de protección vienen perfectamente detallados en los correspondientes planos de “Medidas Contra Incendios”. El centro cuenta con:

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- 41 extintores de polvo ABC y 26 de CO2.
- 5 BIEs (Boca de Incendio Equipada) con reserva de agua y grupo de presión.
- Sistema de alarma de incendios, compuesta por Central de incendios, pulsadores de alarma y sirenas acústicas.
- Alumbrado de emergencia.
- Vías de evacuación perfectamente señalizadas.

4.2.4. Extintores

Edificio 1 (Principal)

- Tipo: Polvo ABC. Eficaz en fuegos tipo A (implican sólidos inflamables), B (líquidos inflamables) y C (gases inflamables), en general todo tipo de fuegos "normales".

  Planta Baja: 7 extintores de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 1: 9 extintores de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta: 2: 1 extintor de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.
- Tipo: Nieve Carbónica (CO2). Poco eficaz en general (sólo tiene eficacia en fuegos tipo B). Se utiliza porque daña menos que el polvo los equipos delicados, por lo que se aplican sobre los incendios eléctricos, chispas y cableados, situándose por tanto en las cercanías de los cuadros eléctricos.

  Planta Baja: 1 extintor de 5 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 1: 4 extintores de 2 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 2: 3 extintores de 2 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

Edificio 2 (Segundo)

- Tipo: Polvo ABC

  Planta Baja: 1 extintor de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 1: 4 extintores de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 2: 4 extintores de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.
- Tipo: Nieve Carbónica (CO2).

  Planta 1: 4 extintores de 2 kg. y 1 de 5 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 2: 3 extintores de 2 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Edificio 3 (Tercero).
- Tipo: Polvo ABC

  Planta Baja: 5 extintores de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 1: 10 extintores de 6 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.
- Tipo: Nieve Carbónica (CO2).

  Planta Baja: 4 extintores de 5 kg. y 1 de 2 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

  Planta 1: 5 extintores de 2 kg. Próxima revisión en diciembre de 2018.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

4.2.5. BIES (Boca de Incendio Equipada)

Edificio 1 (Principal).

Planta Baja: 0 Planta 1: 1 Planta 2: 0

Edificio 2 (Segundo).

Planta Baja: 0 Planta 1: 0 Planta 2: 0

Edificio 3 (Tercero).

Planta Baja: 1 Planta 1: 3

4.2.6. Botiquines

Edificio 1 (Principal).

Planta Baja: 0 Planta 1: 2 Planta 2: 0

Edificio 2 (Segundo).

Planta Baja: 0 Planta 1: 0 Planta 2: 0

Edificio 3 (Tercero).

Planta Baja: 2 Planta 1: 3

4.2.7. Centro operativo. Medios

El centro operativo estará dotado de teléfono fijo, Teléfono Móvil, Fax y Ordenador con correo electrónico.

4.3. Zonificación

4.3.1. Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Las vías de evacuación vienen reflejadas en los planos 8, 9 y 10 que se adjuntan al presente plan de autoprotección. En los planos de “Salidas, usos y zonas de riesgo” vienen detallados las densidades de ocupación por sectores, llegando a un total aproximado para todo el centro de unos 400 alumnos/as, 50 profesores/as, 2 conserjes y 1 administrativa.

Edificio 1 (Principal)

- Salidas de evacuación.

  La planta baja de este edificio está compuesta por una serie de cuartos, aseos y almacenes en su mayoría (aforo mínimo o nulo), todos ellos con salida directa al patio exterior del centro. Toda la planta baja evacuaría por la misma salida de evacuación, el acceso 2, que da a la calle. La planta 1 va a tener la salida 1, que da directamente a las escaleras exteriores que llevan al patio y al acceso 2. También tiene la salida 3, a través del enlace con el edificio 2. Y por último la salida 2 de uso exclusivo de emergencia, que nos llevaría al patio exterior, y de ahí al acceso 4 a través de la pista deportiva. La planta 2 utilizaría como salidas de evacuación las escaleras de salida del edificio 2, a través del pasillo que enlaza los dos edificios.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Vías de evacuación.

  Se irán evacuando siempre primero las aulas más cercanas a las correspondientes salidas. De la planta baja, directamente al patio exterior y hacia el acceso 2 se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Aulas EPV II y de Integración.
  - Almacenes.

  De la planta primera, por la escalera exterior a través de la salida 1, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Biblioteca.
  - Aula Música.
  - Las 2 aulas de desdoble.
  - Aseos.
  - Despachos y sala reunión.

  De la planta primera, por la salida 2 de emergencia, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Las aulas 1, 2, 3, 4 y de Informática.
  - Secretaría.

  De la planta segunda, a través de la salida 7 hacia la escalera principal del edificio 2, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Las aulas 9, 10, 11 y 12.
  - Los aseos.
  - Departamento.

<u>Edificio 2 (Segundo)</u>

- Salidas de evacuación.

  En la planta baja de este edificio solo hay un pequeño vestíbulo, utilizado como almacén, con ocupación nula, por lo que no se tendría en cuenta. La planta 1 va a tener dos salidas. La salida 3 que serían las escaleras principales del edificio y que darían al patio interior y de ahí al exterior por el acceso 3. Y la salida 4 que serían de uso exclusivo de emergencia y que saldrían a un pasillo que lleva a la pista deportiva. La planta 2 solo tendría la escalera principal como salida de emergencia.

- Vías de evacuación.

  Se irán evacuando siempre primero las aulas más cercanas a las correspondientes salidas. En la planta baja, no hay ocupación. De la planta primera, por la escalera principal a través de la salida 3, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Aula 8 (más cercana a la escalera).

  De la planta primera, por la salida 4 de emergencia, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Las aulas 5, 6 y 7.
  - Aseos.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

De la planta segunda hacia la escalera principal, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

- Las aulas 13, 14, 15 y 16.
- Los aseos.

Edificio 3 (Tercero).

- Salidas de evacuación.

  La planta baja de este edificio está compuesta por una serie departamentos y sala de profesorado, todos ellos con salida directa al patio exterior del centro. Toda la planta baja de este edificio evacuaría por dos salidas de evacuación, el acceso 2 y el acceso 3, que dan a la calle, tal y como muestra el plano 8 "Recorridos de Evacuación en Planta Baja". La planta 1 va a tener dos salidas, una en cada extremo. La salida 6 que enlaza con las escaleras exteriores que dan al patio interior y de ahí al exterior por el acceso 2. La salida que une el edificio 3 con el edificio 2 no se va a utilizar, a fin de evitar un punto de masificación en las escaleras principales de este último. Tendríamos la 2ª salida 5 que sería de uso exclusivo para emergencias, y que llevaría a los patios exteriores y de ahí al acceso 3.

- Vías de evacuación.

  Se irán evacuando siempre primero las aulas más cercanas a las correspondientes salidas. De la planta baja, directamente al patio exterior y hacia el acceso 2 se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Sala de profesorado.
  - Departamentos más cercanos al acceso 2, siguiendo las indicaciones de señalización.

  De la planta baja, directamente al patio exterior y hacia el acceso 3 se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Cafetería
  - Consejería.
  - Resto de departamentos.

  De la planta primera, por la escalera exterior a través de la salida 6, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Salón de Actos.
  - Las aulas 20 y 21.

  De la planta primera, por la salida 5 de emergencia, se evacuará al personal que ocupe las dependencias con el orden siguiente:

  - Las aulas 17, 18 y 19.
  - Laboratorio de Biología.
  - Laboratorio de Física/Química.
  - o Taller de Tecnología.

4.3.2. Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

El punto de concentración exterior en caso de evacuación se hallaría en la calle colindante con la fachada del Centro, alejándose de los accesos al mismo, para no entorpecer el resto de la evacuación. En el plano 2 "Usos y Zonas de Riesgo en Planta Baja" podemos ver claramente todas las zonas de importancia. El punto de concentración interior en caso de confinamiento se entraría en el salón de actos de

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

la planta 1 del edificio 3, y en sus aulas colindantes. En el plano 3 “Usos y Zonas de Riesgo en Planta Primera” podemos identificar las zonas citadas.

4.3.3. Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

En el Plano 1 “Situación y emplazamiento” se detalla la ubicación del centro dentro del casco urbano, además de la situación del centro de salud y estación de bomberos más cercana. En los Planos 2, 3 y 4 “Salidas, Usos y Zonas de Riesgo” se describen los accesos y salidas de emergencias, zonas de riesgo, en Planta Baja, Primera y Segunda respectivamente.

4.3.4. Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

El centro operativo y de comunicaciones estaría situado en la sala de Profesoreado, en el edificio nº 3, en la Planta Baja, tal y como se indica en el Plano 2 “Salidas, Usos y Zonas de Riesgo en Planta Baja”.

