



REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1.	ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO.....	5
1.1.	EQUIPO DIRECTIVO.....	6
1.1.1.	FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	6
1.1.2.	COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.....	7
1.1.3.	POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.....	9
1.1.4.	COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.....	9
1.1.5.	COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.....	10
1.1.6.	COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.....	11
1.2.	ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	11
1.2.1.	COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	11
1.2.2.	COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	12
1.2.3.	ÁREAS DE COMPETENCIAS.....	14
1.2.4.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	15
1.2.5.	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	17
1.2.6.	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	19
1.2.7.	JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.....	19
1.2.8.	EQUIPO DOCENTE.....	20
1.2.9.	LAS TUTORÍAS.....	21
1.3.	PROFESORADO.....	23
1.4.	ALUMNADO.....	26
1.5.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.....	28
2.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	32
2.1.	CONSEJO ESCOLAR	32
2.1.1.	COMISIÓN PERMANENTE.....	34



2.1.2.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	35
2.2.	CLAUSTRO DE PROFESORES.	35
2.3.	PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	36
2.4.	PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	37
2.4.1.	LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES	38
2.4.2.	ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO	38
2.5.	PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.....	39
2.6.	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	39
3.	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.....	39
3.1.	PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	39
3.2.	PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES.....	40
3.2.1.	RESPECTO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN.....	40
3.2.2.	RESPECTO A LA DECISIÓN DE EXENCIÓN DE CURSAR LA MATERIA OPTATIVA CORRESPONDIENTE AL CURSO EN EL QUE ESTÉ MATRICULADO	40
3.2.3.	RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORA A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN	40
3.2.4.	RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORA A TERCER O CUARTO CURSO EN RÉGIMEN ORDINARIO.	41
3.2.5.	RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA PROLONGARSE UN AÑO MÁS	41
3.3.	PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.	42
3.4.	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.	42
3.5.	PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO RESPECTO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECLAMACIONES.....	42
3.5.1.	RECLAMACIONES.....	43



3.6.	RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN	43
3.7.	RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROCEDE EXPLICITAR PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS	44
4.	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.	45
4.1.	ESPACIOS DE USOS MÚLTIPLES	45
4.2.	LABORATORIOS, TALLERES, AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS	46
4.2.1.	LABORATORIOS DE CIENCIAS	46
4.2.2.	TALLER DE TECNOLOGÍA.....	47
4.2.3.	AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL.....	48
4.2.4.	AULA DE MÚSICA.....	48
4.2.5.	INSTALACIONES DEPORTIVAS: GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA	49
4.3.	AULAS ORDINARIAS QUE TENGAN PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADORES	50
4.4.	BIBLIOTECA.....	50
4.5.	SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	50
4.6.	USO DE LOS ASEOS	50
5.	LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	51
5.1.	ORGANIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	51
5.2.	ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS	51
5.2.1.	PROTOCOLO DE ACCESO DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.....	52
5.3.	ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PROCEDE DE TRANSPORTE ESCOLAR.	52
5.4.	PROFESORADO DE GUARDIA.....	53
6.	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	54
7.	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.	56
8.	EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	58
9.	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	60
10.	LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE	



FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. 64

10.1. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 65

10.2. AULA DE INFORMÁTICA..... 65

10.3. EQUIPOS INFORMÁTICOS 65

10.4. PIZARRAS DIGITALES..... 66

10.5. INTERNET 66

11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO..... 67



1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO			
COLEGIADOS		UNIPERSONALES	
Claustro	Consejo Escolar	Director/a	
		Jefe/a de Estudios	Secretario/a
		Jefe/a de Estudios adjunto	

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES			
EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA			EQUIPOS DOCENTES
Dirección / Jefatura de Estudios			
Coordinación de Áreas de Competencias <ul style="list-style-type: none"> Social-lingüística Científico-tecnológica Artística 	Departamento Orientación	Departamento de Formación, Evaluación e Innovación	Tutorías
Departamentos Didácticos <ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la Naturaleza Enseñanzas Artísticas Educación Física Francés Ciencias Sociales Inglés Lengua Castellana y Literatura Tecnología e Informática Matemáticas Convivencia 	Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias		

COMUNIDAD EDUCATIVA					
PROFESORADO	ALUMNADO	MADRES/PADRES	PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	AYUNTAMIENTO	
CONSEJO ESCOLAR					
Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios					
8	5	4	1 (AMPA)	1	1
COMISIÓN PERMANENTE					
Director/a y Jefe/a de Estudios					
1	1	1			
COMISIÓN CONVIVENCIA					
Director/a y Jefe/a de Estudios					
2	2	1	1 (AMPA)		



1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está compuesto por un Director/a, un Secretario/a y un Jefe/a de Estudios. Además, en base al número de unidades del centro (superior a 20, y más concretamente, 24 durante el presente curso escolar) también forma parte del Equipo, un Jefe/a de Estudios Adjunto.

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo se llevará a cabo de la siguiente manera:

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

2) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por otro miembro del Equipo Directivo o el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3) Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por otro miembro del Equipo Directivo o el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Las funciones y competencias que a continuación se relacionan, son las establecidas en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

1.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Las funciones del Equipo Directivo (Artículo 70 del Decreto 327/2010):

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



- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias (Artículo 72 del Decreto 327/2010):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- u) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- v) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- w) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- x) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- y) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.



1.1.3. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería.

Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

1.1.4. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

En el Artículo 76 del Decreto 327/2010 se recogen dichas competencias:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.



- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.5. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

Son competencias de la secretaria (Artículo 77 del Decreto 327/2010):

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) .
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.



- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos que correspondan.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.6. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne

1.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.2.1. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Basándose en el Artículo 88 del Decreto 327/2010, el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Son competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.



- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.2. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Según el Artículo 92 del Decreto 327/2010. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los departamentos de coordinación didáctica contarán con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido también en el citado Proyecto Educativo.

En el centro hay los siguientes:

- Ciencias de la Naturaleza
- Enseñanzas Artísticas
- Educación Física
- Francés
- Ciencias Sociales
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura
- Tecnología e Informática
- Matemáticas
- Convivencia

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



1.2.3. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

Dentro de esta Área se encuentran los departamentos de:

- Francés
- Ciencias Sociales
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura

- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Dentro de esta Área se encuentran los departamentos de:

- Matemáticas
- Tecnología e Informática
- Ciencias de la Naturaleza
- Educación Física

- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Dentro de esta Área se encuentran los departamentos de:

- Enseñanzas Artísticas



El Artículo 84.2 del Decreto 327/2010 establece sus funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

De acuerdo con el Artículo 85 del Decreto 327/20210, el departamento de orientación estará **compuesto por:**

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El centro cuenta, formando parte del departamento de orientación, con dos Orientadores/as, un Aula Específica en el que realizan sus funciones un Maestro/a Especialista en Pedagogía Terapéutica a jornada completa, así como trabajador no docente Personal Técnico de Integración Social. Además, hay una Maestra Especialista en Pedagogía Terapéutica que realiza sus funciones en aula de apoyo.

Realiza las siguientes **funciones:**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las **funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa** son las siguientes:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.



- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, otorga al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales las siguientes funciones:

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el **maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales** tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el Artículo 86 del Decreto 327/2010.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

1.2.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

En base al Artículo 87 del Decreto 327/2010, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará **compuesto por:**



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

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes **funciones**:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.



- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Art. 93 del Decreto 327/2010 establece la **composición y funciones** del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- b) El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el decreto y en Proyecto Educativo.
- c) La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por grupos de alumnos, profesores y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase. Según normativa vigente, diferenciamos entre dos tipos de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

En el apartado 13.5 del Proyecto Educativo se desarrollan las normas y protocolos de realización de este tipo de actividades.

1.2.7. JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Las **competencias** son en concordancia con lo establecido en el Art. 94 del Decreto 327/2010:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.



- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.8. EQUIPO DOCENTE

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones** (Artículo 83 del Decreto 327/2010):

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar los programas de refuerzo de los aprendizajes y los programas de profundización, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.



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

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. La jefatura de estudios propondrá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1.2.9. LAS TUTORÍAS

De acuerdo con el Decreto 327/2010, Artículo 90:

- a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- c) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El Proyecto Educativo del centro, establece los criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, así como para la agrupación del alumnado.

Artículo 91. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar los programas de refuerzo de los aprendizajes y los programas de profundización propuestos y elaborados por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

De acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, cada profesor o profesora que ejerza la tutoría **celebrará antes de la finalización del mes de noviembre** una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.



- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.
- i) Elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

En la mencionada reunión general de tutoría al inicio de curso, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011, antes citada.

Posteriormente, a lo largo del curso, se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, así como semanalmente, previa cita, en la hora destinada por los tutores/as para atención a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia (en coordinación con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación)

De conformidad con lo recogido en el artículo 16 de la Orden de 20 de junio de 2011, y en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la **tutoría electrónica** mediante la cual el alumnado y los padres, madres o representantes legales y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar.

1.3. PROFESORADO

Según el Artículo 9 del Decreto 327/2010, las **funciones y deberes** del profesorado son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en 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.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Dada la adecuación de las funciones del orientador/a con las del departamento de orientación, se tendrá en cuenta esta circunstancia para la designación de la persona responsable de la jefatura del departamento.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Por otra parte, los **derechos** del profesorado, recogidos en el Artículo 327 del Decreto 327/2010, son:

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Por otra parte, las **funciones del profesorado de guardia**, en base al Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, son:

- 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 a los alumnos y alumnas 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 alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

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

1.4. ALUMNADO.

El alumnado tiene los **derechos y deberes** que se determinan en los Artículos 2 a 4 del Decreto 327/2010.

En cuanto los **deberes**, estos son:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.



- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene **derecho**:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.



Convocatoria huelga de estudiantes

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.» Como resultado de este derecho, cuando el alumnado de los cursos a partir de 3º de E.S.O. opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios del Centro, al menos 48 horas antes de la celebración de dicha huelga (salvo imposibilidad material de hacerlo con esa anticipación; en ese caso, serán 24 horas antes). El día/s de la convocatoria de reunión, los delegados de curso entregarán a Jefatura de Estudios un escrito recogiendo la voluntad de secundar la huelga por parte de alumnado.

Resulta evidente que aquél que ejerza ese derecho lo ejercerá durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del centro fuera de horario regular. Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases, aunque se procurará, en la medida de lo posible, no hacer exámenes o pruebas de actitud y no avanzar materia nueva, en general. El centro debe asegurar la absoluta normalidad. En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los **derechos y obligaciones** establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

Asimismo, tendrá derecho a participar en el **Consejo Escolar** en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5. del citado Decreto 327/2010.

Forman parte del **personal de administración** del Instituto los profesionales que, con categoría de **auxiliares administrativos**, trabajen en él, independientemente de que la relación contractual que tengan con la Administración Pública sea funcionarial, laboral, de colaboración social o de cualquier otra naturaleza. Sus funciones son:

- a) Llevar a cabo todos los actos burocráticos propios del régimen administrativo del Instituto, bajo las directrices del Secretario y, en su caso, de los demás miembros del equipo directivo.
- b) Registrar la entrada y salida de la correspondencia o documentos que se reciban o expidan, manteniendo actualizado el Registro del Centro y cuidando su orden y seguridad.
- c) Transcribir y, en su caso, redactar los certificados, oficios, cartas oficiales y cualquier otra clase de documentos que procedan.
- d) Complimentar los libros escolares de los alumnos y alumnas.
- e) Confeccionar y custodiar las Actas de Calificaciones del alumnado.
- f) Archivar y controlar los expedientes de los alumnos y alumnas y los del personal del Instituto.
- g) Recibir los documentos que se entreguen en el Centro.
- h) Controlar los expedientes de la matrícula de los alumnos.
- i) Atender por teléfono y personalmente al personal del Instituto, a los alumnos, a los padres y madres y a cuantos ciudadanos y ciudadanas vengan solicitando algún servicio, propio de la Secretaría del Instituto.
- j) Manejar el programa informático de la Consejería de Educación y Deporte, utilizado por el Centro, al nivel de los usuarios, y conocer y manejar las actualizaciones que la propia Consejería lleve a cabo.
- k) Velar por la reserva de los datos que están depositados en Secretaría, tanto en los archivos como en soporte informático, impidiendo que se acceda a ellos sin autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.



El **personal de servicios** del Instituto lo forman las ordenanzas y el **personal técnico de integración social**, independientemente de que la relación contractual que tengan con la Administración Pública sea funcionarial, laboral, de colaboración social o de cualquier otra naturaleza.

El **ordenanza** es el trabajador/a cuyas funciones consisten en:

- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- El recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos.
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

El **personal técnico de integración social**, antiguo monitor/a de educación especial, es el trabajador/a que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.

- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro y de nuestro alumnado el presente curso escolar, las anteriores funciones se pueden concretar de la siguiente forma:

1. Salidas y ocio: Supervisión del alumnado en compras, desayunos, desplazamientos, así como acompañamiento en actividades complementarias con el fin de que sus conocimientos sean los más cercanos a la normalidad social facilitando la comprensión de las situaciones que se produzcan.
2. Colaborar, si son requeridas, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre, así como ofrecer apoyo educativo, en todas aquellas actividades que se programen, para atender al alumnado.
3. En cuanto a la instrucción y atención en las conductas sociales, éstas consisten en: peinarse, lavado de dientes, desayunos, quitar y poner la ropa, uso de servilletas, recoger, fregar y limpiar, etc.
4. Colaborar en los cambios de servicios vigilancia en recreos y clases, así como en el uso de materiales en el aula (tijeras, punzones, pintura, palas, rastrillos, manguera...), en interacciones con el alumnado para que no se produzcan situaciones conflictivas o desajustadas tanto en recreos, clase de integración como en el aula específica.
5. Colaborar en las relaciones Centro-Familia: participar en aquellas tutorías que se estimen necesarias para concretar o aportar información y/o adoptar acuerdos con las familias o maestras. Así mismo se podrá pedir su colaboración en alguna reunión de departamento.
6. Integrarse en los equipos de orientación... colaborando con el profesor/a del área donde se integre al alumnado de aula específica, facilitando su inclusión y el control de conductas. Participar en formación de centro en cursos que favorezcan su labor.



2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

El **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro, de acuerdo con el Decreto 327/2010.