CAPÍTULO 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

La dirección del centro debe conocer que existe, por ley, la obligatoriedad de solicitar, a la empresa acreditada, institución u organismo que corresponda, las revisiones para el mantenimiento preventivo y conservación del edificio, maquinaria e instalaciones, entre ellas, las siguientes:

- Mantenimiento de muros, suelos, fachadas y cubiertas.
- Mantenimiento y conservación del almacén de contenedores (químico, biológicos, acumuladores…
- Mantenimiento y conservación del sistema de ventilación.
- Mantenimiento y conservación del suministro de agua, de aljibes y pozos.
- Mantenimiento y conservación de la evacuación de aguas.
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones de iluminación.
- Mantenimiento y conservación de la instalación de agua caliente sanitaria obtenida por energía solar (Instalación ACS).
- Mantenimiento y conservación de la instalación de energía solar fotovoltaica.
- Mantenimiento y conservación de la instalación eléctrica de baja tensión.
- Mantenimiento y conservación de los grupos electrógenos y SAI.
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones térmicas en los edificios.
- Mantenimiento y conservación de los equipos y materiales contra incendios.
- Mantenimiento y conservación de los aparatos elevadores (ascensores, montacargas, elevadores...
- Mantenimiento y conservación de pararrayos.
- Mantenimiento y conservación de otras instalaciones: gas, refrigeración, calefacción, y otros.
- Mantenimiento de maquinaria específica (en cumplimiento de la normativa CE).

Se debe realizar una serie de acciones encaminadas al mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo que garanticen el control de las mismas. Por ejemplo: los equipos eléctricos deberán disponer del marcado CE de acuerdo con el R.D. 400/1996, de 1 de marzo. Mantenimiento preventivo: Comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos. El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9.

En este apartado se van a describir las acciones de mantenimiento preventivo de cada una de las instalaciones que posee el centro:

- Productos peligrosos que se almacenan o procesan: NO POSEE.
- Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos: REVISIONES PERIODICAS.
- Grupo o grupos electrógenos y SAI: NO POSEE.
- Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo: NO POSEE.
- Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina: NO POSEE COCINA.
- Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua: NO POSEE DEPOSITO DE AGUA.
- Contenedores para depositar residuos químicos: NO POSEE RESIDUOS QUÍMICOS.
- Contenedores para depositar residuos biológicos: NO POSEE RESIDUOS BIOLOGICOS.
- Contenedores de pilas y acumuladores: NO POSEE.
- Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro: NO POSEE.
- Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc.): NO POSEE.
- Gas ciudad: NO POSEE.
- Propano: NO POSEE.
- Gasoil: REVISIONES ANUALES DE EMPRESA AUTORIZADA.
- Otros depósitos de combustibles: NO POSEE NINGUNA MÁS.
- Sala de calderas: REVISIONES ANUALES DE EMPRESA AUTORIZADA.
- Ascensores, montacargas y elevadores: REVISIONES ANUALES DE EMPRESA AUTORIZADA.
- Desinfección, desratización y desinsectación: REVISIONES PERIÓDICAS DE EMPRESA AUTORIZADA.
- Campanas extractoras de gases: NO POSEE.
- Declaración de pozo de agua subterráneo: NO POSEE.
- Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo: NO POSEE.
- Energía solar térmica: NO POSEE.
- Energía solar fotovoltaica: NO POSEE.
- Revisión de cubierta del edificio o edificios: MANTENIMIENTO PERIODICO.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9.

- Extintores de incendios: ANUALMENTE SE REVISAN PARA VOLVER A DARLES LA PRESION CORRESPONDIENTE.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Detectores de humo: ANUALMENTE SE REVISAN.
- Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs): ANUALMENTE SE REVISAN PARA COMPROBAR LA PRESIÓN.
- Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc.): SE REVISAN PERIODICAMENTE.
- Extinción automática de incendios: NO POSEE.
- Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma: CADA SEIS MESES SE DEBE COMPROBAR EL ESTADO DE LIMPIEZA DE LAS SEÑALES Y LA FALTA DE ALGUNA SEÑAL.
- Sistemas de seguridad y alarmas: SE REVISAN PERIODICAMENTE.

5.3. Realización de inspecciones de seguridad

Desde el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales se ha puesto en marcha un proyecto para la implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral conforme a las especificaciones de la OSHAS 18001:1999, en centros que imparten Formación Profesional del Sistema Educativo. Estos I.E.S., requieren la realización de inspecciones de seguridad, por sus especiales características.

CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

6.1.1. Tipo de riesgo

EVACUACIÓN. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo por:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

6.1.2. Gravedad.

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

- Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe. Habría que completar la FICHA 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.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- 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.

6.1.3. Ocupación y medios humanos.

El Centro solo estará ocupado principalmente en horario lectivo de 8:00 a 15:00 h. En esta franja horaria la ocupación podrá ser total, aproximadamente unas 550 personas, entre alumnado, profesorado, personal administrativo y servicios. Los medios humanos para actuar ante una emergencia son los ya descritos en puntos anteriores. En horario extraescolar, de lunes a jueves y de 16:00 a 18:00 h. la ocupación será aproximadamente de unas 50 personas. Resto de tarde, solo ocupado por limpiadores. En periodo vacacional o festivo la ocupación será nula.

6.1.4. Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

- Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.
- Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.
- Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.
- Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

6.2. <u>Procedimiento de actuación ante emergencias</u>

6.2.1. Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

6.2.2. Mecanismo de alarma

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

del timbre, como, por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular. Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

Persona encargada de dar la alarma: Cualquier persona cercana a la situación de la alarma.

Nombre, cargo o situación: Equipo Directivo o profesorado de guardia.

Situación de la alarma: Aula pequeña frente a Biblioteca.

Sistemas de alarma:

- Megafonía. Se alerta llamando al profesorado de guardia. Posteriormente se alerta llamando a los equipos de primera intervención y primeros auxilios.
- Timbre del recreo y cambio de clase. Se diferenciará entre Evacuación y Confinamiento.
- EVACUACIÓN (Pulsación durante 3 segundos y pausas de 1 segundo).
- CONFINAMIENTO (Pulsación durante 5 segundos y pausas de 5 segundos).

6.2.3. Centro operativo. Componentes

Responsabilidad: Jefe o Jefa de Emergencia

Cargo: Director o Directora.

Responsabilidad: Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia

Cargo: Vicedirector.

Responsabilidad: Jefe o Jefa de Intervención

Cargo: Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del Profesorado.

Responsabilidad: Suplente del Jefe o Jefa de Intervención

Cargo: Jefa de estudios

Responsabilidad: Encargado de Comunicaciones

Cargo: Secretario.

Responsabilidad: Suplente del Encargado de Comunicaciones

Cargo: Administrativa.

6.2.4. Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

Sala de Profesorado: Está en el edificio nº 3, en la Planta Baja, tal y como se indica en el Plano 2 “Salidas, Usos y Zonas de Riesgo en Planta Baja”.

6.2.5. Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de 1ª Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que dará la voz de alarma y avisará al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

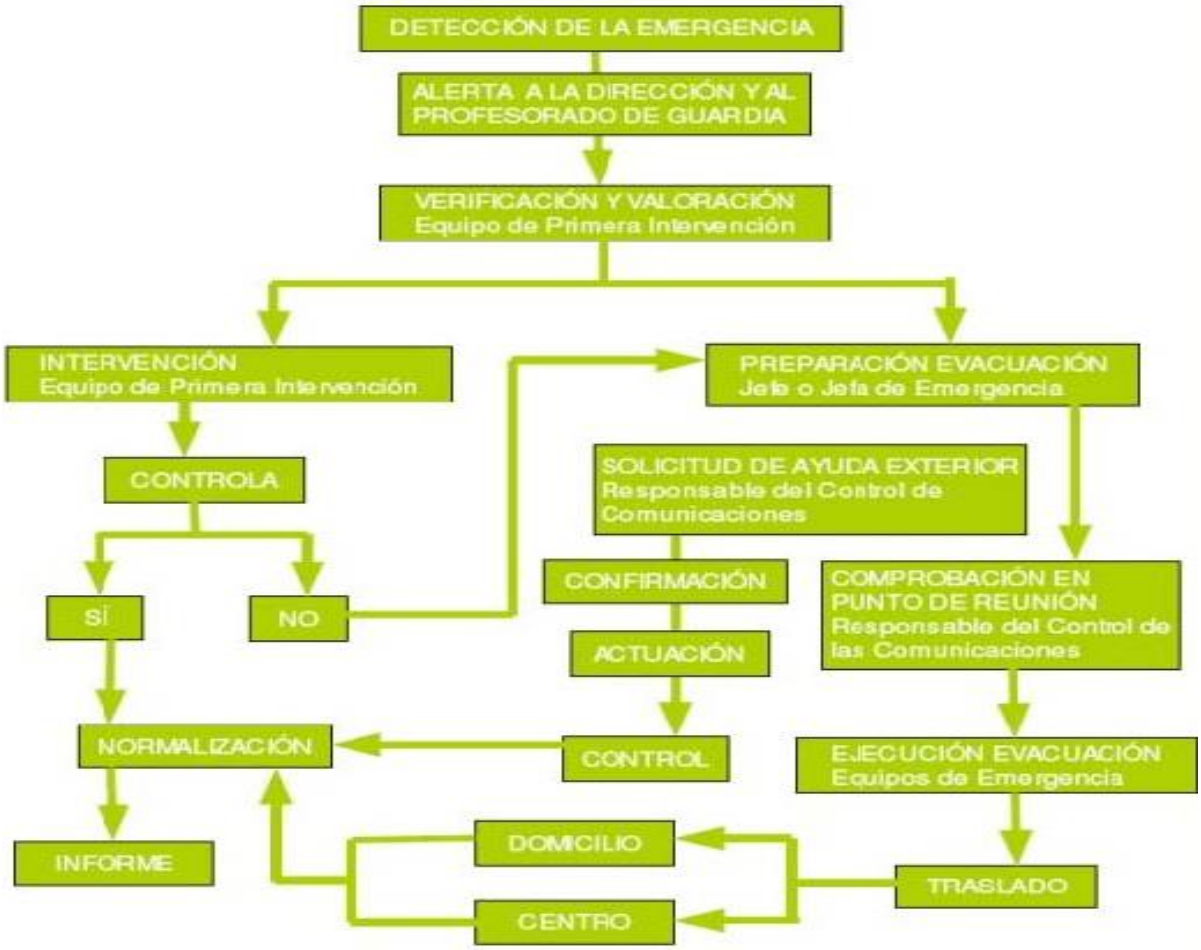
APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

6.2.6. Protocolo ante una emergencia colectiva

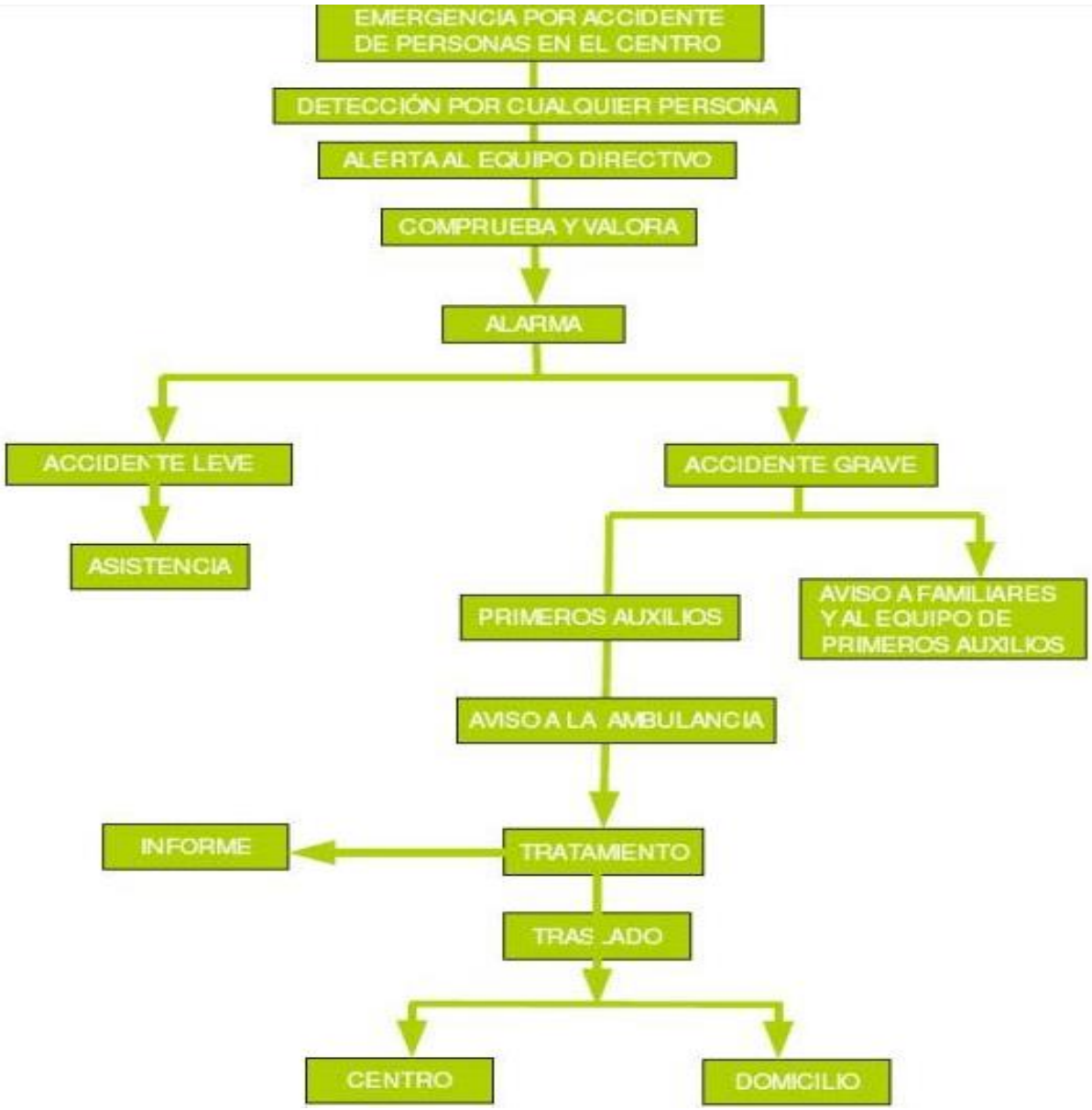


Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

6.2.7. Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual.

Riesgo: Emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro.

6.2.8. Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de persona



6.2.9. Mecanismo de respuesta frente a emergencia. Incendios. Plan de Actuación

6.2.9.1. Medidas preventivas

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

6.2.9.2. Recomendaciones en caso de incendio

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

6.2.9.3. Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

Fase de Alerta:

Una vez detectado los primeros indicios de incendio se avisa y moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia, evaluándose la importancia de la emergencia.

Fase de intervención:

El Equipo de primera Intervención se hará cargo de la emergencia, y controlará el incendio con los equipos propios del centro (extintores) de manera rápida y sencilla. Si se controla el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe correspondiente. Si no se controla el incendio, pasaríamos a una emergencia parcial.

Descripción del proceso operativo en caso de Emergencia Parcial

- Alerta: Se avisa y moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia, evaluándose la importancia del incendio.
- Intervención: Actúan todos los equipos y medios del centro, y se intenta controlar, de una manera sencilla y rápida la emergencia. Solo actúan en el sector en el que se encuentra el incendio, el cual no afecta a otros sectores o personas.

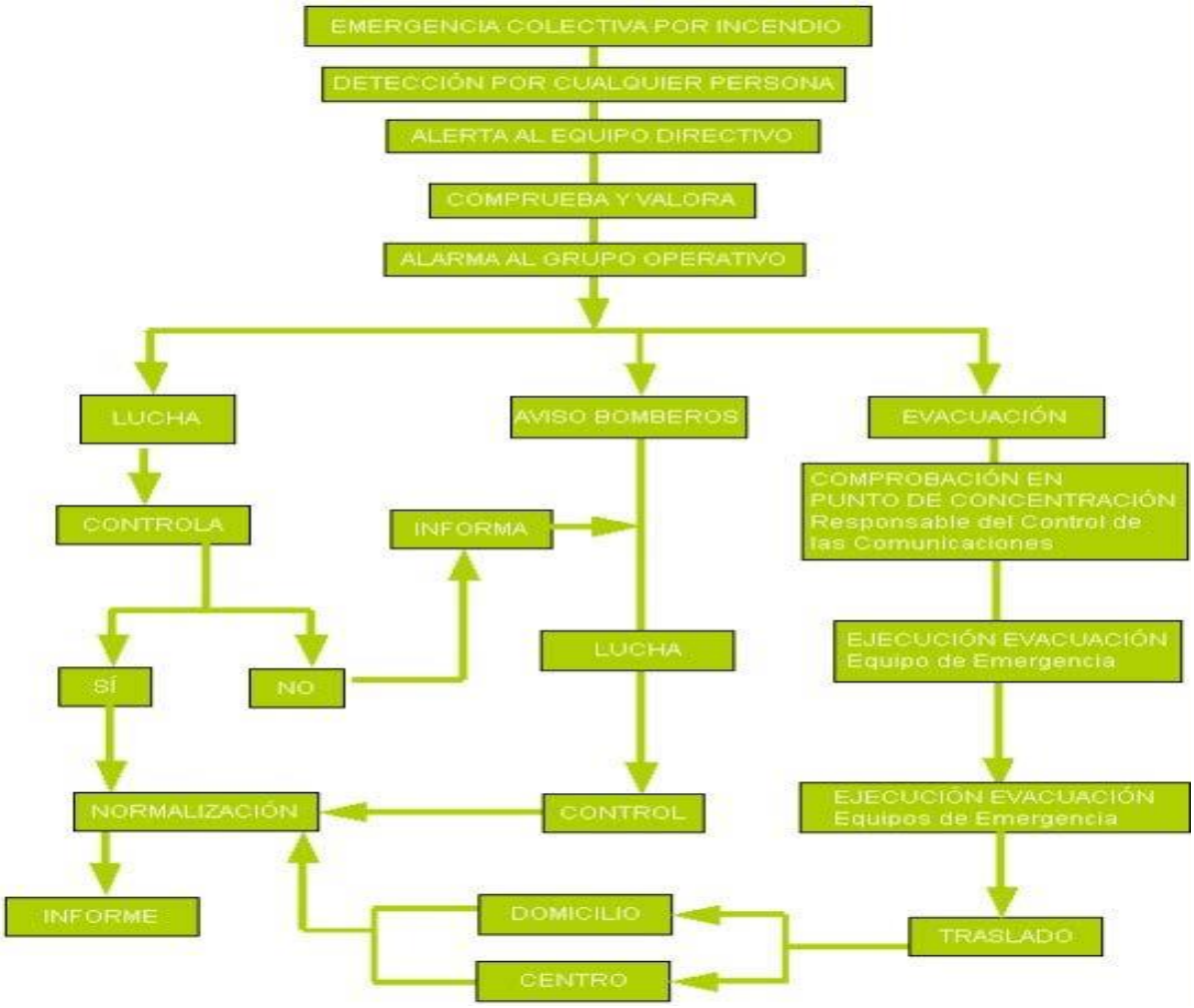
Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Alarma: Si el incendio no puede ser controlado, será necesaria la evacuación parcial del centro, la de las zonas afectadas.
- Apoyo: Solo es necesario el apoyo de todos los equipos y medios del centro, sin intervención de medios externos.