2.1. CONSEJO ESCOLAR.

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

El Consejo Escolar del instituto estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores y profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- i) Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, elegida por los miembros del Consejo Escolar.

Las **competencias del Consejo Escolar** según se recogen en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y en el Artículo 50 del Decreto 327/2010, son:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 8/2013.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- c) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- g) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- h) 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.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- k) 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.
- l) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- m) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- n) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- o) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Artículo 52 del Decreto 327/2010 establece el **régimen de funcionamiento** del Consejo Escolar:



- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

2.1.1. COMISIÓN PERMANENTE

Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Serán sus **funciones**:

- a) Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar
- b) Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar.
- c) Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.
- d) Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.
- e) Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro
- f) Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización. Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria
- g) Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.



2.1.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia **integrada** por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Artículo 67 del Decreto 327/2010 establece que la **composición** del Claustro de Profesorado es la siguiente:

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Son **competencias del Claustro del Profesorado** las dispuestas en el Artículo 68 del Decreto 327/2010:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.



- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El **régimen de funcionamiento** del Claustro de Profesorado queda fijado en virtud del Artículo 69 del Decreto 327/2010.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. El Claustro de Profesorado se reunirá un mínimo de 2 veces al año, siendo preceptiva una sesión a principio de curso y otra a final del mismo.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación del alumnado se lleva a cabo, de acuerdo al Decreto 327, Artículo 5, a través de:

- a) Los delegados y delegadas de clase.
- b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado cuyas funciones y procedimiento de elección están recogidos en el apartado 6 del Plan de convivencia.
- c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- d) Las asociaciones del alumnado.
- e) En su caso en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía

La Junta de delegados y delegadas se reunirá con la frecuencia que consideren necesaria con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar; contando en cada ocasión con la orientación y asesoramiento del Equipo Directivo.



2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- a) Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- b) Las asociaciones de padres y madres.
- c) Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Las familias tienen derecho a (Artículo 12 Decreto 327/2010):

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afectan a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- f) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Ser informadas de las normas de convivencia del centro.
- i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- j) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- k) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- m) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- n) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas **colaborarán con el instituto y con el profesorado** (Artículo 13 Decreto 327/2010). Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les haya sido asignada 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, ordenadores y el material didáctico cedido por el instituto.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubiera suscrito con el instituto.

2.4.1. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES

Cada tutor/a que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo. De conformidad con el artículo 16 del Decreto 285/2010, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica mediante la cual el alumnado y los padres, madres o representantes legales y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar.

Los delegados y delegadas de los padres y las madres de cada grupo y el AMPA se reunirán con el Equipo Directivo cuando se precise.

2.4.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se 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.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.



2.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

1. El Claustro de Profesorado.
2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
3. Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

3. 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.

Con el fin de garantizar el rigor en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno o de coordinación docente, se establecen los siguientes protocolos de actuación.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los departamentos didácticos elaborarán los criterios de evaluación para las distintas materias que imparten. Dichos criterios serán recogidos en Jefatura de Estudios y publicados en la página web del instituto para que puedan ser conocidos por la comunidad educativa. Los tutores y tutoras serán los encargados de transmitir este procedimiento a las familias.



3.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES

Se establecen los siguientes momentos y procesos en los que las familias y alumnado pueden ser oídos.

3.2.1. RESPECTO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

La Jefatura de Estudios hará público un documento en el que se explicite la forma y criterios de promoción del alumnado y la obtención de la titulación. Este documento se ha elaborado a partir del Proyecto Educativo del centro. Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.

3.2.2. RESPECTO A LA DECISIÓN DE EXENCIÓN DE CURSAR LA MATERIA OPTATIVA CORRESPONDIENTE AL CURSO EN EL QUE ESTÉ MATRICULADO

Mediante las recomendaciones dadas en el proceso de tránsito de Primaria a Secundaria, así como tras la sesión de evaluación inicial, el equipo educativo podrá tomar la decisión de proponer que un alumno o alumna de primero de la ESO se incorpore a un programa de refuerzo en materias instrumentales básicas. El tutor informará a las familias de esta decisión. Tanto familias como alumnado pueden manifestar su opinión acerca de la incorporación a este programa mediante entrevista con el tutor. Información que el tutor transmitirá al equipo docente.

3.2.3. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN

El programa de diversificación que tal y como se recoge en el art 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.



Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular. La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado en el artículo 24.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, que será incorporado al consejo orientador. Además, dicha incorporación deberá producirse según lo establecido en el Artículo 39 de la Orden de 30 de mayo de 2023 *por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

El alumnado destinatario de dicho programa deberá cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 38 de la cita Orden.

3.2.4. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A TERCER O CUARTO CURSO EN RÉGIMEN ORDINARIO.

Los padres, madres o tutores legales, así como los alumnos o alumnas que cursen un programa de diversificación curricular del aprendizaje en 3º ESO, podrán solicitar a través del tutor/a su intención de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario. Esto lo harán con el asesoramiento del departamento de orientación y siempre antes que finalicen 3º ESO con la decisión de promoción.

3.2.5. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA PROLONGARSE UN AÑO MÁS.

Los padres o tutores legales del alumno o alumna, así como los alumnos o alumnas que cursen un programa de adaptación curricular significativa, podrán solicitar a través del tutor/a su intención de que el alumno o alumna continúe un año más con dicha adaptación. Esto lo harán con el asesoramiento del departamento de orientación en el momento de finalizar la adaptación.



3.3. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

Una vez cada trimestre el equipo docente de cada grupo se reunirá con el tutor con el fin de evaluar y tomar decisiones sobre el proceso educativo de cada alumno. Esta información será transmitida por el tutor a las familias. En la última evaluación se decidirá sobre la promoción o titulación de un alumno.

Si los alumnos, o alumnas, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación, deberán seguir lo establecido en el sistema de gestión de reclamaciones cuyo esquema se recoge en el anexo II del presente documento.

El anexo I recoge el protocolo de petición de copia de exámenes.

3.4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

En el Proyecto Educativo se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de aprendizaje puedan suscribir con el centro un Compromiso Educativo o de Convivencia. El tutor será el encargado de informar a las familias sobre la existencia de dichos procesos.

La información sobre la existencia de dicho protocolo se realizará en las reuniones del profesorado tutor con las familias a comienzos de curso y en la página web del centro.

3.5. PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO RESPECTO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECLAMACIONES

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 327/2010, será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales. Por todo ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), del apartado 1 del Artículo 38 del Decreto 327/2010, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- b) En cualquier caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- c) Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno o alumna como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres/madres o representantes legales.



- d) No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales.
- e) En cualquier caso, en el Proyecto Educativo (Plan de Convivencia) se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de convivencia pueda suscribir con el centro un Compromiso Convivencia.

El procedimiento para dar audiencia a los padres, madres o representantes legales en caso de corrección que lleve a imponer la suspensión de asistencia al centro es el siguiente: el jefe de estudios comunicará mediante llamada telefónica, e-mail o por escrito la decisión e informará del derecho a audiencia ante la comisión de convivencia, dirección y jefatura de estudios

3.5.1. RECLAMACIONES

En concordancia con el Artículo 40 del Decreto 327/2010 se podrá presentar reclamación por los alumnos o alumnas, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso. Si es estimada no figurará en el expediente del alumno/a.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a podrán ser revisadas por la Comisión de Convivencia, la cual se encuentra en el seno del Consejo Escolar, a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará la citada Comisión en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

La información sobre la existencia de ambos protocolos se realizará en las reuniones del profesorado tutor con las familias a comienzos de curso y en la página web del centro.

En el Plan de Convivencia del centro se desarrolla los procedimientos de correcciones y medidas disciplinarias.

3.6. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN

La Ley Orgánica de Modificación de la LOE 2/2006 (LOMLOE), ha establecido en su Artículo 84 que el procedimiento de admisión del alumnado, cuando no existan puestos escolares suficientes, se regirá por los criterios establecidos en la Orden que la desarrolla.

- a) El Consejo Escolar, y en su nombre la Comisión Permanente, será la que decida sobre la admisión del alumnado y velará por la transparencia de todo el proceso
- b) Con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará, en tablón de anuncios del centro, las áreas de influencia y el número de puestos escolares vacantes para cada uno de los cursos.



- c) Durante todo el mes de marzo se presentarán las solicitudes de admisión por el alumnado que accede por primera vez al centro.
- d) Cuando no existan plazas suficientes, se aplicarán los criterios establecidos en la Orden que regula este proceso.
- e) En ningún caso habrá discriminación por razón alguna, ni se exigirá la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones.
- f) Si se debe aplicar la baremación, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, en la primera quincena de abril la relación de solicitantes, con la indicación de los puntos totales obtenidos. En caso de disconformidad se podrán presentar alegaciones durante los diez días hábiles a partir de la de la publicación.
- g) La relación de admitidos y no admitidos, que servirá de notificación a los interesados, se publicará en el tablón de anuncios del centro en la primera quincena de mayo.

Recursos y reclamaciones

- h) Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado, así como los de la Comisión de Escolarización, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- i) El recurso de alzada y la reclamación a los que se refiere el apartado anterior deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumno o alumna.

3.7. RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROCEDE EXPLICITAR PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS.

La constancia de las decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente se reflejará con la recogida en las actas correspondientes de las reuniones de Departamentos, Claustros, reuniones de consejos escolares, reuniones de ETCP, reuniones de Equipos Educativos y reuniones de la comisión de convivencia que se realizan con el fin de garantizar la transparencia.

De las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo en el ejercicio de sus competencias se informará según corresponda y al Claustro y comunidad educativa en general a través de las reuniones de ETCP, Claustros de profesores, Consejos Escolares, reuniones Equipos Educativos, correos electrónicos y a través del sistema Séneca para garantizar la transparencia de éstas.



4. 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.

4.1. ESPACIOS DE USOS MÚLTIPLES

Cuando se precise la utilización de aulas que no corresponden a aula ordinaria de grupo, o si correspondan, pero se vayan a usar fuera del horario lectivo, será el Equipo Directivo el que, a través de Jefatura de Estudios, elaborare un cuadrante a fin de poder atender peticiones de uso.

Dichos espacios son en la actualidad:

- A. **Aula TIC.** Esta aula cuenta con un número de ordenadores (carro de portátiles) que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TDE del centro.
- B. **Aulas de Pizarra digital.** Estas aulas cuentan con una pizarra digital a disposición del profesorado del centro. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TDE del centro.
- C. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples, para charlas, conferencias y cualquier actividad. Durante la actividad se podrán utilizar todos los fondos y recursos disponibles en la Biblioteca. Si algún profesor/a necesitase llevar en préstamo algún fondo deberá comunicarlo al profesor responsable de la Biblioteca o a alguno de los profesores/as del equipo de apoyo. Para el uso de la biblioteca de manera exclusiva por parte de algún profesor/a, deberá hacerse la reserva por Intra net, un cuadrante o cualquier otro medio similar.
- D. **Aulas de desdoble.** Aulas con dotación básica (mesas y sillas de alumnado, profesorado, así como pizarra tradicional), así como cañón proyector.

El profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

A esto debemos añadir lo siguiente:

- a) Tendrá prioridad para utilizar el aula TIC el profesorado que imparta la asignatura de Digitalización aplicada en 4º de la ESO, Computación y Robótica en 1º, 2º y 3º de la ESO, Tecnología y Digitalización en 2º y 3º de la ESO, y de EPV en 4º de la ESO y para estas materias.



- b) El aula TIC dispone de mesas individuales para colocación del alumnado, debiendo hacerse un esquema por el profesorado responsable del grupo que use el aula con objeto de localizar a los usuarios de un puesto en concreto en caso de mal uso o deterioro.
- c) Tendrá prioridad para el uso aula TIC, aulas pizarra digital, biblioteca y desdobles aquellos profesores/as a los que se les hayan asignado dichas aulas a principio de curso por Jefatura de Estudios.
- d) Las aulas o talleres específicos de Tecnología, EPV, Música y Laboratorio, así como el gimnasio serán utilizadas prioritariamente por los profesores que impartan las materias específicas de uso de dichas aulas.
- e) De los deterioros en los recursos materiales de estas aulas por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos/as implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
- f) Para el uso de las aulas TIC, pizarra digital, biblioteca y desdobles se utilizarán cuadrantes mensuales con objeto de reservar su uso.
- g) Las normas de funcionamiento de la biblioteca, elaboradas por su Responsable, se resumen en el apartado 4.4 del presente documento.

4.2. LABORATORIOS, TALLERES, AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

4.2.1. LABORATORIOS DE CIENCIAS

El laboratorio cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del Departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

Normas de uso y comportamiento:

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a o bien retirado directamente por el alumno/a de sus estanterías. Al terminar la práctica, un alumno/a responsable de cada mesa se encargará de limpiarlo y dejarlo ordenado.
3. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
4. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
5. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.



6. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
7. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso de los laboratorios.
8. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de curso, el Jefe/a del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al Secretario del centro e incluido en la memoria final.

4.2.2. TALLER DE TECNOLOGÍA

El Taller de Tecnología cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del Departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

1. Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
2. Se utilizarán siempre los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc...).
3. Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora.
4. Jugar en el Taller está considerado como falta.
5. El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor/a indique.
6. Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.
7. Cada grupo, o alumno/a se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
8. Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. Los deterioros, en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos, serán responsables los alumnos y alumnas implicados que procederán a la restitución o los pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de curso, el Jefe o la Jefa del Departamento realizará un inventario del material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.



4.2.3. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL

El aula de EPV cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

1. Los libros del Departamento podrán ser usados por el alumnado siempre en horario escolar y dentro del Centro.
2. Los recursos técnicos podrán ser utilizados por los alumnos sólo bajo la supervisión del profesorado.
3. El material fungible está a disposición del alumnado, pero debe ser suministrado por el profesor/a.
4. Dadas las especiales características de la materia, es necesario establecer unas normas estrictas de mantenimiento, como es la supervisión del estado de mesas y espacios al final de la clase por varios alumnos designados. El profesor/a dará el visto bueno de dicho estado, tomando las medidas pertinentes en caso negativo.
5. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable o vandálico de los mismos serán responsables los alumnos o alumnas implicados que procederán a la restitución o lo pagarán. Lo anterior no excluye la adopción de medidas disciplinarias correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
6. Al final de curso, el Jefe/a del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

4.2.4. AULA DE MÚSICA

El aula de Música cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

Normas de uso:

1. El uso adecuado del aula exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y para ello se debe ser ordenado, trabajador y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a. Al terminar debe ser colocado en el lugar correspondiente.
3. El alumnado deberá aportar el material que el profesor o profesora le solicite (como una flauta) y será responsable de su buen uso y conservación.
4. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.



5. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables el alumnado implicado que procederá a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
6. Al final de curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

4.2.5. INSTALACIONES DEPORTIVAS: GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA

El Departamento de Educación Física cuenta con material didáctico específico que permanecerá, en su mayoría, en el almacén del Gimnasio.

Para su mantenimiento y reposición se cuenta con un presupuesto anual designado por el Secretario del Centro, a través del Proyecto de Gestión. Se podrán hacer adquisiciones fuera del presupuesto, siempre y cuando se justifique y lo autorice el Equipo Directivo.

Al comienzo de cada clase el profesor o profesora, en compañía de alumnos y alumnas colaboradores, sacarán del almacén el material didáctico necesario para la sesión, que una vez acabada se devolverán a su sitio.

El deterioro o la pérdida de material por un uso irresponsable de algún alumno/a será motivo para la compra o reposición por su parte. Además, se le podrá poner un parte disciplinario.

Cualquier adquisición de material será consensuada en la reunión semanal del Departamento de Educación Física.

El Departamento de Educación Física no prestará material didáctico a los alumnos/as en horas de recreo, ni a los alumnos/as que bajen en horas de guardia ni a los que participan en las ligas. Sí lo hará con cualquier profesor o profesora que lo solicite, previa autorización del Equipo Directivo.

Normas de uso y comportamiento

1. El gimnasio permanecerá cerrado y ningún alumno podrá entrar sin la compañía del profesor/a.
2. Se dispone de vestuario masculino y femenino. Para evitar robos, una vez comenzada la clase ningún alumno/a podrá entrar, salvo autorización del profesor/a. Los alumnos/as que tarden mucho en cambiarse o queden rezagados podrán ser sancionados con un parte disciplinario.
3. El profesorado de guardia podrá utilizar la pista polideportiva, siempre y cuando ningún grupo esté dando clase de Educación Física y lo autorice el profesor/a del Departamento que se encuentre dando clase en ese momento, así como el Equipo Directivo.
4. El alumno/a que desee ducharse lo podrá hacer y se le permitirá abandonar la clase con unos minutos de antelación.
5. Al final de curso, el Jefe o jefa del Departamento realizará un inventario del material didáctico donde se reflejará su estado y el número. Copia del mismo se entregará al secretario/a del centro.



4.3. AULAS ORDINARIAS QUE TENGAN PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADORES

El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo de los ordenadores portátiles y pizarra digital.

De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos/as implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

4.4. BIBLIOTECA

Las normas se resumen de la siguiente forma:

- a. Guardar silencio.
- b. No comer.
- c. Los préstamos serán para dos semanas.
- d. Se podrán prestar dos libros a la vez.
- e. En caso de retraso en la devolución del préstamo, habrá un periodo de sanción para no poder sacar libros.
- f. Si hay desperfecto o pérdida, el causante deberá pagarlo.
- g. Los préstamos se realizarán durante la hora de recreo.
- h. Durante el tiempo del recreo, se dejarán diez minutos de margen antes de abrirla.

4.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

En general las fotocopias para el alumnado serán realizadas por el/la Ordenanza del centro en la fotocopidora o multicopista (cuando el número de copias sea superior a 30) situadas en la conserjería del centro.

Cuando el profesorado solicite cuadernillos de actividades para el curso o para la recuperación de las materias pendientes, estos serán realizados por el/la Ordenanza.

4.6. USO DE LOS ASEOS

El uso de los aseos por parte del alumnado, de cara a poder velar por el correcto cumplimiento de las normas de convivencia del centro, evitando un uso inadecuado de los mismos, se hará de forma controlada de tal forma que:

- Durante las clases será el profesor/a del aula el que dará permiso al alumno/a que lo solicite, dejando reflejado en el cuadrante existente en el aula dicho permiso. Solo podrá darse permiso de uno en uno, con el objeto de evitar aglomeraciones en el aseo, así como un uso indebido del mismo. Por este mismo



motivo, no podrán usarse los aseos en los intercambios de clase (debiendo quedarse el alumnado en su aula o acudir al aula de uso específico que le corresponda).

- Durante los periodos de recreo, el alumnado podrá ir al aseo. El profesorado de guardia permitirá la entrada al alumnado que lo requiera, de manera controlada.

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

5.1. ORGANIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

El **horario general** del centro es de 8:15h a 14:45h. Las puertas del instituto serán abiertas 5 minutos antes del comienzo de la jornada escolar y permanecerán abiertas 15 minutos tras su finalización. Este punto está relacionado con lo establecido en el Proyecto Educativo del centro donde se establecen los criterios para organizar el tiempo escolar y recoge la apertura y cierre del centro y el protocolo para el alumnado que llegue con retraso al centro.

Entrada al centro

El alumnado podrá esperar el comienzo de la jornada escolar en las inmediaciones de las puertas de acceso a los edificios.

Las puertas del centro se cerrarán a las 8:25h. El alumnado que llegue después de las 8:15 h al recinto educativo se incorporará a clase hasta las 8:25 h. El profesor o profesora del aula tomará nota del retraso y en caso de reincidencia (más de un retraso no justificado) propondrá la corrección prevista en el Plan de Convivencia del Centro, comunicándola al tutor o tutora del grupo.

Salvo si algún alumno/a llegase con retraso por un motivo justificado, presentando documentación escrita del mismo, en este caso se le permitirá la entrada y su incorporación al aula incluso si no coincide con la hora establecida o un cambio de clase.

Salida del centro

El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo presentará una justificación específica ante el profesorado de guardia. Deberá salir acompañado de su padre, madre o tutor legal, o familiar autorizado.

En todo caso, cumplimentará un registro de salida que deberá ser firmado por su padre, madre o tutor legal, o familiar autorizado.

5.2. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS

- El acceso al centro durante el horario lectivo se hará al hall de entrada donde serán atendidos por el/la ordenanza.



- El profesorado tutor atenderá preferentemente en su hora de tutoría. Si por razones justificadas se acordase la reunión dentro del horario lectivo, el/la Ordenanza o el tutor/a acompañarán a las familias al lugar donde se reunirán.
- Se dispone de un horario de atención a las familias para la secretaría.
- La Jefatura de Estudios y Dirección atenderán a las familias en el horario de realización de tales funciones.
- Las consultas y reclamaciones se realizarán según los procedimientos establecidos.

5.2.1. PROTOCOLO DE ACCESO DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

1. El padre/madre que quiera tener una reunión con algún profesor/a o tutor/a deberá solicitarla por iPasen, correo electrónico corporativo del centro o por teléfono, dejando todos los datos de contacto.
2. Por los medios que el profesor/a considere más oportuno (vía telefónica, iPasen, el propio alumno/a, etc.), se le facilitará la fecha y hora de la cita solicitada.

5.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PROCEDE DE TRANSPORTE ESCOLAR.

El presente curso escolar, la ruta de transporte escolar da servicio a un solo alumno de Aula Específica. Tiene su horario de llegada a las 9:15h, evitando así que el alumnado tenga que permanecer fuera del centro esperando su apertura. Al finalizar la jornada escolar del citado Aula (14:15h) el transporte escolar recogerá al alumno a las puertas del instituto, mucho antes de la salida del resto de alumnado de ESO.

Normas de uso del transporte escolar:

1. Para hacer uso del transporte escolar el alumnado debe mostrar a la persona responsable el carné del autobús.
2. Aquellos alumnos, o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
3. El alumnado debe ir sentado en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro.
5. Los padres, madres o tutores legales podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito en la Secretaría del Centro, a la Dirección del Centro; que a su vez elevará informe a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
6. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.



5.4. PROFESORADO DE GUARDIA.

En cada momento del horario lectivo se dispondrá de profesores y profesoras que realizarán el servicio de guardia. Las funciones del profesorado durante el servicio de guardia son las siguientes:

- 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 a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, tratando de comunicar la situación a la familia para que se haga cargo del alumno o alumna según disponga o gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad comunicando esto a la familia si es posible.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de cualquiera de las enseñanzas en las que imparte docencia, incluido el tiempo de recreo.

La prestación del servicio de guardia prevalece siempre sobre cualquier reunión, cita o convocatoria y que coincida con la hora de guardia asignada.

En la confección del **horario del servicio de guardia** se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

El Proyecto de Gestión establece los siguientes criterios para la atención al alumnado por parte del profesorado de guardia. Por otra parte,

- a) La guardia debe comenzar al sonar el timbre.
- b) El profesorado de guardia permanecerá en los pasillos hasta que todo el alumnado esté atendido por el correspondiente profesor/a según el horario de cada grupo. A continuación, se atenderá a los grupos cuyo profesorado se encuentre ausente. En caso de un número excesivo de grupos a los que atender se avisará al Equipo Directivo.



- c) En caso de no haber profesorado ausente el profesorado de guardia atenderá la sala de profesorado y el aula de convivencia y revisará los pasillos con frecuencia. En todo caso el profesorado de guardia debe estar siempre localizable por si hubiera algún asunto que atender.
- d) El Equipo Directivo se encargará de rellenar el parte de guardia con la información de la que disponga y será completado por el profesorado de guardia en caso necesario.
- e) El profesorado de guardia debe firmar el parte de guardia.
- f) El profesorado que tenga prevista una ausencia debe dejar tareas a sus alumnos y apuntarse en el parte de guardia para facilitar la labor del personal de guardia.
- g) Si es una falta de asistencia NO programada, debe comunicarlo al Equipo Directivo, para que sea apuntado en el libro de faltas y facilite la organización de su ausencia. El profesorado de guardia que sea informado de la ausencia de un compañero/a debe apuntarlo todas las horas de ausencia que vaya a tener.
- h) Solo se podrán bajar a los alumnos y alumnas al patio en caso de haber más grupos que atender que profesorado de guardia y siempre que éste no esté ocupado por el profesorado de Educación Física o algún otro (**y todo ello previa autorización del Equipo Directivo**).
- i) Si el grupo de alumnado que no se encuentra atendido por el profesor/a que le corresponde según su horario, se trata de un grupo de desdoble o alumnado de apoyo, permanecerá con su grupo de referencia.
- j) El alumnado que sea expulsado del aula deberá dirigirse al aula de convivencia con una tarea impuesta por el profesor/a del grupo, acompañado por el delegado/a (si no hubiese profesorado de guardia, el delegado/a acompañará al alumno/a expulsado/a a Jefatura de Estudios o Dirección).
- k) El profesorado de guardia atenderá, a requerimiento del profesorado correspondiente, a aquellos alumnos con algún problema de salud o accidentados, poniéndose en contacto con su familia, permaneciendo el alumno o alumna en clase si no es una situación que se considere de atención urgente. Si en función de las circunstancias se considera oportuno que el alumno o alumna salga momentáneamente de su aula, el profesorado de guardia se hará cargo de acompañarle en todo momento.

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

El Artículo 91 del Decreto 327/2010 indica que el profesorado que ejerza la tutoría colaborará, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La gestión y supervisión de los libros de texto será llevada a cabo por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. El profesorado podrá ser consultado por la Comisión para conocer el uso que un alumno o alumna ha hecho de libros para decidir sobre la posibilidad de reponerlos.



Los tutores/as colaborarán en el programa de gratuidad de libros de la siguiente forma:

- 1) A principios de curso los tutores/as informarán a alumnos, alumnas y sus familias sobre la importancia de mantener los libros de texto en buen estado, en caso de deterioro el alumno o alumna y/o familia deberán sustituir dicho libro por otro que esté en buen estado.
- 2) El Secretario o Secretaria del centro organizará cada curso escolar el reparto, mantenimiento y recogida de los libros de texto atendiendo a lo dispuesto en el actual Reglamento.
- 3) Una vez que el alumno o alumna tenga todos sus libros el tutor/a dedicará en la hora de tutoría un tiempo para que el alumnado comprueben el estado de los libros y rellenen sus datos en la primera hoja de los mismos.
- 4) Durante el curso el tutor/a, con la colaboración de equipo educativo del curso velará por el buen mantenimiento de los libros.
- 5) Cuando se detecte alguna incidencia en el material, el profesorado informará al tutor/a, el cual a su vez informará al Secretario, o Secretaria, para la reposición del mismo. En este sentido el Secretario, o Secretaria, enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación.
- 6) El Secretario, o Secretaria, llevará un registro del alumnado que queda fuera del programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- 7) Si el tutor o tutora o Jefatura de Estudios, detecta la posible baja de un alumno o alumna; debe comunicarlo al Secretario o Secretaria, para organizar la recogida de los libros de texto y proporcionarle la certificación que acredita su entrega.
- 8) Una vez que el alumnado obtenga la promoción al curso siguiente, el tutor/a informará e instruirá a alumnos y/o familias para que entreguen los libros en el almacén del instituto donde permanecerán hasta el inicio del curso siguiente. De la organización de la recogida será responsable el Secretario o Secretaria del centro en colaboración con los tutores y tutoras.
- 9) Antes del 30 de junio se realizará la recogida de los libros de las materias que el alumnado haya superado quedando en poder del alumnado hasta la convocatoria de septiembre aquellos libros de las materias no superadas.
- 10) El alumnado incluido en la relación por no haber entregado algún libro, o por excesivo deterioro, no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado o repuesto el anterior.
- 11) En cualquier caso, los tutores o tutoras, comunicarán todas las incidencias que se puedan presentarse en relación con la entrega, y posterior uso, de los libros de texto.



El Artículo 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración Educativa podrá exigir a los centros la entrega.

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

El Artículo 28 del decreto 327/2010 establece lo siguiente:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y



aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. 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”.

En concreto, el equipo de evaluación del IES estará formado por, al menos:

- El Equipo Directivo.
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El Proceso de elección de los miembros será el siguiente:

- La elección se realizará al inicio del periodo de vigencia de cada Consejo Escolar.
- La duración de este equipo será la misma del Consejo Escolar donde fueron elegidos.
- Los miembros del equipo de evaluación serán elegidos de entre los representantes de cada sector por los miembros de cada uno de ellos.



- En caso de baja de alguno de los miembros del equipo de evaluación se procederá a la elección en la siguiente sesión del Consejo Escolar siguiendo lo establecido anteriormente.