Descripción del proceso operativo en caso de Emergencia Total

- Alerta: Se avisa y moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia, evaluándose la importancia del incendio. Una vez catalogada la situación como Emergencia Total, se avisa a los medios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.).
- Intervención: Actúan todos los equipos y medios del centro. Y una vez recibida la ayuda de los servicios de apoyo externo, se les informa de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.
- Alarma: Será necesaria la evacuación total del centro.
- Apoyo: Se requiere la intervención de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de los medios externos.

6.2.10. Protocolo o proceso operativo. Incendio



Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

6.2.11. Planes de actuación. Inundaciones

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

6.2.12. Planes de actuación. Geológico

Señales de advertencia:

- Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
- Otras señales de advertencia son:
  - Olor a azufre en los ríos.
  - Lluvia ácida o irritante.
  - Sonidos retumbantes.
  - Chorros de vapor en el volcán.
  - Plan de actuación

Recomendaciones generales:

- No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

- Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.
- Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
- Evite las rutas que discurran por valles.
- Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
- Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

6.2.13. Planes de actuación. Sísmico

Terremotos. Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
- Revisar la estructura del centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

6.2.14. Planes de actuación. Meteorológico

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.
- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro, hágalo bien abrigado.

6.2.15. Planes de actuación. Industriales

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
- Siga las instrucciones que indique el Jefe/a de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

6.2.16. Planes de actuación. Transporte de Mercancías Peligrosas

Recomendaciones si está en el interior del centro:

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

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

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

6.2.17. Planes de actuación. Grandes Concentraciones

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se regirán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007. Las concentraciones que se realicen en el centro y sí estén contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

6.2.18. Planes de actuación. Anomalías en Suministros Básicos

En caso de anomalías graves, el Jefe o Jefa de emergencias (Director) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio. La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección. La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

6.2.19. Planes de actuación. Contaminación (no tecnológica)

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.
- Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
- No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

- Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.
- Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

6.2.20. Planes de actuación. Actividades deportivas

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

6.2.21. Planes de actuación. Epidemias y plagas

Epidemias:

En caso de epidemias, el Jefe de emergencias (Director del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:

Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir. Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que esté autorizada, y ella realizará la actuación. Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

6.2.22. Planes de actuación. 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.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a Alcanzar

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
    1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
    2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga en la FICHA 92.
    3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
    4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

6.2.23. Evacuación

Para planificar la evacuación debe fijarse las características de cada edificio (anchura de las salidas, situación, edades del alumnado por clase, etc.) con toda esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA EVACUACIÓN

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
- El Jefe de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración).

Detallados en los planos 2, 3 y 4 “Salidas, Usos y Zonas de Riesgo”.

Los patios y pista deportiva del centro son espacios exteriores seguros, al igual que toda la zona exterior colindante al centro, accesible a través de los accesos, marcados en los citados planos.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.

Detalladas en los planos 8, 9 y 10 “Recorridos de Evacuación”.

Se describen todos los recorridos de evacuación desde cada una de las dependencias del centro.

Cuándo se debe evacuar el centro:

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas

<u>Instrucciones en caso de evacuación:</u>

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

6.2.24. Confinamiento

En los planos 2, 3 y 4 nos vienen descritos los usos de cada departamento del Centro. Los espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento) serían el salón de actos y las aulas colindantes, ya que serían los espacios que pueden albergar más personas y en una posición elevada. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

<u>Instrucciones en caso de confinamiento</u>

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

6.2.25. Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- El/La profesor/a de cada aula será el/la único/a responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor/a evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos/as alumnos/as la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos/as para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El/La profesor/a esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

<u>Instrucciones al alumnado.</u>

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos/as alumnos/as que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor/a, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor/a.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- El alumnado no deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos/as menores, amigos/as, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado que tenga encomendadas unas funciones concretas por su profesor/a, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercana, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor/a, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

6.2.26. Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

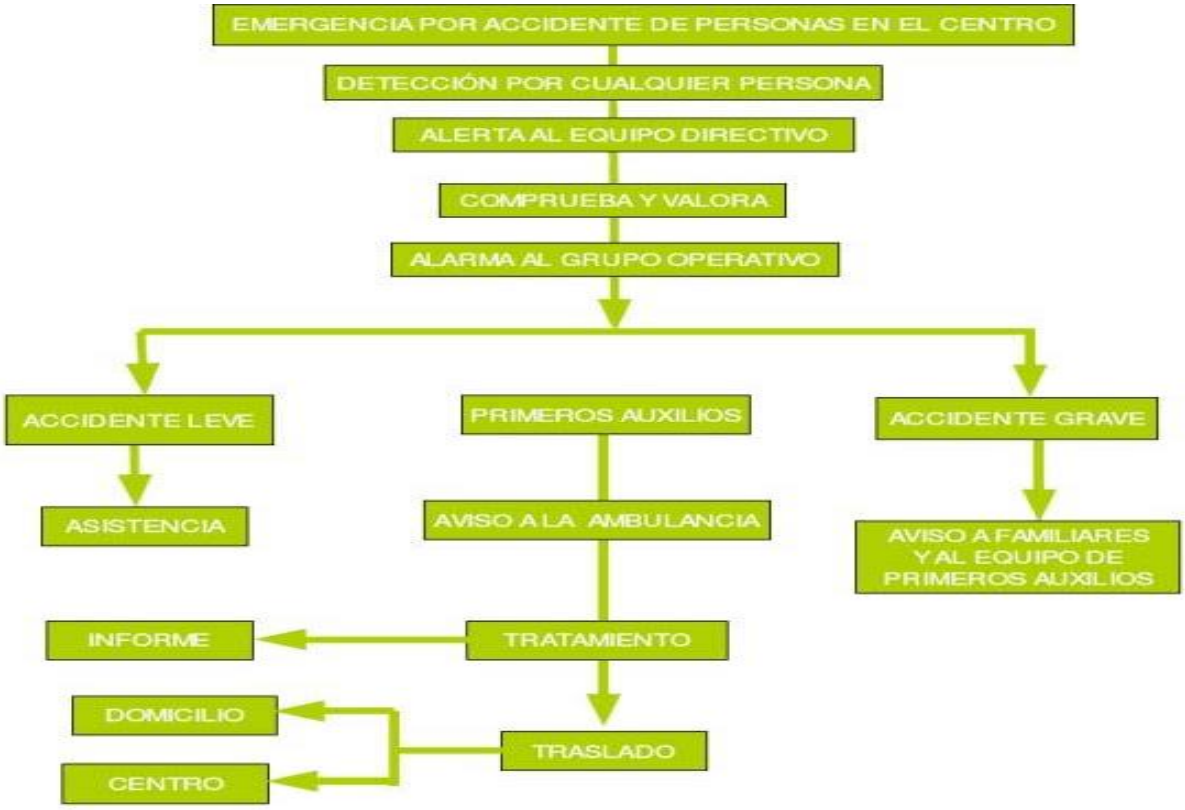
ALARMA

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

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.
5. Finalmente, el jefe o jefa de Emergencia realizará el informe de registro en SÉNECA de comunicación de accidente correspondiente.

6.2.27. Protocolo o proceso operativo. Incendio



Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

6.2.28. Modo de recepción de las Ayudas Externas

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario. El Jefe de Emergencia (Director) o suplente, o el responsable del control de comunicaciones (Jefe de estudios o Secretario) por orden del primero, es quien efectúa por la llamada de emergencia. Las ayudas externas accederán al centro por los accesos marcados en el plano 2 "Salidas, Usos y Zonas de Riesgo". Se solicitarán vía teléfono.

Alguien del Equipo Directivo estará esperando las ayudas en el exterior, y será el encargado de informar a las mismas de las emergencias existentes en el interior del Centro, para que puedan evaluar la situación y actuar en consecuencia con todos los datos necesarios.

El Jefe de Emergencia estará informado en todo momento sobre el desarrollo de la emergencia por el resto del equipo del centro vía teléfono móvil. La información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo será la siguiente:

- Dónde están situados los planos.
- Qué personas están en el interior del centro.
- Qué tipo de evacuación (parcial o total).
- Cómo se ha producido la emergencia.
- Dónde se ha producido.
- Qué evolución ha seguido.
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro.
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

6.3.1. Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad: Jefe de Emergencia

Cargo: Director.

Responsabilidad: Jefe de Intervención

Cargo: Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del Profesorado.

Responsabilidad: Encargado de Comunicaciones

Cargo: Secretario.

6.3.2. Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad: Responsable de control de comunicaciones.

Cargo: Secretario.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

6.3.3. Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad: Responsable de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)

Cargo: Conserjes.

Responsabilidad: Responsable de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios.

Cargo: Conserjes.

El Jefe de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales, con las siguientes funciones:

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
  - Gas.
  - Electricidad.
  - Suministro de gasóleo.
  - Agua, pero sólo en caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

6.3.4. Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

<u>Equipo de Primera Intervención (EPI)</u>

Jefe de Intervención: Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del Profesorado.