Serán sus funciones:

1. Realizar las evaluaciones de la organización y funcionamiento del Centro.
2. Definir los criterios que permitan un sistema de información homogéneo que asegure la evaluación sea objetiva.
3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para el cumplimiento de sus fines y participar en los programas de evaluación educativa.
4. Asesorar al Equipo Directivo en las propuestas de mejora derivadas de las evaluaciones que se lleven a cabo, así como el seguimiento de la aplicación de los mismos mediante la evaluación de sus resultados.
5. Promover evaluaciones y estudios que contribuyan a favorecer la calidad y mejora de la enseñanza.

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el responsable de la actividad educativa pública, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los **objetivos** que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

1. 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.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. 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.



4. Conocer el centro y su entorno (edificios 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.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. 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.
7. 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.

Para **informar sobre el Plan de Autoprotección** y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa se establece el siguiente procedimiento:

1. En el primer claustro del curso se informará al profesorado de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.
2. En la primera quince de septiembre, el Secretario, informará al personal no docente del centro de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.
3. Durante el mes de octubre, en sesión de tutoría, se informará al alumnado de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.
4. En la primera reunión de padres y madres, los tutores, informarán a este colectivo de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un **simulacro de evacuación o de confinamiento**. En cualquier caso, un simulacro debe realizarse en el primer trimestre escolar.

Este simulacro se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, pero se informará a los mismos con antelación suficiente a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía. Además, se cursará invitación al personal dependiente de los citados servicios para que, si lo desea, pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no se realizarán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego 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 Educación.

El Plan de autoprotección del centro está recogido en el anexo III: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN de este ROF.

9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Consejería de Educación aprobó su **Plan de Prevención**, junto con el **Manual de Procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales**, mediante la Orden de 30 de octubre de 2014. Dicho plan supone una herramienta fundamental para la integración de la actividad preventiva en su sistema de gestión, al tiempo de que establece la política de prevención de riesgos laborales que debe seguir la Consejería.

En el portal de la Consejería de Educación y Deporte, dedicado a la Prevención de Riesgos Laborales, se puede acceder a esta documentación. El citado portal tiene la finalidad de informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Consejería de Educación, así como facilitar la participación de los empleados y empleadas públicos con objeto de conseguir una integración efectiva de la prevención en el sistema general de gestión de esta Consejería. Se puede acceder al mismo mediante el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/riesgos-laborales>

Estructura organizativa de la Prevención

Dependiendo de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, la prevención de riesgos laborales en la Consejería de Educación se organiza mediante un servicio de prevención propio que incluye una Unidad de Prevención tanto en los Servicios Centrales como en cada una de sus Delegaciones Territoriales.

Las **Unidades de Prevención** se ocupan de la gestión de la prevención de las diferentes Unidades Administrativas y de los **Centros Docentes**, así como de todos los empleados públicos, realizando las funciones de carácter técnico y gestión preventiva especializada atribuidas a los servicios de prevención. Las Unidades de Prevención llevarán a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados públicos.
- Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas.
- Investigar los accidentes e incidentes de trabajo.
- Informar y formar a los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales.



- Colaborar en la implantación de planes de emergencia, evacuación y primeros auxilios.

A nivel de los Centros Docentes existe la figura del **Coordinador del Plan de Autoprotección**, designado por la Dirección de estos, cuyas funciones, entre otras, son:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Comunicar, a la Administración Educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- 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.

Competencias, obligaciones y funciones

Conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y el Decreto 207/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura organizativa de la Consejería de Educación y Deporte, se establecen las siguientes **competencias, obligaciones y funciones en el ámbito de la Consejería de Educación y Deporte**:

Todos los empleados públicos, con independencia de su régimen jurídico de prestación de servicios, tienen entre otros los siguientes **derechos**:

- A la protección frente a los riesgos laborales: Este derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Consejería de Educación de protección de los empleados públicos frente a los riesgos derivados de sus puestos de trabajo. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no recaerá en modo alguno sobre los empleados públicos.
- A la información: Este derecho supone que los empleados públicos recibirán toda la información necesaria sobre los riesgos de sus puestos de trabajo, sobre las medidas de protección y prevención aplicables y sobre los planes de emergencia.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- A la formación : Este derecho supone que los empleados públicos recibirán formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales. La formación se impartirá, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. El coste de la formación no recaerá en ningún caso sobre los empleados públicos.
- A la participación : Este derecho supone que los empleados públicos tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Esta participación se ejercerá fundamentalmente a través de los Delegados de Prevención .
- A la vigilancia de la salud: Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la vigilancia periódica del estado de salud de los empleados públicos en función de los riesgos inherentes de sus puestos de trabajo. Esta vigilancia de la salud se realizará respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los datos relativos a la vigilancia de la salud no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de los empleados públicos.
- A la protección de empleados especialmente sensibles a determinados riesgos : Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la protección de los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados de sus puestos de trabajo.
- A la protección de la maternidad: Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la protección de las empleadas públicas en situación de embarazo o lactancia.

Todos los empleados públicos, con independencia de su régimen jurídico de prestación de servicios, asumirán entre otras las siguientes **obligaciones**:

- Conocer los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales recogidos en el Plan de Prevención y velar por su efectivo cumplimiento.
- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que puedan afectar su actividad profesional, de acuerdo con la formación e instrucciones recibidas al respecto.
- Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad, de acuerdo con la formación e información recibida al respecto.



- Comunicar a su superior jerárquico los accidentes e incidentes de trabajo, así como las enfermedades profesionales.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.
- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico y, en su caso, a las Unidades de Prevención, cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.
- Comunicar al Servicio competente en materia de recursos humanos la situación de embarazo o lactancia y aquellas en las que se le pueda considerar como especialmente sensible a los riesgos derivados de su puesto de trabajo.
- Respetar en todo momento las indicaciones realizadas por los técnicos de prevención en las evaluaciones de riesgos de los centros y puestos de trabajo y cualquier otra instrucción preventiva que sea entregada.
- Colaborar con el personal de las Unidades de Prevención durante sus visitas a los centros de trabajo y en las investigaciones de accidentes o incidentes y en todo aquello que sea preciso en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la implantación del plan de emergencia y evacuación del centro de trabajo donde desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, y de acuerdo con las instrucciones que se suministren, en las actividades que les indique su superior jerárquico o que se determinen en la evaluación de riesgos.
- Firmar los documentos que acrediten su entrega y recepción en materia de prevención de riesgos laborales, equipos de protección individual o cualquier otro material relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las actividades formativas e informativas en materia de prevención de riesgos laborales organizadas por la Consejería para los diferentes puestos de trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- En general, cumplir las instrucciones recibidas en materia de prevención de sus superiores jerárquicos.

Titulares de la Dirección de los centros de trabajo.

- Conocer los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales recogidos en el Plan de Prevención y velar por su efectivo cumplimiento.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos en el Plan de Prevención, integrándolos con los objetivos específicos de cada centro de trabajo.



- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deban ser adoptadas en sus ámbitos de competencias.
- Colaborar en las revisiones periódicas de las condiciones de trabajo de sus ámbitos de actuación con el apoyo técnico de las Unidades de Prevención.
- Velar por que se realice el correspondiente mantenimiento de las instalaciones y equipos de trabajo conforme a la normativa aplicable.
- Custodiar el libro de visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Comunicar los accidentes e incidentes de trabajo producidos en sus ámbitos de gestión y colaborar con la Unidades de Prevención en la investigación de los mismos.
- Consultar a las personas empleadas públicas que estén a su cargo acerca de la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, a la salud y a las condiciones de trabajo.
- Participar en las actividades preventivas incluidas en los procedimientos establecidos en este Plan de Prevención.
- Colaborar en la implantación de los Planes de Emergencias, Evacuación y Primeros Auxilios.
- Controlar que en el caso de coordinación de actividades empresariales se cumplan las obligaciones propias y ajenas definidas en los procedimientos establecidos en este Plan de Prevención.
- Comunicar a las Unidades de Prevención todos los cambios organizativos en las condiciones de trabajo o en las instalaciones existentes que afecten y tengan repercusión en materia de prevención de riesgos laborales, así como las nuevas incorporaciones de personal.
- Dirigir la actuación en situaciones de riesgo grave e inminente.

10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.



10.1. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los dispositivos electrónicos (móviles, tablets, cámaras digitales, reproductores de audio, ordenadores personales, etc.) sólo están permitidos si se utilizan bajo la dirección de un o una docente (previa comunicación a Jefatura de Estudios y a las familias), para uso didáctico y respetando la normativa de protección de menores (privacidad, protección de la imagen, respeto y no discriminación por ningún motivo) que dicta la legislación española.

Dicho uso se hará de la misma forma durante las actividades extraescolares y horas de guardia.

10.2. AULA DE INFORMÁTICA

1. En horas de clase, en ningún caso, los alumnos/as podrán utilizar los ordenadores sin permiso del profesor o profesora. El uso de los ordenadores debe ser guiado por el profesorado de la materia correspondiente o el profesorado de guardia.
2. Cada alumno/a tiene su puesto determinado en el aula, siendo responsable, del estado de “su” equipo informático y “su” mesa. El profesorado tendrá una plantilla o cuadrante del puesto de cada alumno/a, incluso de aquellos que, al venir de otras aulas, ocupan provisionalmente el puesto de otro.
3. En caso de avería, el profesorado responsable del aula dará parte al Coordinador TDE. Dentro de la disposición horaria del mismo y de la dificultad de la avería, se intentará solucionarla o esperar a la llegada del servicio técnico.
4. En ningún caso debe permitírseles al alumnado manipular los cables, conexiones, modificar el software con el que vienen equipadas las máquinas o utilizar otros programas que no tengan la autorización del profesorado.

10.3. EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. Los ordenadores tal y como se deberán usar en el centro son herramientas para el proceso de enseñanza-aprendizaje, no herramientas de juego u ocio sin fines educativos. Como tales, no está permitido jugar o utilizar herramientas sociales si no es con permiso expreso de un docente y al revés: son los docentes en el centro y las familias en el ámbito familiar los que valoran el valor educativo de recursos.
2. Es conveniente una labor de información a las familias y al alumnado sobre el uso adecuado de internet y sobre el concepto de identidad digital, y cómo las familias tienen la capacidad de utilizar según su criterio el filtro de contenidos incluido en los portátiles.
3. Los alumnos y alumnas están obligados al buen uso y cuidado de los mismos.



10.4. PIZARRAS DIGITALES

El uso de la pizarra digital estará dirigido en todo momento por el profesor/a que se encuentre en el aula. Ningún alumno podrá utilizar la pizarra sin el permiso del profesor/a.

10.5. INTERNET

1. Este I.E.S. entiende como un derecho de la comunidad educativa el acceso a los medios de información y de consulta que proporcionan las nuevas tecnologías. Por tanto, en la medida que lo permitan los recursos del Centro, se facilitará el acceso de los miembros de la comunidad educativa a los recursos de Internet.
2. El servicio de Internet podrá ser utilizado por los alumnos/as para realizar tareas de consulta, intercambios de información, correo con grupos de alumnos y alumnas de otros centros, etc., teniendo en cuenta que su uso deberá ser supervisado por el Profesorado y la actividad que se realice en los ordenadores no será considerada privada, por lo que el correo podrá ser leído y las páginas revisadas.
3. Los usuarios del servicio de Internet serán responsables del buen uso que hagan del mismo. En el caso de uso del alumnado, serán los profesores/as a cargo de la actividad quienes velen por el uso adecuado de este servicio, sin perjuicio de las responsabilidades que quepa atribuir a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as.
4. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - a. Tiempos de utilización.
 - b. Páginas que no se deben visitar.
 - c. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
5. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, de acuerdo con el art. 17 del Decreto 25/2007, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.



- d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Además de todas las normas de funcionamiento recogidas en el presente documento, relativas a:

- La organización de **entrada y salida al centro**.
- La organización de la **vigilancia en los recreos y entre clases**.
- La organización de **espacios, instalaciones y recursos materiales**.
- La utilización en el instituto de **teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**.

Así como las relativas a las **normas de convivencia** que se recogen en el Plan de Convivencia (Proyecto Educativo). A continuación, se establecen las siguientes:

Orden y limpieza



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

1. La comunidad educativa debe disponer de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, o cualquier zona del instituto estarán obligados a limpiar o recoger inmediatamente lo arrojado. En caso de negativa, tras su comunicación a la Jefatura de Estudios y valoración de la incidencia, la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios impondrán la corrección correspondiente contemplada en el Plan de Convivencia, que puede incluir la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o correr con los gastos de reparación, como parte de la corrección de la conducta mantenida de acuerdo con lo recogido en el Plan de Convivencia. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.
4. Los carteles y avisos se colocarán en los tabloneros de anuncios. El uso de los tabloneros de anuncios por personas ajenas al centro deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios o Dirección.

Pasillos, escaleras y zonas comunes.

Los pasillos, escaleras y demás zonas comunes del recinto educativo, se consideran, al igual que las aulas, espacios de respetuosa y ordenada convivencia, corrigiéndose, por tanto, toda conducta contraria a ella. Por ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo o escaleras, pelearse (aunque sea en broma) escupir, producir ruidos, etc.
2. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.
3. Será considerado falta contraria a las normas de convivencia el incumplimiento de estas normas, y gravemente perjudicial para la convivencia el grado de incumplimiento y/o la reiteración de las mismas.
4. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.
5. Los traslados del grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.

Aulas y dependencias docentes.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

1. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es responsabilidad compartida del grupo, que ocupa habitual u ocasionalmente un aula, mantenerla limpia y ordenada.
2. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado se impondrá la corrección correspondiente contemplada en el Plan de Convivencia. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.
3. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará según lo recogido en el párrafo anterior.
4. Cada tutor/a de manera general o cualquier profesor/a en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.
5. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica, de desdoble u otras dependencias, lo hará de forma ordenada y cívica. Cada alumno llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. El delegado o delegada del curso será el encargado de salir en último lugar, apagando la luz y cerrando la puerta.
6. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de la norma anterior.
7. Entre una clase y la siguiente, el alumnado permanecerá dentro del aula. Evitando circular por los pasillos o dirigirse a otras aulas que no correspondan a su grupo. El incumplimiento de esta norma conllevará una amonestación por escrito y la reincidencia será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
8. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el recreo, a menos que esté acompañado de un profesor o profesora o un miembro del PAS. El incumplimiento de esta norma será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia y la reincidencia gravemente perjudicial para convivencia.
9. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.
10. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza al término de la jornada escolar el alumnado dejará todas las sillas sobre las mesas y en orden. El profesor/a que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.

Recreos.

1. Durante el recreo las normas de limpieza siguen siendo válidas. Por lo que se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, usando las papeleras y recipientes colocados al efecto.



2. El alumnado que esté en la biblioteca o en la zona deportiva respetará las normas establecidas para estas dependencias y seguirá las instrucciones del profesorado encargado de su vigilancia y control.
3. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula comida, latas de refresco, zumos, etc.
4. El profesorado de guardia de recreo prestará este servicio de acuerdo con la normativa vigente y de acuerdo con la organización establecida por la Jefatura de Estudios.

Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen.

1. El Claustro y Consejo Escolar no consideramos que los teléfonos móviles y dispositivos de sonido e imagen sean necesarios para el trabajo diario en las aulas. Por ese motivo, el Centro desaconseja que se traigan (salvo uso solicitado y autorizado previamente por parte de algún docente) y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
2. Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesorado de guardia, quien tras valorar la situación le permitirá acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.
3. El uso de teléfonos móviles no está permitido en el centro.
4. El uso de teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., del modo que fuera, en lugares no permitidos será sancionado mediante parte grave. El profesorado es el responsable de avisar al alumnado de que no está permitido el uso de este tipo de dispositivos en el transcurso de las clases, si desoye estas indicaciones se procederá con la sanción antes indicada.
5. Los auriculares de este tipo de aparatos no podrán estar a la vista. De estarlo se procederá como en el caso anterior.
6. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres, si son menores.
7. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes, previa comunicación a las familias de menores afectados.
8. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones. En caso de que esto ocurriera, el centro lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes, suministrando las pruebas que pudiera obtener.



Alcohol, tabaco y otras sustancias

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.
2. Conforme a la legislación vigente no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro, ni en las zonas al aire libre dentro del mismo.
3. El profesorado de guardia en el ejercicio de sus funciones, velará para que el alumnado respete el cumplimiento de las citadas normas.
4. El incumplimiento de los apartados anteriores será corregido por el profesorado, de la siguiente forma: se informará a la Jefatura de Estudios, mediante parte de convivencia grave. Imponiéndose la corrección de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo acorde a las circunstancias en las que se han producido los hechos.
5. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

NORMAS GENERALES PARA LA VESTIMENTA Y EL ASEO PERSONAL DEL ALUMNADO

La manera de vestir y el aseo de los estudiantes son factores importantes para el funcionamiento ordenado de los centros educativos. La apariencia de cada estudiante deberá reflejar una imagen positiva del Instituto y deberá contribuir a un entorno de aprendizaje libre de distracciones.

El estudiante y sus familias podrán determinar la manera de vestirse y el aseo personal del estudiante siempre y cuando se cumplan unas **normas básicas**:

- Los miembros de la comunidad educativa deberán llevar ropa y calzado adecuados según la situación y la actividad escolar en cuestión.
- El alumnado deberá cumplir las reglas de vestimenta y apariencia compatibles con un ambiente educativo eficaz. Debe evitarse tener una apariencia o llevar ropa que sea vulgar, ofensiva, obscena o presente un riesgo para la salud y la seguridad del alumnado. Ejemplos de vestimenta o apariencia a evitar incluyen, pero no se limitan a:
 - Todo aquello que cubra la cabeza (salvo que su uso tenga connotaciones médico en cuyo caso se evaluará la conveniencia de su uso en la comisión permanente del Consejo Escolar)
 - Ropa transparente
 - Artículos de vestir como cadenas o puntas/púas que puedan ser percibidos o usados como arma
 - Cualquier símbolo, estilo o ropa asociada con intimidación o violencia;



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

- Anillos que puedan ser considerados por su tamaño o conformación como peligrosos
- No se podrá usar ropa de playa o baño en las actividades escolares habituales.
- No se permitirá el uso de gafas de sol en los pasillos o en las aulas, si es necesario usar gafas por causas médicas, se solicitará una autorización al tutor/a.

La dirección del centro ejercerá discreción al implementar esta norma, haciendo excepciones razonables para respetar creencias religiosas o requerimientos médicos del alumnado.



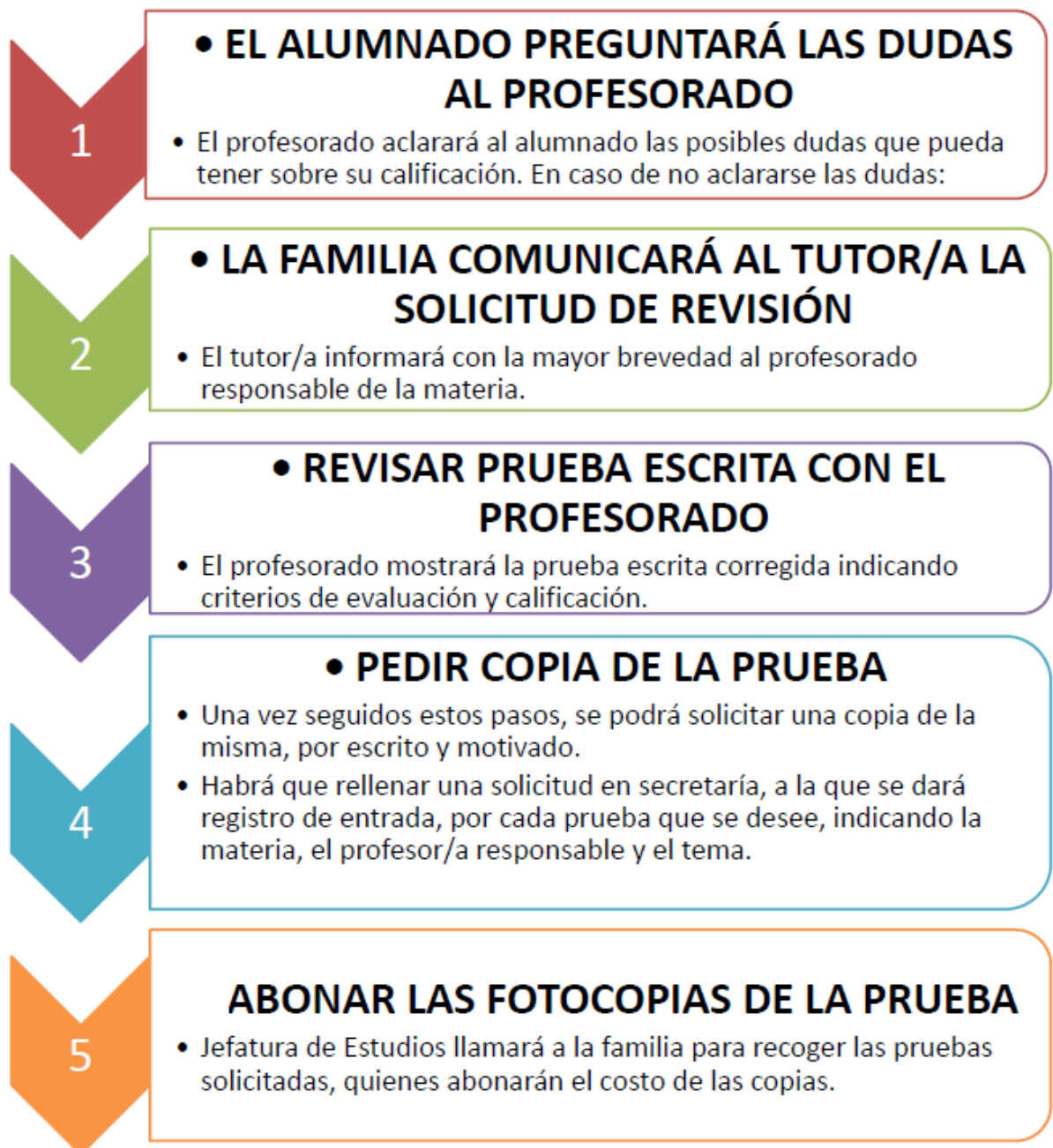
CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

ANEXO I
PROTOCOLO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

PROTOCOLO DE REVISIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

IES TEATINOS

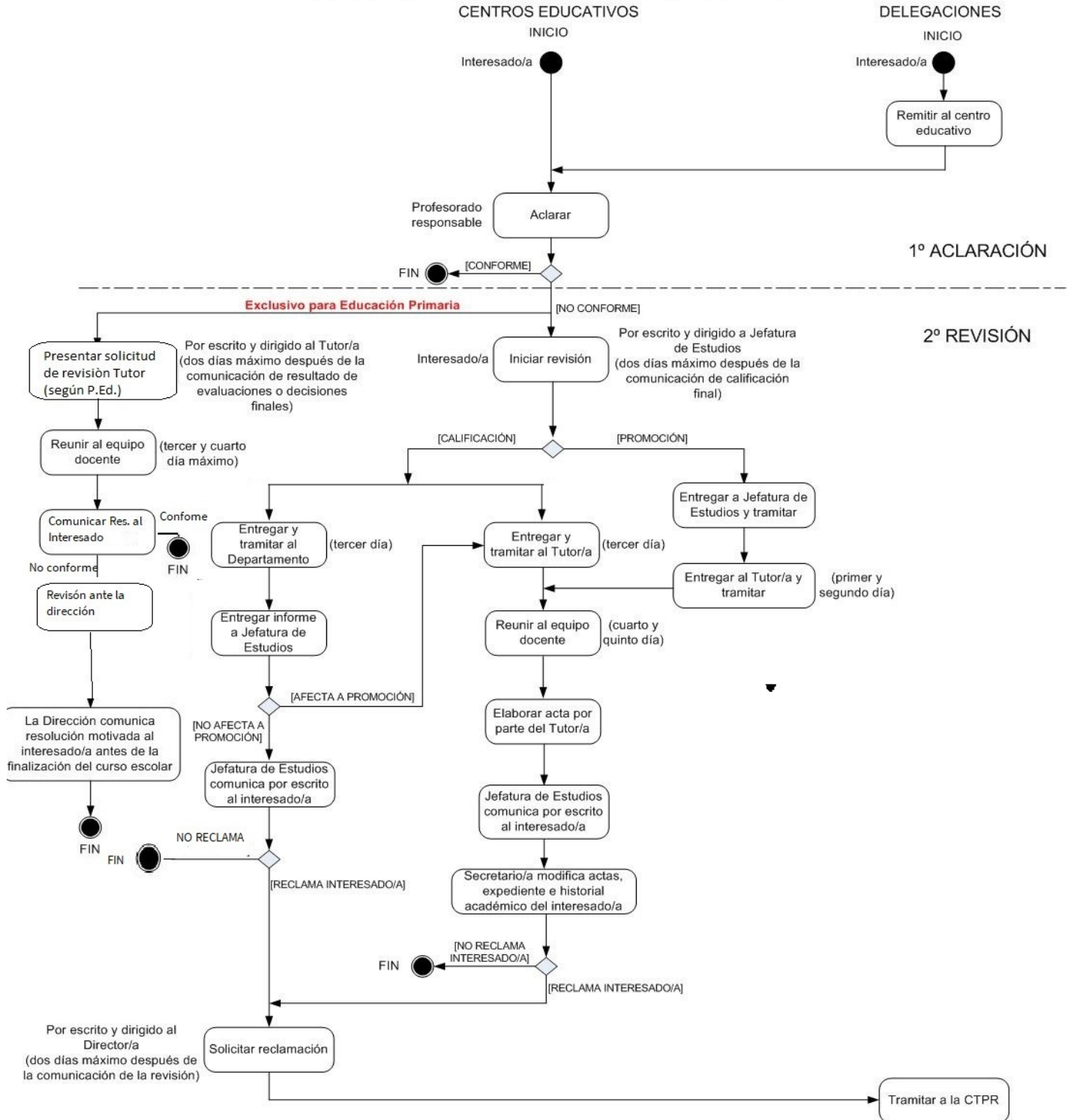




ANEXO II
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES



SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES





CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264

ANEXO III
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR (PAE)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Có.d.Centro: 29016264

Fecha Generació n: 15/11/2023

I.E.S. Teatinos

15/11/2022

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	15/11/2022
Tipo de revisión	Periódica
Fecha de aprobación	14/11/2022

HISTÓRICO DE REVISIONES

Fecha de revisión	Tipo de revisión	Fecha de aprobación
01/07/2022	Completa	27/04/2022
01/07/2022	Inicial	27/04/2022

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

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

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

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

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

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

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

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

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

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

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

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

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

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

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

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

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

Ref.Doc.: PaeCapI

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

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

Cód. Centro: 29016264

Fecha Generación: 15/11/2023

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Teatinos **Código:** 29016264
Dirección: Calle Giordano Bruno, s/n
Localidad: Málaga **Provincia:** Málaga
C.P.: 29010
Titularidad del edificio: Consejería de Educación
Denominación de la actividad del centro: Instituto de Educación Secundaria

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	671561173
Suplente 1	Palomo Sancho, Francisco José	640274364
Suplente 2	Gómez Viñolo, María José	671561117

Observaciones:

Teléfono de Consejería: 647564809

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

Definición del Plan de Autoprotección

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

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

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

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

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

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

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas,

organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

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

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

1

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.d.Centro: 29016264

Fecha Generación: 15/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

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

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	2	m2 del solar del centro:	8740,97
----------------------	---	--------------------------	---------

Edificio principal (Principal)		
Código: 29016264		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
3132 m2	2019	
Actividad general		
Docente		
Pabellón deportivo		
Código: PD		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
509 m2	2019	
Actividad general		
Docente (actividad deportiva)		