La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.).

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI).

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE).

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD).

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA).

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios extremos de emergencia.

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

6.4.1. Detección, alerta y activación del Plan

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia.

Responsabilidad: Jefe de Emergencia

Cargo: Director o Directora. Teléfono: 677 902 182

Responsabilidad: Suplente del Jefe de Emergencia

Cargo: Vicedirector. Teléfono: 677 902 211

CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

Procedimiento de transferencia de mando a los servicios operativos externos.

a) Los protocolos de notificación de la emergencia.

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

c) Las formas de colaboración entre el centro con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Para ello se establecerá un protocolo en el que se indique:

a) Quién será la persona encargada de decidir cuándo se procede a transferir la emergencia.

b) Qué vía de comunicación se empleará para ello.

c) Cómo se procederá a establecer dicha conexión y/o transferencia.

d) Qué persona hará la transferencia en el lugar de la emergencia y a quién lo hará.

e) Se verá la conveniencia de establecer equipos de apoyo durante el periodo de la interfase y una vez esté la emergencia bajo la dirección del Plan de Actuación ante Emergencias Municipal que corresponda.

f) Se establecerá la información que habrá que suministrar a la nueva dirección de la emergencia.

g) Modo en que la dirección del Plan de Autoprotección del edificio estará informada sobre el desarrollo de la emergencia.

h) Modo en que la situación vuelva a ser retomada por la dirección del Plan de Autoprotección del edificio, a efectos de rehabilitación del servicio, en caso que ello proceda.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

7.1. Protocolo de notificación de emergencias. Comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

7.3. Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

1. Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.
2. Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
3. Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
4. Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
5. Declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

El Jefe de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia estando en estrecha colaboración en todo momento con la dirección de los equipos de apoyo externo, a fin de poder asesorar sobre cualquier situación del centro (instalaciones, ubicaciones, …).

CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN

Se determinarán actuaciones, personas responsables, tareas y periodicidad.

a) Se efectuarán reuniones informativas a las que asistirán todas las personas del centro, en las que se explicará el Plan de Actuación ante Emergencias, entregándose a cada uno de ellos un folleto con las consignas generales de autoprotección.

b) Los equipos de emergencia y sus jefaturas recibirán la formación y adiestramiento que les capaciten para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Actuación ante Emergencias. Se programarán al menos una vez al año cursos de formación y adiestramiento para equipos de emergencia y sus responsables.

c) Se dispondrá de carteles con consignas para informar al usuario y visitantes del establecimiento sobre actuaciones de prevención de riesgos y comportamiento a seguir en caso de emergencia.

8.1. Responsable de la implantación del Plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones. Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan. El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el/la coordinador/a de centro del Plan de Salud Laboral y PRL.

Jefe de Emergencia: Director

Suplente: Vicedirector

Jefe de Intervención: Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL

Suplente: Jefa de estudios adjunta

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Se programarán, al menos una vez al año, cursos de formación y adiestramiento para equipos de emergencia y sus responsables. La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del Equipo Directivo.
- Al coordinador/a de centro Plan de Salud Laboral y PRL.
- A los equipos de emergencia.

Formación propuesta: Cursos de CEP (Centro de profesorado).

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Se deberá formular la solicitud de actividad formativa al Centro de Profesorado correspondiente, para todas y cada una de las necesidades formativas detectadas e incluirlas en el Plan de Centro y en el Plan de Formación.

8.3. Programa de formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A principio de curso se dará la formación e información con los temas siguientes:

- Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.
- Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.
- Reuniones informativas para todo el personal del centro.
- Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar “Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia”.
- Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar “Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades”.
- Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar “Realización del simulacro”.

8.4. Programa de información general 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:

- Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro.
- Confección y colocación de carteles “usted está aquí”.

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

8.5.1. Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

- Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.
- Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.
- Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.
- Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pusieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales, las cuales deberán estar convenientemente señalizadas. Es preceptivo señalizar con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Edificio	Todos	Numero	1, 2 y 3	Planta	Todas
Señalización de seguridad		Tipo de señal			
Tipo de instalación o dependencia		Obligación	Advertencia	Prohibición	Contra Incendios
Instalación Contra Incendios					X
Instalación Eléctrica			X	X	
Zonas de riesgo			X		
Sala Calderas			X	X	
Deposito de Fuel			X	X	
Grupo presión (Contra Incendios)			X	X	

8.5.2. 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.

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 para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Con ello habrá que elaborar un Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos. Será importante establecer unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas. Es importante recordar que el Plan de Autoprotección del edificio debe hacerse con los medios técnicos y humanos de que se disponen en ese momento, e ir revisándolo progresivamente, para dotar o adecuar, los medios y recursos que presenten deficiencias.

El registro informático del Plan de carencias no es un informe de situación o de diagnóstico que sirva para solicitar medidas correctoras necesarias para la adecuación del centro a la reglamentación en vigor.

Carencia detectada	Dotación o adecuación	Calendario previsto
Puertas de evacuación que no tienen el sentido de apertura en el mismo que el de la evacuación	Cambiarles el sentido de la evacuación.	
Ausencia de detectores de incendio en zonas de riesgo alto.	Instalación de detectores de incendio para zonas concretas de riesgo.	
Sistema manual de alarma de incendios defectuosa y desconectada.	Cambio de pulsadores y conexión de central de alarma.	
Ausencia de Bocas de Incendio en la totalidad del Centro (solo hay en el edificio 1 y 3).	Dotación de Bies en el edificio 2, o sectorización del centro para que no haya ningún sector de más de 2.000 m2.	
Hay una sola escalera para bajar de la segunda planta, lo que supone un grave peligro si no está practicable	Dotar de una escalera exterior de emergencia en dicha planta.	

CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO

Se determinarán las actuaciones de mantenimiento necesario para la actualización anual del Plan:

1. Comprobación y actualización de nuevos nombramientos o cambios en los integrantes del Plan.
2. Actualización de los riesgos que afecten al edificio.
3. Actualización del catálogo de medios y recursos. Comprobación de la disponibilidad y adecuación técnica.
4. Comprobación de la disponibilidad de los medios integrados en el Plan.
5. Comprobación de la adecuación y eficacia de los procedimientos.

Dichas actuaciones implican:

1. Realización periódica de campañas divulgativas y programas de capacitación.
2. Realización periódica de comprobaciones técnicas e inspecciones, de medios y recursos, y de ejercicios y simulacros.
3. Realización periódica de revisión y actualización de la documentación.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Se preparará un programa anual con el correspondiente calendario, para mantenimiento preventivo de las instalaciones, tanto las de protección contra incendios como las que son susceptibles de ocasionarlo, así como de las instalaciones relacionadas con otros tipos de riesgos, según las normas establecidas en la legislación vigente y en las normas de edificación.

En cumplimiento de la disposición del Real Decreto 393/2007, (BOE núm. 72) se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará, al menos, de un cuadernillo de hojas numeradas donde queden reflejadas las operaciones de mantenimiento realizadas, y de las inspecciones de seguridad, conforme a la normativa de los reglamentos de instalaciones vigentes. Para ello, copias de las fichas del capítulo 9 que correspondan, se incluirán numeradas a modo de informe en el apartado del Anexo IV.

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas de cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del Equipo Directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

Necesidad detectada	Calendario previsto

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

En cumplimiento de la disposición del Real Decreto 393/2007, (BOE núm. 72) se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará, al menos, de un cuadernillo de hojas numeradas donde queden reflejadas las operaciones de mantenimiento realizadas, y de las inspecciones de seguridad, conforme a la normativa de los reglamentos de instalaciones vigentes. En este sentido, en el apartado del Anexo IV, se incluirán numeradas a modo de informe las copias de las fichas del capítulo 9, que correspondan.

9.2.1. Programa de sustitución y mejora

La sustitución de medios y recursos debe gestionarla el centro. Las medidas correctoras para subsanarlas habrá que ir desarrollándolas según un programa y calendario establecido. Cuando se detecten deficiencias o carencias en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos graves para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, y no puedan ser gestionadas con los propios medios del centro, la dirección lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación. Este informe se deberá cumplimentar conforme el anexo correspondiente.

Insuficiencia detectada	Medida correctora	Calendario previsto

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

9.2.2. 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. Este Informe se cumplimentará a través de la aplicación informática Séneca, respecto de los datos que la normativa vigente exige, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que la realizó, en su caso, y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro			
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada para la retirada de residuos

INFORME DE LA EMPRESA QUE REVISA LA INSTALACIÓN	Fecha de instalación, reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa Acreditada	Informe favorable o desfavorable
Tipo de instalación					
Eléctrica y de equipos eléctricos					
Grupo/s electrógenos y SAI	_	_	_	_	_
Línea de media tensión	_	_	_	_	_
Gasoil					
Otros depósitos de combustibles	_	_	_	_	_
Sala de calderas					
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	_	_	_	_	_
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					
Contenedores para depositar residuos químicos	_	_	_	_	_
Contenedores para depositar residuos biológicos	_	_	_	_	_
Contenedores de pilas y acumuladores	_	_	_	_	_
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	_	_	_	_	_
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc.)	_	_	_	_	_

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Ascensores, montacargas y elevadores					
Desinfección, desratización y desinsectación					
Campanas extractoras de gases	_	_	_	_	_
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica	_	_	_	_	_
Revisión de cubierta del edificio(s)					

9.2.3. Programa de mantenimiento de instalaciones de protección

INFORME DE LA EMPRESA QUE REVISA LA INSTALACIÓN **Tipo de instalación**	Fecha de instalación, reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa Acreditada	Informe favorable o desfavorable
Extintores de incendios					
Detectores de humo	_	_	_	_	_
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	_	_	_	_	_
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc.)	_	_	_	_	_
Extinción automática de incendios	_	_	_	_	_
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Sistemas de seguridad y alarmas	_	_	_	_	_
Sistemas de alarma antirrobo					
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica	_	_	_	_	_

9.3. <u>Programa de ejercicios de simulacros</u>

9.3.1. Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. 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. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.
4. 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.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias 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 Provincial de la Consejería Educación.
7. Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Realización de simulacros de:	Fecha de la última realización	Calendario previsto
EVACUACIÓN	ABRIL de 2022	DICIEMBRE de 2022

9.3.2. Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

9.3.2.1. Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL del Profesorado.

<u>En caso de evacuación:</u>

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El/La profesor/a de cada aula será el/la único/a responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos/as alumnos/as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán al alumnado para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El/La profesor/a esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

<u>En caso de confinamiento:</u>

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

9.3.2.2. Instrucciones al alumnado

<u>En caso de evacuación:</u>

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado que tenga encomendada unas funciones concretas por su profesor/a, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor/a.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- El alumnado no deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.

<u>En caso de confinamiento:</u>

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado que tenga encomendada unas funciones concretas por su profesor/a, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor/a, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación.

9.4.1. Mantenimiento y actualización del Plan

Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y PRL		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y PRL (trimestral, etc.)		
Revisión del nombramiento del coordinador/a del I Plan de Salud Laboral y PRL	Septiembre 2019	Octubre 2020
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar		
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Actividades formativas realizada relacionada con el Plan de Autoprotección		
Modificación del Plan		

9.4.2. Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) y los usuarios del mismo		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar “Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia”		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar “Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades”		

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		

9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Los centros docentes públicos y los servicios educativos pueden realizar auto auditorías, en el que se contemplen, como mínimo, los apartados recogidos en las siguientes fichas. Las auditorías internas suelen utilizar el Método de la Lista de Comprobación. En este apartado se incluirán las inspecciones de la Autoridad Laboral, Autoridad Sanitaria, y la Inspección Educativa relacionadas con el Plan de Autoprotección.

Auditorias e inspecciones técnicas realizadas Informe de la empresa acreditada

ANEXOS

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

DIRECTORIO TELEFONICO:

- Teléfono de Emergencias: 112 Emergencias Andalucía.
- Urgencias Sanitarias: 061 / 902505061
- Protección Civil (Ayuntamiento de Fuentes de Andalucía): 954 83 71 63 / 954 83 75 16
- Policía Local: 092 / 610287870
- Policía Nacional: 091
- Bomberos: 080
- Guardia Civil: 062 / 954838829
- Cruz Roja: 902 22 22 92
- Hospital: Centro de Salud: 954 83 85 96
- Urgencia Toxicológica: 915 62 04 20

EQUIPO OPERATIVO:

- Jefe de Emergencias: 671 592 887
- Suplente: 671 592 837
- Jefe de Intervención: 955 879 951
- Encargado de Comunicaciones: 671 592 821

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

ANEXO II. FORMULARIOS

FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA

Recomendaciones:
- Permanezca con tranquilidad
- Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.

TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO			
¿Cuándo hará explosión?			
¿Dónde está colocado el explosivo?			
¿Forma y tamaño del explosivo?			
¿Puso usted la bomba?			
¿Por qué la puso?			
¿Por qué llama?			
¿Contra qué va la bomba?			
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada		Duración	

DATOS DE LA PERSONA QUE LLAMA			
Sexo		Edad	
Nacionalidad			
Acento regional		Tartamudez	
Modo de hablar			
Ebriedad			

RUIDOS AMBIENTALES	SÍ	NO		SÍ	NO
Bar			Tráfico callejero		
Música			Conversaciones		
Cabina telefónica			Animales		
Máquinas			Megafonías		
Otros ruidos			Cuáles		

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

ANEXO II. FORMULARIOS

FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Solicitud de ayuda exterior
Para la comunicación con el 112, el protocolo habitual de preguntas y respuestas es el siguiente.

Está llamando el centro o servicio educativo.....situado en la C..... En ..... desde el teléfono ..... (*)
(*)(Indicar otro número si se llama por ejemplo desde un móvil)

SE HA PRODUCIDO	Un incendio	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesorado	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesorado	
	Sótano	
EN	Planta baja	
	Planta primera	
	Planta segunda	
	Patio	
	Comedor	
	Otros	
Afecta a	Instalación eléctrica	
	Maquinaria (especificar cuál)	
	Calderas	
	Otros	
HAY / NO HAY ATRAPADOS / HERIDOS (CUÁNTOS)	Atrapados	
	Quemados	
	Intoxicados	
	Fallecidos	
	Otros	
HA TENIDO LUGAR A LA HORA		
LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON		
PUEDE AFECTAR A	Edificios del entorno	
	Otros	
EN EL CENTRO ESTÁN	Nombre del Jefe de Emergencia (Director o Directora)	
	Nº total de personas en el centro	
	Nº total de personas discapacitadas	
	EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL	
	Actuaciones que se han realizado, en su caso	

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

ANEXO II. FORMULARIOS

FORMULARIO DE COORDINACIÓN DE LA INTERFASE	
QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente	
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar_____ indicado en el plano nº_____	
Los planos están	
Los puntos de concentración o confinamiento	
Zona donde establecer el socorro	
Protocolo propio del centro	

ANEXO II. FORMULARIOS

FORMULARIO DE COLABORACIÓN DE LA INTERFASE	
Los equipos externos informan ¿qué puede hacer el centro para ayudar?	
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	
Protocolo propio del centro	

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

ANEXO IV. INFORMES

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO

Centro					
Localidad		Municipio		Provincia	
Código		Teléfono			
Edificio [1]					
Fecha de realización del simulacro		Hora			

[1] En caso de que el Centro conste de varios edificios se hará una ficha como ésta para cada uno de ellos.

	SÍ	NO
Se ha programado el simulacro según las instrucciones		
El simulacro se ha hecho con simulación de situaciones reales de emergencia		
Ha sido diseñado y preparado con la colaboración directa de servicios externos (bomberos, policía local, guardia civil, cruz roja, ambulancias, etc.)		
Ha solicitado y ha sido concedida la correspondiente autorización para la realización de simulacros con simulación de situaciones reales de emergencia		

	Correcta	Mejorable
Participación y colaboración del profesorado (marque con una cruz)		
Participación y colaboración del P.A.S.		
Participación y colaboración del alumnado		

Observaciones

			Tiempo de evacuación	Nº de personas evacuadas
Tiempos reales de la evacuación, por planta y edificio	Planta	Baja		
		Primera		
		Segunda		
		Tercera		
		Cuarta		
		Sótano		
		Total		

Observaciones

	Suficiente	Insuficiente
Capacidad de las vías de evacuación (marque una cruz)		

Observaciones

	SÍ	NO
Se ha producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas		

Observaciones

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos

Observaciones

Obstáculos en las vías de evacuación

Observaciones

continúa...

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

ANEXO IV. INFORMES

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO

...continuación

Funcionamiento eficaz de	SÍ	NO
Sistema de alarma		
Escaleras de emergencia		
Sistemas de alarma para personas con discapacidad		
Alumbrado de emergencia		
Otros		

Pudieron cortarse los suministros de	SÍ	NO
Gas ciudad		
Gasóleo		
Propano		
Electricidad		
Agua		
Otros		

Observaciones

Incidentes no previstos	SÍ	NO
Accidentes de personas		
Deterioro del mobiliario		
Deterioros del edificio		
Otros		

Observaciones

Asuntos de discusión o revisión:

- Vías existentes de evacuación: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Conocimiento de las instrucciones por alumnado, el profesorado y el P.A.S., o personal del edificio en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; el conocimiento del Plan.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras a introducir en el edificio para facilitar actuaciones en caso de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

continúa...

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

ANEXO IV. INFORMES

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO

...continuación

Conclusiones pedagógicas	
Balance general del simulacro	- El centro NO ha realizado anteriormente ningún simulacro y el personal del mismo, no posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación - El centro cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como: barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.
Sugerencias	

Fecha y firma del el titular de la Dirección.

ANEXO IV. INFORMES

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

A) Comunicación de accidentes en el ámbito educativo. Alumnado

Apellidos				Nombre			
Fecha de nacimiento		DNI		Curso		Grupo	
Tutor o Tutora							
Centro Docente				Código			
Domicilio							
Localidad		Provincia		Código posta			
Fecha del accidente				Hora			
Lugar							

Descripción detallada y circunstanciada de los hechos

Informe médico	SÍ		NO

Lesiones producidas en función del informe médico si lo hay

Contusiones	Quemaduras	Asfixias	Fracturas	Hemorragias	Intoxicación	Nasal

Otras

	SÍ	NO	Por parte de quién
Asistencia recibida			

Persona que hace la comunicación a los familiares

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna: gafas, audífonos, muletas, prótesis, etc.)