Dependencias, actividades y usos

Edificio principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Almacén	Administración	47 m2
Planta 1	Almacén secretaria	Administración	8 m2
Planta 1	Aseos Alumnos 1 Planta Baja	Aseos	25 m2
Planta 1	Aseos Alumnos 2 Planta Baja	Aseos	25 m2
Planta 1	Aseos Personal	Aseos	20 m2
Planta 1	Aseos profesores 1	Aseos	20 m2
Planta 1	Aseos profesores 2	Aseos	5 m2
Planta 1	Aula de convivencia	Docencia	13 m2
Planta 1	Aula específica	Docencia	63 m2
Planta 1	AULA GENÉRICA		
Planta 1	Aula 0.01	Docencia	63 m2
Planta 1	Aula 0.02	Docencia	63 m2
Planta 1	Aula 0.03	Docencia	63 m2
Planta 1	Aula 0.04	Docencia	63 m2
Planta 1	Biblioteca	Docencia	70 m2
Planta 1	Conserjería	Conserjería	14 m2
Planta 1	Cuarto de Instalaciones: Calefacción	Instalaciones	30 m2
Planta 1	Cuarto de Instalaciones: Contra incendios	Instalaciones	23 m2
Planta 1	Cuarto de Instalaciones: TIC	Instalaciones	8 m2
Planta 1	Despacho AMPA	Administración	15 m2
Planta 1	Despacho COVID	Docencia	18 m2
Planta 1	Despacho de Dirección	Administración	20 m2
Planta 1	Despacho de Jefatura de Estudios	Administración	13 m2
Planta 1	Despacho de Orientación	Docencia	13 m2
Planta 1	Hall Planta Baja	Zona de paso	150 m2
Planta 1	Laboratorio de Ciencias Naturales	Docencia	63 m2
Planta 1	Pasillo Ala Este Planta Baja	Zona de paso	68 m2
Planta 1			58 m2

Edificio principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
	Pasillo Ala Oeste Planta Baja	Zona de paso	
Planta 1	Porche cubierto puerta principal	Zona de paso	120 m2
Planta 1	Sala profesores	docente	100 m2
Planta 1	Secretaria	Administración	53 m2
Planta 2	Aseos Alumnos 1 Planta Primera	Aseos	20 m2
Planta 2	Aseos Alumnos 2 Planta Primera	Aseos	20 m2
Planta 2	Aula apoyo	Docencia	30 m2
Planta 2	Aula de Educación Plástica y Visual	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula de informática	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula Pmar 2º	Docencia	30 m2
Planta 2	Aula 1.01	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.02	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.03	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.04	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.05	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.06	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.07	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.08	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.09	Docencia	63 m2
Planta 2	Aula 1.10	Docencia	63 m2
Planta 2	Departamento DACE / Biblioteca / EEIE	Docencia	14 m2
Planta 2	Departamento de Francés	Docencia	14 m2
Planta 2	Departamento de Geografía e Historia y Filosofía	Docencia	14 m2
Planta 2	Departamento de Inglés	Docencia	14 m2
Planta 2	Departamento de Lengua	Docencia	14 m2
Planta 2	Hall Planta Primera	Zona de paso	100 m2
Planta 2	Pasillo Ala Este Planta Primera	Zona de paso	68 m2
Planta 2	Pasillo Ala Oeste Planta Primera	Zona de paso	58 m2
Planta 2	Taller Tecnológica 1	Docencia	92 m2
Planta 3	Aseos Alumnos 1 Planta Segunda	Aseos	20 m2
Planta 3	Aseos Alumnos 2 Planta Segunda	Aseos	20 m2
Planta 3	Aula Desdoble 1	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula Desdoble 2	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula Desdoble 3	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula Desdoble 4	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula Desdoble 5	Docencia	30 m2
Planta 3	Aula Música	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula Pmar 3º	Docencia	30 m2
Planta 3	Aula 2.02	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula 2.04	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula 2.05	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula 2.06	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula 2.07	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula 2.08	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula 2.09	Docencia	63 m2
Planta 3	Aula 2.10	Docencia	63 m2
Planta 3	Departamento de Biología y Geología	Docencia	14 m2
Planta 3	Departamento de Dibujo y Música	Docencia	14 m2
Planta 3	Departamento de Matemáticas	Docencia	18 m2
Planta 3	Departamento de Tecnología / Física	Docencia	14 m2

Edificio principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
	Química		
Planta 3	Despacho para tutorías	Docencia	14 m ²
Planta 3	Hall Planta Segunda	Zona de paso	100 m ²
Planta 3	Pasillo Ala Este Planta Segunda	Zona de paso	68 m ²
Planta 3	Pasillo Ala Oeste Planta Segunda	Zona de paso	58 m ²
Planta 3	Taller Tecnología 2	Docencia	92 m ²
Otras			
Pabellón deportivo			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Aula gimnasia	Aula uso departamento de Educación Física	405 m ²
Planta 1	Vestuario femenino	Vestuario alumnos	33,8 m ²
Planta 1	Vestuario masculino	Vestuario alumnos	33,8 m ²
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:

Docente

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	8:15	14:45
Tarde	16:00	18:00
Noche	0:00	0:00

Actividades docentes en periodo no lectivo:

Actividad: BADMINTON

Número de personas afectadas: 30

Lugar: PABELLON DEPORTIVO

Empresa: CD. JORGE GUILLÉN

Observaciones: MARTES Y JUEVES

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	17:00	18:00
Noche		

Actividad: Baloncesto

Número de personas afectadas: 24

Lugar: Pabellón deportivo y Pistas exteriores

Empresa: C.D. 3cero5

Dependencia: Aula gimnasia

Observaciones: De Lunes a Viernes (de 16:00 a 20:00) y Sábados (de 9:30 a 13:00)

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	9:30	13:00
Tarde	16:00	20:00
Noche		

Actividad: CONSERVATORIO**Nº mero de personas afectadas:** 10**Lugar:** EDIFICIO PRINCIPAL**Empresa:** FUNDACIÓN HISPANIA MÚSICA**Observaciones:** LUNES A VIERNES DE 16 A 20

SÁBADOS DE 10 A 14

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

Actividad: GIMNASIA RITMICA**Nº mero de personas afectadas:** 25**Lugar:** PISTAS DEPORTIVAS Y PABELLÓN DEPORTIVO**Empresa:** CD RITMICA STARS**Observaciones:** VIERNES DE 16 A 20

SÁBADOS DE 10 A 14

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

Actividad: PATINES**Nº mero de personas afectadas:** 30**Lugar:** PISTAS DEPORTIVAS O PABELLON DEPORTIVO**Empresa:** CLUB AL ANDALUS**Observaciones:** LUNES, MARTES Y JUEVES

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	18:00	20:00
Noche		

Actividad: PROA**Nº mero de personas afectadas:** 44**Lugar:** EDIFICIO PRINCIPAL

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:00	18:00
Noche		

2.2. Dependencias e instalaciones**Clasificación de los edificios del centro**

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

Clasificación de los edificios de uso docente:

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

Edificio	Código	Clasificación
Edificio principal (Principal)	29016264	Grupo I
Pabellón deportivo	PD	Grupo 0

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:

Espacio común	Número
Aula de informática	2
Aula de plástica o dibujo	1
Aula de tecnología	2
Aula ordinaria	32
Aulas de pequeño grupo	1
Biblioteca	1
Despacho de dirección	9
Gimnasio	1
Otros despachos	1
Sala de APA o asoc. de alumnos	1
Sala de profesores	1
Secretaría y archivo	1
Tutoría, departamento o semin.	4

Gimnasios

Gimnasio cubierto: Sí

Número de vestuarios: 2 Número de duchas: 8 Número de aseos: 9

Capacidad aproximada de personas: 227

Vestuarios

Número de vestuarios: 1 Número de duchas: 1 Número de aseos: 8

Capacidad aproximada de personas: 4

Aseos

Número de aseos: 8

Capacidad aproximada de personas: 41

Estructura, cerramiento, cubierta y características

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

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

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

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

Edificio principal (Principal)

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

F brica de ladrillo

Tipo de cubierta:

Cubierta transitable y horizontal

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	1
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	
Número de asientos del salón de actos	No	

Pabellón deportivo

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

F brica de ladrillo

Tipo de cubierta:

Cubierta no transitable

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

Altura y huecos verticales de los edificios

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

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

Edificio principal (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 3

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

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 3	Sí	Sí	Sí

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

Escaleras

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

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

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

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Edificio principal (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 3 **Ancho útil:** 1,8 **Altura:** 6

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: No

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 3 **Ancho útil:** 1,7 **Altura:** 6

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: No

Escalera 3: De la Planta 1 a la Planta 3 **Ancho útil:** 2,1 **Altura:** 6

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: No

Escalera 4: De la Planta 1 a la Planta 3 **Ancho útil:** 2,15 **Altura:** 6

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: No

Observaciones específicas sobre las escaleras:

Existe una escalera de servicio que va desde la planta 3 hasta la azotea.

Instalaciones y acometidas

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

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

Edificio principal (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: PLANTA BAJA en Calle Giordano Bruno

Potencia contratada: 180

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: PLANTA BAJA

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: PLANTA BAJA en Calle Giordano Bruno

Caudal: 12

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: PLANTA BAJA

Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad):

Ubicación de la acometida: PLANTA BAJA en Calle Giordano Bruno

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: PLANTA BAJA

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

Pabellón deportivo

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

Alumnado con edades comprendidas entre los 12 y los 16 años. Trabajadores tanto docentes como no docentes.

Puntualmente, además visitan el centro familias del alumnado.

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

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

Características del entorno

Sismicidad:

La ciudad de Málaga está localizada en una de las zonas de mayor peligrosidad sísmica de España. Según la Norma Sismorresistente Española, la peligrosidad sísmica de la ciudad para un periodo de retorno de 500 años se define con una aceleración pico de 0.11g, correspondiente a una intensidad de VII-VIII grados.

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº14 - PLANO CON ACCESOS AL CENTRO Y LOCALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Plano creado por el coordinador del PAE a partir de los Planos de Arquitectura en el que se muestran todos los accesos al centro desde las calles colindantes y la localización de las instalaciones. Entre los accesos al centro se encuentra el acceso de los bomberos y el acceso directo a las instalaciones.

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

Pasaje Arturo Toscani				
Número de puertas de acceso				1
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1			No	No
Puerta 2			No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

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

Edificio principal (Principal)			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	10,19	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 1080 personas. Puerta principal del centro.
Salida 2	3,60	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 720 personas. Del Hall de la planta baja al patio.
Salida 3	0,90	No	Capacidad máxima de evacuación: 180 personas. Salida de Secretaría al patio del centro.
Salida 4	1,65	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 320 personas. Salida de la Sala de Profesores al patio del centro.
Salida 5	1,80	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 360 personas. Salida del ala norte al patio del centro.
Salida 6	2,20	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 440 personas. Salida del ala sur al patio del centro.

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

Pabellón deportivo			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,65	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 360 personas. Puerta este.
Salida 2	1,65	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 360 personas. Puerta oeste.

Salida 3	1,65	Sí	Capacidad máxima de evacuación: 360 personas. Puerta sur.
----------	------	----	---

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

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

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

N.º	Concepto	Descripción
1	PLANO DE SITUACIÓN 1 HOSPITALES CERCANOS	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc. En este plano figuran los tres hospitales cercanos y un lago.
2	PLANO DE SITUACIÓN 2. ACCESOS Y SENTIDOS	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	PLANO DE SITUACIÓN 3 PUNTOS DE CONCENTRACIÓN, PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS, RECEPCIÓN DE AYUDA E HIDRANTES	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	PLANO DE SITUACIÓN 4 GENERAL RESPECTO AL NORTE GEOGRÁFICO	Plano obtenido de los Planos de arquitectura donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	PLANO DE SITUACIÓN 5 CALLES COLINDANTES RESPECTO AL NORTE GEOGRÁFICO	Plano obtenido de los Planos de Arquitectura donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles.
6	PLANO DE EMPLAZAMIENTO 6. DISTRIBUCIÓN Y SUPERFICIES POR PLANTA	Descripción del centro en planta. DISTRIBUCIÓN Y SUPERFICIES
7	PLANO DE EMPLAZAMIENTO 7. CURVAS DE NIVEL Y MOVIMIENTOS DE TIERRAS	Descripción del centro en planta. Incluyendo curvas de nivel y movimientos de tierras.
8	PLANO DE EMPLAZAMIENTO 8. ZONIFICACIÓN Y PUERTAS DE EVACUACIÓN	Plano obtenido de los Planos de Arquitectura en el que se muestran las zonas de seguridad del edificio y las puertas de evacuación.
9	MEDIOS DE EMERGENCIA PLANO 9. DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS	Plano obtenido de los Planos de Arquitectura del edificio en el que se muestran los elementos de detección y alarma de incendios.
10	MEDIOS DE EMERGENCIA. PLANO 10. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Plano obtenido de los Planos de Arquitectura del edificio en el que se muestran los medios de extinción de incendios.
11	MEDIOS DE EMERGENCIA. PLANO 11. ELECTRICIDAD Y CUADROS ELÉCTRICOS	Planos obtenidos de los Planos de Arquitectura del edificio en el que se muestra la electricidad del edificio.
13	PLANOS DE TODO EL CENTRO CON RUTA DE EVACUACIÓN, PUNTO DE REUNIÓN INTERIOR Y ACCESO DE EMERGENCIAS	Plano, diseñado por el coordinador del PAE, en el que se muestra la ruta de evacuación al punto de reunión interior, el acceso de emergencias y el centro de comunicaciones.
14	PLANO CON ACCESOS AL CENTRO Y LOCALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES	Plano creado por el coordinador del PAE a partir de los Planos de Arquitectura en el que se muestran todos los

N.º	Concepto	Descripción
		accesos al centro desde las calles colindantes y la localización de las instalaciones. Entre los accesos al centro se encuentra el acceso de los bomberos y el acceso directo a las instalaciones.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

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

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Nº mero	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Almacén de productos químicos	1	No	Si		
Cuadro eléctrico general	2	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	3	No	No		
Cuarto de los productos de limpieza	4	No	Si		
Instalación de gas ciudad	5	No	Si		
Pararrayos	6	No	No		

Observaciones:

3 calderas de Gas

Riesgo o vulnerabilidad	Nº mero	Localización en el centro
Almacén de productos químicos	1	LABORATORIO FÍSICA Y QUÍMICA PLANTA BAJA
Cuadro eléctrico general	2	PLANTA BAJA JUNTO A CONSERJERÍA
Cuadro eléctrico secundario	3	En cada planta hay un cuadro eléctrico de planta junto al aseo colindante al ascensor. Además de los que pueda haber en aulas y laboratorios.
Cuarto de los productos de limpieza	4	3 en planta baja.
Instalación de gas ciudad	5	PLANTA BAJA en Calle Giordano Bruno
Pararrayos	6	Cubierta

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Nº mero	Consecuencias
Almacén de productos químicos	1	Riesgo de exposición a productos químicos.
Cuadro eléctrico general	2	Contacto eléctrico directo e indirecto. Explosión.
Cuadro eléctrico secundario	3	-
Cuarto de los productos de limpieza	4	-
Instalación de gas ciudad	5	Incendio y/o explosión.
Pararrayos	6	Contacto eléctrico directo e indirecto.