Deberá enviar copia de esta ficha a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación

Fecha y firma de la Dirección del Centro

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

J. PROTOCOLO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

J. 1. OBJETIVO

El objetivo es optimizar el uso de los aparatos de climatización (aires acondicionados, ventiladores, calefacción central, calefactores eléctricos, etc.), de la iluminación, y de los equipos informáticos y sus periféricos, de modo que se haga un uso racional de los mismos y estén apagados siempre que no se estén usando.

J.1.1. Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.

  → Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado antes del recreo y antes de acabar las clases.

J.1.2. Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.

J.1.3. TICs

Todos los equipos informáticos (incluidos monitores, portátiles de las aulas TIC, pizarras digitales, impresoras y resto de periféricos) deben quedar apagados obligatoriamente antes del recreo, antes de acabar las clases y, opcionalmente, si sabemos que no se va a usar a la siguiente hora.

J.2. RESPONSABLES

El responsable último siempre será el profesorado, aunque dependiendo del uso y ocupantes de cada dependencia, podrán nombrarse encargados que colaboren con éste para la consecución de los objetivos.

J.2.1. Alumnado

- Velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.
- Avisará al profesor@ si detectan alguna incidencia.
- Se vestirá de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.
- Si a la siguiente hora no se va a ocupar la clase (por ejemplo, si tienen clase de Educación Física, o si tienen una charla o un examen en el SUM), se asegurará de que tanto las luces como los ordenadores y la climatización quedan apagados.
- Si el profesor@ ha faltado a esa hora, el delegad@ de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesor@ de guardia.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

J.2.2. Profesorado

- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando cada aula, ya sea personalmente o con la colaboración del alumnado de cada grupo.
- El profesorado que ocupa las aulas justo antes del recreo y/o a última hora deberá asegurarse personalmente de que las luces, la climatización, el ordenador y la pizarra se quedan apagados a las horas correspondientes.
- El profesorado también deberá responsabilizarse de que estos objetivos también se cumplen en su departamento y en la Sala de Profesorado, especialmente en lo que se refiere a los ordenadores.
- Bajo ningún concepto las aulas TIC se utilizarán como aula de guardia; si el profesor@ ha faltado, l@s alumn@s volverán a su aula de referencia o a otra que pudiera estar vacía.

J.3. PROCEDIMIENTO

En cada dependencia del centro habrá un documento público pegado en la pared donde se recojan los objetivos particulares para dicha dependencia, los responsables de asegurarse de que se cumplen y el procedimiento para hacerlo. En cualquier caso, el "trabajo" de cada uno será mínimo; se trata simplemente de que cada uno adopte una pequeña rutina de modo que todos los recursos energéticos del centro estén supervisados en todo momento gracias al control ejercido por todos como conjunto.

J.3.1. Aulas sin pizarra digital

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.
  → Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado antes del recreo y antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.

Ordenador

El ordenador (incluido el monitor) debe apagarse cuando se acabe de usar; no dejarlo encendido "por si se usa a la hora siguiente".

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

RESPONSABLES

Alumnado

- El tutor@ designará (ya sea pidiendo voluntarios o proponiéndolos personalmente) a l@s alumn@s responsables de cada aspecto:
  - Aire acondicionado (Sugerencia: delegad@) [ ]
  - Ventanas (Sugerencia: alumn@ sentad@ junto a cada una) [ ]
  - Luces (Sugerencia: alumn@ sentad@ junto a los interruptores) [ ]
- Est@s encargad@s velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.
- Si a la siguiente hora no se va a ocupar la clase (por ejemplo, si tienen clase de Educación Física, o si tienen una charla o un examen en el SUM), cada responsable se encargará de su cometido antes de irse.
- Si el profesor@ ha faltado a esa hora, el delegad@ de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesor@ de guardia.
- El resto del grupo colaborará:
  - avisando a l@s responsables o al profesor@ si detectan alguna incidencia,
  - vistiéndose de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.

Profesorado

- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando esta aula, ya sea personalmente o con la colaboración de l@s encargad@s de cada grupo.
- L@s siguientes profesor@s son quienes ocupan esta aula justo antes del recreo y/o a última hora y quienes deberán asegurarse personalmente de que todas las luces, la climatización y el ordenador se quedan apagados a las horas correspondientes.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3ª hora					
6ª hora					

J.3.2. Aulas con pizarra digital

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

→ Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.

- El aire acondicionado debe quedar apagado antes del recreo y antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.

Ordenador y pizarra digital

El ordenador (incluido el monitor) y la pizarra digital (incluido el proyector) deben quedar apagados obligatoriamente antes del recreo, antes de acabar las clases y, opcionalmente, si sabemos que no se va a usar a la siguiente hora.

RESPONSABLES

Alumnado

- El tutor@ designará (ya sea pidiendo voluntarios o proponiéndolos personalmente) a l@s alumn@s responsables de cada aspecto:
  - Aire acondicionado (Sugerencia: delegad@) | |
  - Ventanas (Sugerencia: alumn@ sentad@ junto a cada una) | |
  - Luces (Sugerencia: alumn@ sentad@ junto a los interruptores) | |
- Est@s encargad@s velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.
- Si a la siguiente hora no se va a ocupar la clase (por ejemplo, si tienen clase de Educación Física, o si tienen una charla o un examen en el SUM), cada responsable se encargará de su cometido antes de irse.
- Si el profesor@ ha faltado a esa hora, el delegad@ de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesor@ de guardia.
- El resto del grupo colaborará:
  - avisando a l@s responsables o al profesor@ si detectan alguna incidencia,
  - vistiéndose de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.

Profesorado

- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando esta aula, ya sea personalmente o con la colaboración de l@s encargad@s de cada grupo.
- L@s siguientes profesor@s son quienes ocupan esta aula justo antes del recreo y/o a última hora y quienes deberán asegurarse personalmente de que las luces, la climatización, el ordenador y la pizarra se quedan apagados a las horas correspondientes.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3ª hora					
6ª hora					

J.3.3. Aulas de EPVA y Música

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.

  → Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado cuando acaba la clase, a no ser que el mism@ profesor@ vaya a ocuparlal misma aula a la hora siguiente o que sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas cuando acaba la clase, a no ser que el mism@ profesor@ tenga vaya a ocupar la misma aula a la hora siguiente o que sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

Ordenadores

El ordenador (incluido el monitor) debe quedar apagado al final de cada hora a no ser que el mismo profesor@ vaya a utilizarlo a la siguiente hora o que sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

RESPONSABLES

Alumnado

- L@s encargad@s que el tutor@ haya designado para el aire acondicionado, las ventanas y las luces velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.
- Si el profesor@ ha faltado a esa hora, el delegad@ de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesor@ de guardia.
- El resto del grupo colaborará:
  - avisando a l@s responsables o al profesor@ si detectan alguna incidencia,
  - vistiéndose de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.

Profesorado

- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando esta aula, ya sea personalmente o con la colaboración de l@s encargad@s de cada grupo.
- L@s siguientes profesor@s son quienes ocupan esta aula justo antes del recreo y/o a última hora y quienes deberán asegurarse personalmente de que las luces, la climatización y el ordenador se quedan apagados a las horas correspondientes.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3ª hora					
6ª hora					

J.3.4. Aulas de informática

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.

  → Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado antes del recreo y antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.

Ordenadores

Todos los ordenadores y todos los periféricos deben quedar apagados antes de acabar las clases o si sabemos con seguridad que NO van a ser utilizados a la siguiente hora.

RESPONSABLES

Alumnado

- El tutor@ designará (ya sea pidiendo voluntarios o proponiéndolos personalmente) a l@s alumn@s responsables de cada aspecto:

  - Aire acondicionado (Sugerencia: delegad@) [ ]

  - Ventanas (Sugerencia: alumn@ sentad@ junto a cada una) [ ]

  - Luces (Sugerencia: alumn@ sentad@ junto a los interruptores) [ ]
- Est@s encargad@s velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- Si a la siguiente hora no se va a ocupar la clase (por ejemplo, si tienen una charla o un examen en el SUM), cada responsable se encargará de su cometido antes de irse.
- Si el profesor@ ha faltado a esa hora, el delegad@ de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesor@ de guardia.
- El resto del grupo colaborará:
  - avisando a l@s responsables o al profesor@ si detectan alguna incidencia,
  - vistiéndose de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.

Profesorado

- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando esta aula, ya sea personalmente o con la colaboración de l@s encargad@s de cada grupo.
- L@s siguientes profesor@s son quienes ocupan esta aula justo antes del recreo y/o a última hora y quienes deberán asegurarse personalmente de que todas las luces, la climatización y los ordenadores se quedan apagados a las horas correspondientes.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3ª hora					
6ª hora					

J.3.5. Aula TIC

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.

  → Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado al final de cada hora a no ser que el mismo profesor@ vaya a utilizar el aula a la siguiente hora o sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.

Ordenadores y pizarra digital

La pizarra y todos los ordenadores deben quedar apagados al finalizar cada hora a no ser que el mismo profesor@ vaya a utilizarlos a la siguiente hora o sepamos con seguridad que van a ser utilizados por otr@ profesor@.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

RESPONSABLES

Alumnado

- L@s encargad@s que el tutor@ haya designado para el aire acondicionado, las ventanas y las luces velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.
- El resto del grupo colaborará:
  - avisando a l@s responsables o al profesor@ si detectan alguna incidencia,
  - vistiéndose de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.