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

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

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

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

Golpes o desplomes de objetos por fuertes vientos.

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

Identificación de personas usuarias

Edificio: Edificio principal (Principal)

N.º Docentes	66	N.º Alumnado	754
N.º Personal no docente	4	N.º de Visitantes	5
N.º Personal de Administración y Servicios	6	N.º Personas Discapacitadas	8
Otras personas que pueden estar en el centro			5

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

El aula específica se encuentra ubicada en planta baja (entrando al hall pasillo de la derecha). Se trata de tres alumnos con discapacidad psíquica.

Observaciones:

- 2ºESO. Un alumno con Epilepsia
- 3ºESO. Un alumno con Alergia alimenticia
- 3ºESO. Un alumno con Cuadro de ansiedad/estrés
- 3ºESO. Un alumno con Diabetes tipo 1
- 4ºESO. Un alumno con Diabetes

Los datos del alumnado en cuestión, el grupo al que pertenecen y el tratamiento que requiere se encuentran a disposición del profesorado en el armario central de las taquillas de la sala de profesores.

Ocupación:

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

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

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
--------	--------------	------------	-----------------------

Planta 1	178	1168,33	0,1523
Planta 2	470	1013,07	0,4639
Planta 3	501	1066,14	0,4699
Planta 1	96	509,67	0,1883

Edificio: Pabellón deportivo

N.º Docentes	3	N.º Alumnado	93
N.º Personal no docente	0	N.º de Visitantes	0
N.º Personal de Administración y Servicios	0	N.º Personas Discapacitadas	8
Otras personas que pueden estar en el centro			

Ocupación:

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

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

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	178	1168,33	0,1523
Planta 2	470	1013,07	0,4639
Planta 3	501	1066,14	0,4699
Planta 1	96	509,67	0,1883

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes	69	N.º Alumnado	847
N.º Personal no docente	6	N.º de Visitantes	5
N.º Personal de Administración y Servicios	4	N.º Personas Discapacitadas	16
Otras personas que pueden estar en el centro			5

Estimación de las personas de riesgo del centro

Los siguientes alumnos y alumnas presentan algún tipo de patología que requiere medicación en caso de crisis. Dicha medicación se encuentra en la sala de profesores. El listado de los alumnos se encuentra tanto en la sala de profesores como en Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria.

-
- 1º de ESO E: A.L.C. Diabetes tipo I. Glucagón nasal
- 2º de ESO A: A.M.O. Alergia alimentaria extrema a frutos secos. Jext-inyectable adrenalina.
- 3º de ESO A: S.M.S. Diabetes. Glucagón nasal.
- 3º de ESO F: A.S.H. Epilepsia (Crisis de ausencia). Etosuximida Faes Vimpat.
- 4º de ESO A: A.M.O.P. Epilepsia. Stesolid c/ nula.
- 4º de ESO C: D.C.L. Alergia a proteína de la leche. Adrenalina.
- 4º de ESO F: M.A.M.M. Diabetes. Glucagón.

Aula específica: Y.M.J. Epilepsia. Buccolam-solución bucal

Ref.Doc.: PaeCapIII

Có d. Centro: 29016264

Fecha Generación n: 15/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 29016264

Fecha Generación: 15/11/2023

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

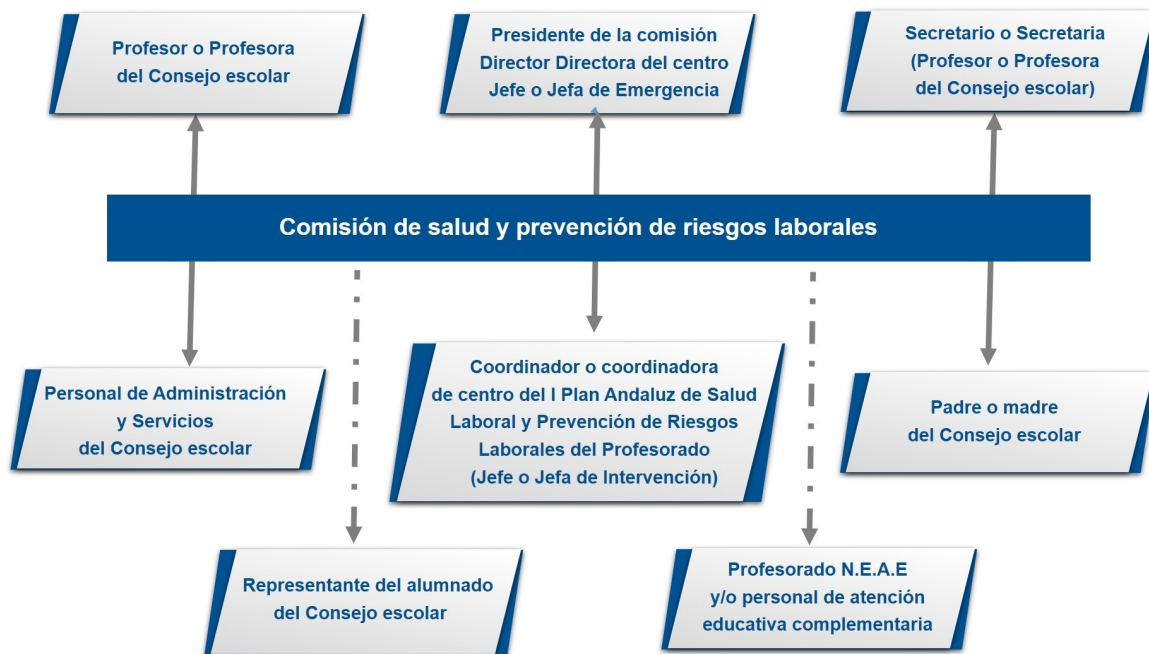
- 4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa.**
Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.**
Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación.**
- 4.4. Planimetría.**

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsa, desarrolla y planifica toda la acción preventiva del centro.



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

	Nombre	Función
Director o Directora	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Lerma Llamas, Daniel	Jefe o Jefa de Intervención
Secretario o Secretaria	Palomo Sancho, Francisco José	Responsable del Control de Comunicaciones
Profesor o Profesora	Pozo Ruz, Elena	
Personal de Administración y Servicios	Sierra Guerrero, Alejandro	
Padre o Madre del Consejo Escolar	Clavijo Alcaide, José Carlos	

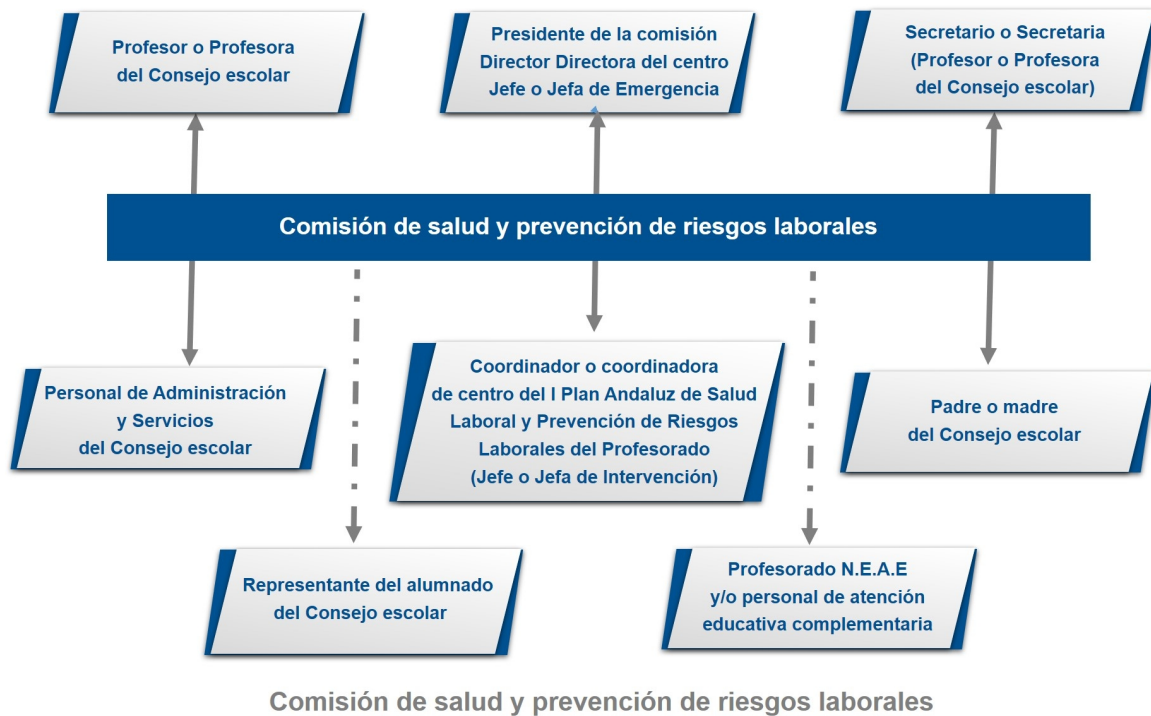
Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de

Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ívaro	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Lerma Llamas, Daniel	Docente de Secundaria
Responsable del Control de Comunicaciones	Palomo Sancho, Francisco José	Secretario / A

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Palomo Sancho, Francisco José	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Funciones:

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

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

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

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

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Lerma Llamas, Daniel	Docente de Secundaria

Funciones generales de los equipos de emergencia:

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

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

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

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

- Una vez detectado el siniestro, se dirigirá al punto de alarma y evaluará sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocará o tomará 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, (dependiendo de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación estén 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). Deberá conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuar 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 deberá estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

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

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Director / A

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Director / A

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

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Jerma Llamas, Daniel	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones	Palomo Sancho, Francisco José	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Protección Civil	951926055	D. JUAN ANTONIO BENITEZ AGUILAR
Policía Local	092	Urgencias Policía Local
Bomberos	080	Urgencias Bomberos / Parque De Bomberos Teatinos (951 92 77)
Guardia Civil	952071520	Cuartel Guardia Civil Málaga
Cruz Roja	952222222	Cruz Roja Málaga
Hospital	951032000	Urgencias Hospital Virgen de la Victoria
Centro de Salud	951924300	Centro de salud Colonia Santa Inés - Teatinos
Ayuntamiento	951926010	Ayuntamiento de Málaga
Emergencias 112		

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 29016264

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

Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Fecha Generación: 15/11/2023

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

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

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

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

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

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

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

- Se señalarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.

- Se dispondrán de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

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.

Medios de protección

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 29016264

Fecha Generación n: 15/11/2023

Sistema de detección (detectores)		Sí	
Columna seca		No	
Rociadores de agua		No	
Alarma general		Sí	
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	No	Tipo	
Pulsadores		Sí	
Alumbrado de emergencia		Sí	
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel		Sí	
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas		Sí	
Relacionar los medios existentes disponibles			
Sala de primeros auxilios		No	
Material y herramientas de rescate		No	
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	Dirección y Secretaria
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	NºPlano	35335
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	No	Calle	

Extintores

Nº mero de edificios: 2

Edificio principal (Principal)

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	11	Consultar plano	6		
2	9	Consultar plano	6		
3	9	Consultar plano	6		
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	2		
2	1	Consultar plano	2		
3	1	Consultar plano	2		
Otros					

Pabellón deportivo

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	3	Consultar plano	6		
Nieve carbónica (CO2)					
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Edificio principal (Principal)

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
1	5	Consultar plano		No	No		
2	4	Consultar plano		No	No		
3	4	Consultar plano		No	No		

Pabellón deportivo

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
1	1	Consultar plano		No	No		

Botiquines

Botiquines:
En Conserjería.

Botiquines				
Nº	Edificio	Planta	Contenido	Fecha última revisión
1	Edificio principal (Principal)	1	Botiquín habitual	01/10/20

Centro operativo. Medios

- Teléfono fijo: Sí
- Teléfono móvil: No
- Fax: No
- Ordenador (Correo electrónico): Sí
- Emisora de radio: No
- Walkie-talkie: No
- Interfonos: No
- Megafonías: No
- Otros: No

4.3. Zonificación

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Edificio principal (Principal)

Planos nº 13

Densidad de ocupación: 0,27

Pabellón deportivo

Planos nº 13

Densidad de ocupación: 0,20

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: Cancha de baloncesto
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº3 del Anexo III

Segunda ubicación:

- Zona: Plaza Rudyard Kipling
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº3 del Anexo III

Confinamiento. Ubicación en el interior del centro

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: Confinamiento en cada aula
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº8 del Anexo III

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes en el plano 3:

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	Amarillo con borde punteado en verde.
Punto o puntos de concentración interior del centro.	Amarillo con borde punteado en verde.
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	Blanco con borde punteado en rojo.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 29016264

Fecha Generación n: 15/11/2023

Breve descripción	Color
Zona de primeros auxilios.	Blanco con borde punteado en rojo.

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

4.4. Planimetría

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 29016264

Fecha Generación n: 15/11/2023

4

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Sónica, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- a. Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- b. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- c. Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- d. Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- e. Vías de evacuación por planta y edificio.
- f. Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- g. Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- h. Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

4

Cód.Centro: 29016264

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

Fecha Generación n: 15/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

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

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Control y supervisión por parte del departamento de Ciencias Naturales.
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Mantenimiento puntual correctivo y se realizará mantenimiento preventivo al cumplir 5 años la instalación.
Gas ciudad	Operaciones de mantenimiento reglamentarias por empresa autorizada contratada.
Sala de calderas	Mantenimiento mensual por empresa autorizada. SAIMGAS S.L.
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	Mantenimiento Grupo de Presión y mantenimiento básico de sistema de dosificación de depósitos de agua. Empresa Servihogar Málaga S.L.
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	Limpieza de conductos y, limpieza y engrase de extractores giratorios ubicados en cada uno de los conductos de la azotea.
Ascensores, montacargas y elevadores	Mantenimiento mensual por empresa autorizada (OTIS) e inspección técnica anual (OCA) con fecha 9/03/2022
Energía solar térmica	Mantenimiento de Planta de Energía Solar Térmica. Servihogar S.L.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Revisión anual por empresa autorizada SEDEXMA EXTINTORES S.L.
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	Revisión anual por empresa autorizada SEDEXMA EXTINTORES S.L.
Sistema contra incendios	Revisión anual por empresa autorizada SEDEXMA EXTINTORES S.L.
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Revisión anual por empresa autorizada SEDEXMA EXTINTORES S.L.
Sistemas de seguridad y alarmas	Gestionado por empresa autorizada Ecoseguridad Integral S.L.
Sistemas de alarma antirrobo	Gestionado por empresa autorizada Ecoseguridad Integral S.L.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . 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 de este, como:

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente químico
- . Incendio forestal

Gravedad

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

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

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)		Claustro de profesores y Ordenanza.
Nocturno		
Extraescolar		Monitoras de PROA. Monitores de Actividades Deportivas (Baloncesto y Gimnasia Rítmica)
Vacacional / Festivo		

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándose de la situación y evolución del incidente, haciéndose estos cargo de la emergencia.