Profesorado

- Bajo ningún concepto esta aula se utilizará como aula de guardia; si el profesor@ ha faltado, l@s alumn@s volverán a su aula de referencia o a otra que pudiera estar vacía.
- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando esta aula, ya sea personalmente o con la colaboración de l@s encargad@s de cada grupo.
- L@s profesor@s que ocupan esta aula justo antes del recreo y/o a última hora *[Ver cuadrante de ocupación del AULA TIC que hay en la pared]* deberán asegurarse personalmente de que todos los aparatos se quedan apagados.

HORARIO AULA TIC nº __

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
R E C R E O					
4ª					
5ª					
6ª					

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

J.3.6. Biblioteca

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º. Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Las ventanas y la puerta estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.

  → Si la temperatura de la Biblioteca no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes de acabar las clases.

Ordenadores

Todos los ordenadores (incluido el monitor) deben quedar apagados obligatoriamente a última hora; habrá que apagar todos los aparatos conectados a la regleta.

RESPONSABLES

Coordinadora de la biblioteca

Como responsable de la Biblioteca velará en todo momento por que se cumplan los objetivos. El ordenador donde está el programa ABIES estará apagado siempre que la coordinadora de la Biblioteca no lo esté usando.

J.3.7. Conserjería

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas y la puerta estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes de acabar las clases.

Ordenador y fotocopiadoras

El ordenador (incluido el monitor) y las fotocopiadoras deben quedar apagados antes de acabar las clases.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

RESPONSABLES

Ordenanzas

- Las ordenanzas velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando la conserjería y el almacén adyacente.
- También se encargarán de revisar que las luces, los aires acondicionados y los ventiladores de la Sala de Profesorado han quedado apagados cuando acabe la jornada escolar; los responsables de apagarlos es el profesorado de guardia de 6ª hora, pero las ordenanzas tienen que cubrir la posibilidad de algún día hayan faltado vari@s profesor@s y tod@s lo@ de guardia estén sustituyendo dentro de las clases.

J.3.8. Departamentos

OBJETIVOS

Climatización

- Las ventanas y las puertas estarán cerradas si la calefacción o los calefactores eléctricos están puestos.
- Los calefactores eléctricos y los ventiladores deben quedar apagados siempre que no vayamos a utilizar el despacho durante un tiempo más o menos prolongado y obligatoriamente antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las cortinas y se apagarán las luces.
- En cualquier caso, las luces deben quedar apagadas siempre que no vayamos a utilizar el despacho durante un tiempo más o menos prolongado y obligatoriamente antes de acabar las clases.

Ordenadores

Los ordenadores (incluido el monitor) deben quedar apagados siempre que no vayamos a utilizar el despacho durante un tiempo más o menos prolongado y obligatoriamente antes de acabar las clases.

J.3.9. Despachos

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas y las puertas estarán cerradas si el aire acondicionado o los calefactores eléctricos están puestos.
- El aire acondicionado y los calefactores eléctricos deben quedar apagados siempre que no vayamos a utilizar el despacho durante un tiempo más o menos prolongado y obligatoriamente antes del recreo y antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y las cortinas y se apagarán las luces.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- En cualquier caso, las luces deben quedar apagadas siempre que no vayamos a utilizar el despacho durante un tiempo más o menos prolongado y obligatoriamente antes del recreo y antes de acabar las clases.

Ordenadores

Los ordenadores (incluido los monitores y las impresoras) deben quedar apagados obligatoriamente a última hora y, opcionalmente, si sabemos que no se van a utilizar en las siguientes horas.

J.3.10. Laboratorios y talleres

OBJETIVOS

Climatización

- Las ventanas estarán cerradas si la calefacción está funcionando.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas cuando acaba la clase, a no ser que el mism@ profesor@ vaya a ocupar el laboratorio a la hora siguiente o sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

Ordenadores

Todos los ordenadores deben quedar apagados cuando acaba la clase, a no ser que el mism@ profesor@ vaya a ocupar el laboratorio a la hora siguiente o sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

RESPONSABLES

Alumnado

- L@s encargad@s que el tutor@ haya designado para el aire acondicionado, las ventanas y las luces velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando este laboratorio, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.
- El resto del grupo colaborará:
  - avisando a l@s responsables o al profesor@ si detectan alguna incidencia,
  - vistiéndose de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.

Profesorado

Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando este laboratorio, ya sea personalmente o con la colaboración de l@s encargad@s de cada grupo.

J.3.11. Sala de guardias

OBJETIVOS

Climatización

- Las ventanas y la puerta estarán cerradas si el radiador o el aire acondicionado está encendido.

  → Si la temperatura de la sala no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con el radiador o el aire acondicionado encendido; primero habrá que apagarlo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- El radiador y el aire acondicionado deben quedar apagados antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes de acabar las clases.

Ordenadores

Todos los ordenadores (incluido el monitor y la impresora) deben quedar apagados obligatoriamente a última hora.

RESPONSABLES

Profesorado de guardia

- El profesorado de guardia a cada hora, cuando haga su ronda, comprobará que:
  - no hay ningún grifo abierto en los servicios del alumnado,
  - si en algún aula se ha quedado vacía, tanto las luces como el resto de aparatos (ordenador, pizarra digital, aire acondicionado, etc.), están apagados,
  - las luces de los pasillos están apagadas cuando no son necesarias, y
  - mientras esté funcionando la calefacción, las ventanas de los pasillos están cerradas.
- El profesorado que esté de guardia a última hora se encargará de apagar los ordenadores de la Biblioteca y de la Sala de Profesorado (incluidas las impresoras) cuando falten unos minutos para acabar las clases; ellos mismos decidirán cómo hacerlo en función de las necesidades de la guardia (si hay alguien utilizando algún equipo, deberán recordarle que debe apagarlo cuando termine).
- También deberán apagar, si estuviesen funcionado, las luces y los aires acondicionados de ambas dependencias, los ventiladores de la Sala de Profesorado.

J.3.12. Sala de profesorado

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura de los aparatos de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.
- Los aires acondicionados y los ventiladores deben quedar apagados antes de acabar las clases.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes de acabar las clases.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

Ordenadores

Los ordenadores (incluido el monitor y las impresoras) deben apagarse cuando acabemos de trabajar con ellos, no dejarlos encendidos "por si alguien los necesita". En cualquier caso, todos los ordenadores deberán quedar apagados obligatoriamente a última hora.

RESPONSABLES

Profesorado de guardia

- El profesorado que esté de guardia a primera hora se encargará de abrir las cortinas de la Sala de Profesorado y de apagar las luces si no son necesarias.
- El profesorado que esté de guardia a última hora se encargará de apagar el aire acondicionado, los ventiladores y/o los ordenadores de la Sala de Profesorado cuando falten unos minutos para acabar las clases; ellos mismos decidirán cómo hacerlo en función de las necesidades de la guardia (si hay alguien utilizando algún equipo, deberán recordarle que debe apagarlo cuando termine).

Ordenanzas

Las ordenanzas se encargarán de revisar que las luces, los aires acondicionados y los ventiladores han quedado apagados para poder cubrir la posibilidad de algún día hayan faltado vari@s profesor@s y tod@s l@s de guardia estén sustituyendo dentro de las clases.

Todo el profesorado en general

Tod@s podemos colaborar con una mejor gestión energética del instituto simplemente no ignorando las incidencias que nos vamos encontrando cuando nos movemos por el centro, es decir:

- apagando las luces de las dependencias vacías,
- abriendo cortinas y persianas para que entre luz natural en esta sala, en los departamentos y en el resto de dependencias del centro,
- cerrando puertas y ventanas de las dependencias donde está funcionando la calefacción,
- apagando los ordenadores que no vamos a usar (incluido el monitor),
- apagando calefactores, ventiladores y aires acondicionados de dependencias que no se van a usar,
- cerrando los grifos de los servicios del alumnado que encontremos abiertos,
- y, sobre todo, concienciando a nuestro alumnado de lo fácil y lo necesario que es hacerlo, y dando ejemplo de ello.

J.3.13. Salón de usos múltiples

OBJETIVOS

Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.

  → Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57

- El aire acondicionado y los ventiladores deben quedar apagados cuando acaba la clase, a no ser que el mism@ profesor@ vaya a ocupar el SUM a la hora siguiente o sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas cuando acaba la clase, a no ser que el mism@ profesor@ vaya a ocupar el SUM a la hora siguiente o sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

Ordenador y resto de aparatos multimedia

El ordenador (incluido el monitor), el proyector y el resto de aparatos deben quedar apagados cuando acaba la clase, a no ser que el mism@ profesor@ vaya a ocupar el SUM a la hora siguiente o sepamos con seguridad que lo va a hacer otr@ profesor@.

RESPONSABLES

Alumnado

- L@s encargad@s que el tutor@ haya designado para el aire acondicionado, las ventanas y las luces velarán por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando el SUM, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesor@.
- El resto del grupo colaborará:
  - avisando a l@s responsables o al profesor@ si detectan alguna incidencia,
  - vistiéndose de acuerdo con la temperatura ambiente para no abusar de la climatización.

Profesorado

- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Cada profesor@ velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando el SUM, ya sea personalmente o con la colaboración de l@s encargad@s de cada grupo.

Carretera de Osuna, s/n, 41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
Tfno.: 955 87 99 51 y Fax: 955 87 99 57