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

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

DetECCIÓN, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dar 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, asumirán sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

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).

Mecanismo de alarma

Persona encargada de dar la alarma: Díaz Martín, Francisco Javier (Docente de Secundaria).

Situación de la alarma: Conserjería

Señal de alarma específica del centro: La señal de alarma se dará mediante sistema de megafonía existente en el centro, el cual cuenta con alimentación independiente, mediante una señal específica y diferenciada para evacuación y confinamiento.

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención	Lerma Llamas, Daniel	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de	Palomo Sancho, Francisco José	Secretario / A

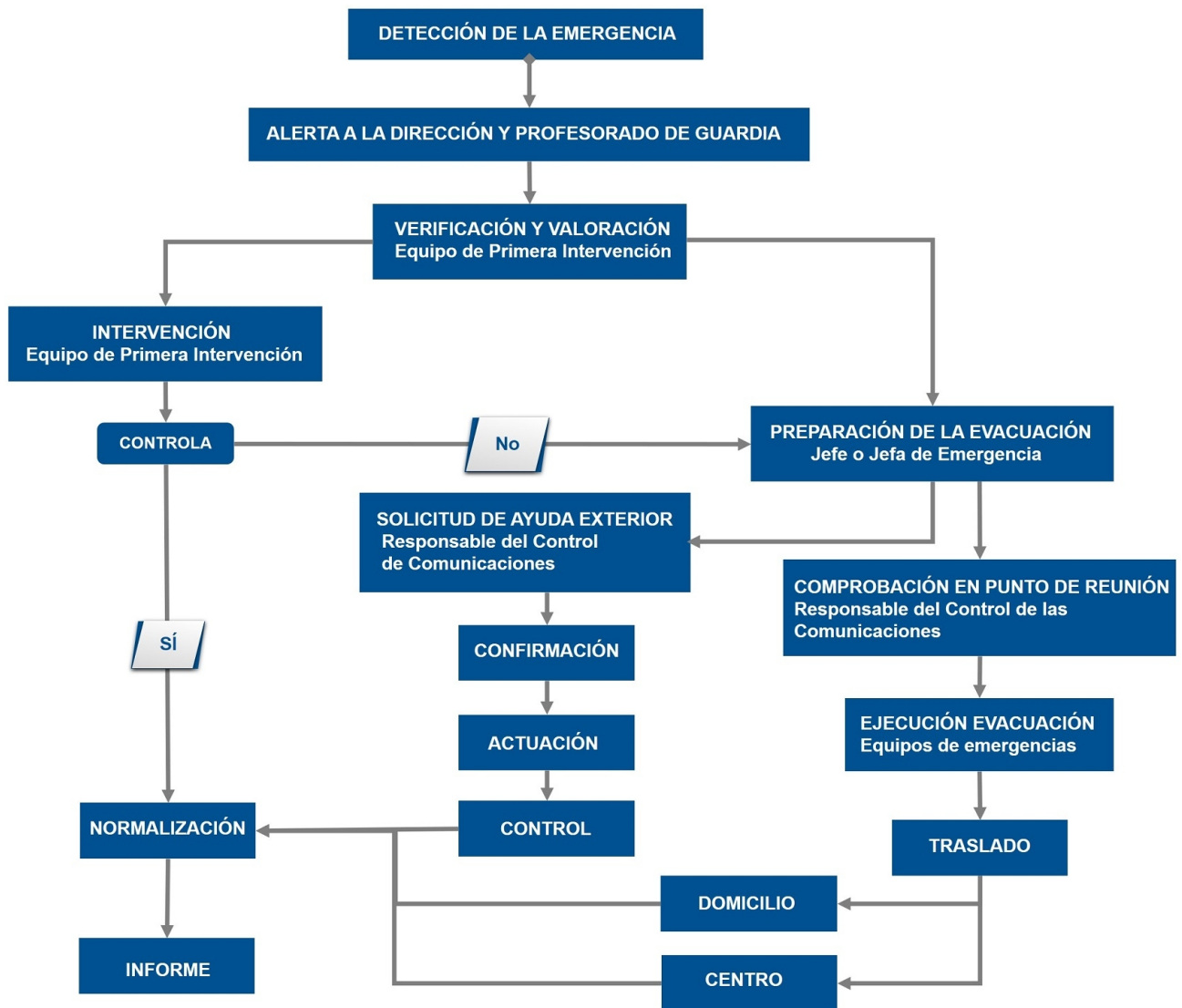
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Protocolo ante una emergencia colectiva



6

Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

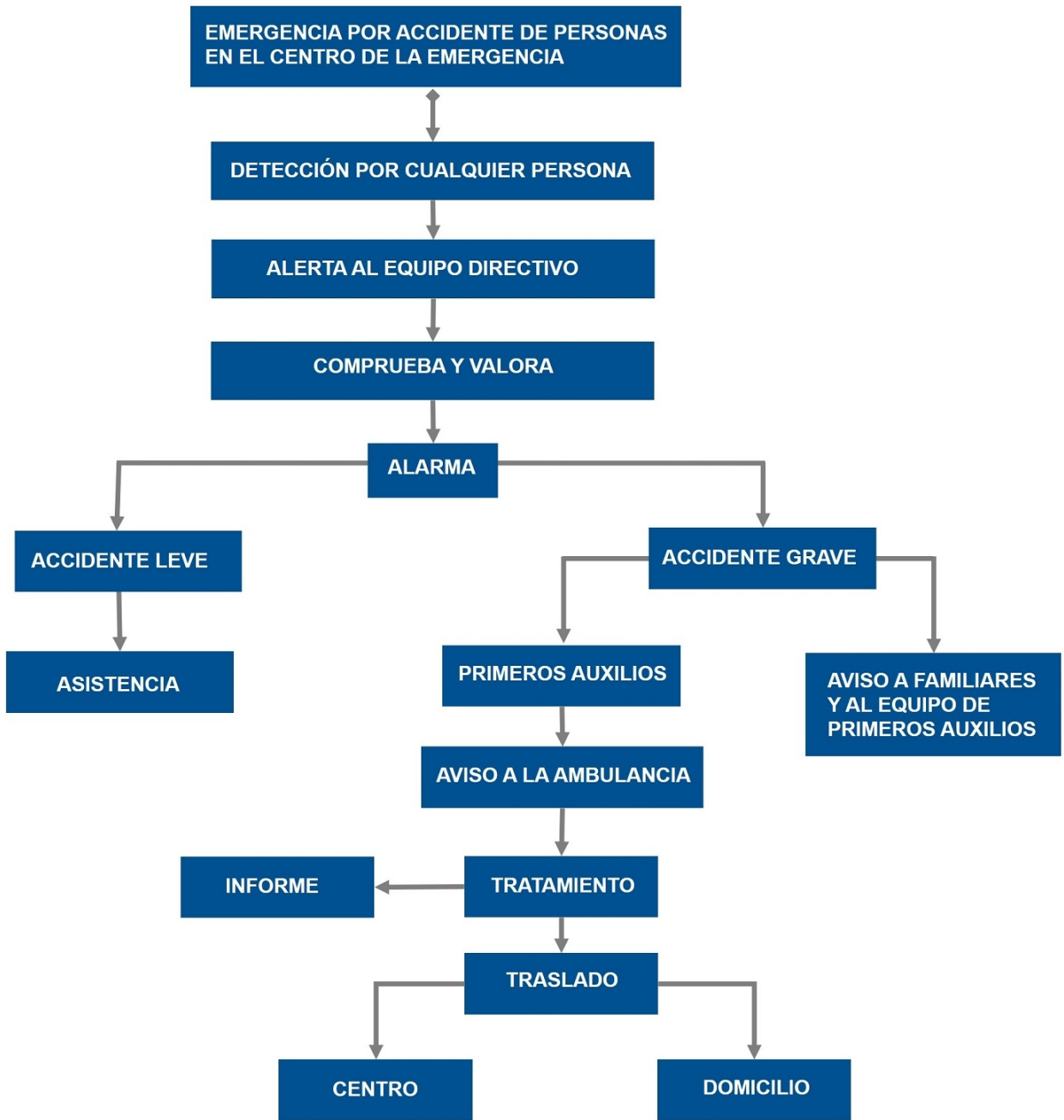
Riesgo: Emergencia individual

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód. Centro: 29016264

Fecha Generación n: 15/11/2023

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Ref.Doc.: PaeCapVI

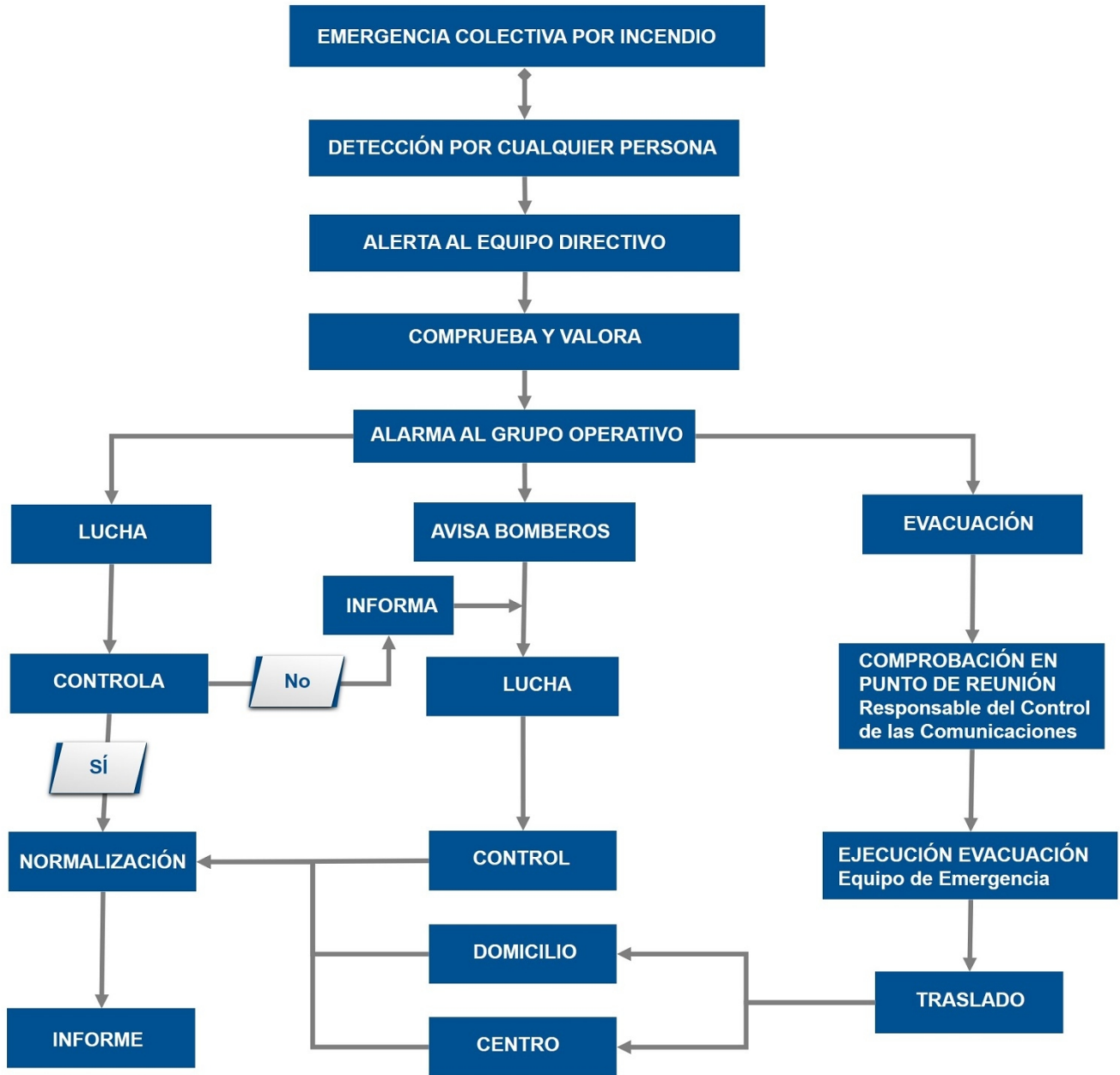
Cód.d.Centro: 29016264

Fecha Generación n: 15/11/2023

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód. Centro: 29016264

Fecha Generación n: 15/11/2023

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

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

mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

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

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

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

Olas de frío. Recomendaciones:

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

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

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

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

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

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estar en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Según plano nº 3 - PLANO DE SITUACIÓN 3 PUNTOS DE CONCENTRACIÓN, PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS, RECEPCIÓN DE AYUDA E HIDRANTES
- Breve descripción: Los espacios seguros en caso de necesidad de evacuación del edificio principal o del gimnasio o de ambos, son los siguientes:
 - Dentro del recinto del IES Teatinos: Punto de concentración interior o primario. Canchas de baloncesto.
 - Fuera del recinto del IES Teatinos: Punto de concentración exterior o secundario: Plaza Rudyard Kipling.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Según plano nº13 - PLANOS DE TODO EL CENTRO CON RUTA DE EVACUACIÓN, PUNTO DE REUNIÓN INTERIOR Y ACCESO DE EMERGENCIAS

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód. Centro: 29016264

Fecha Generación: 15/11/2023

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación estén despejadas.

Confinamiento

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

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío o 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 está en el interior del centro:
- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.

- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Seguir el plano nº 8 - PLANO DE EMPLAZAMIENTO 8. ZONIFICACIÓN Y PUERTAS DE EVACUACIÓN
- Breve descripción: En caso de confinamiento los alumnos y profesores se mantendrán en sus aulas específicas y, en caso necesario, subirán a una planta del edificio manteniéndose en la misma zona descrita en el plano.

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

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevará aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contará a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designará a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuará siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a profesorado.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia

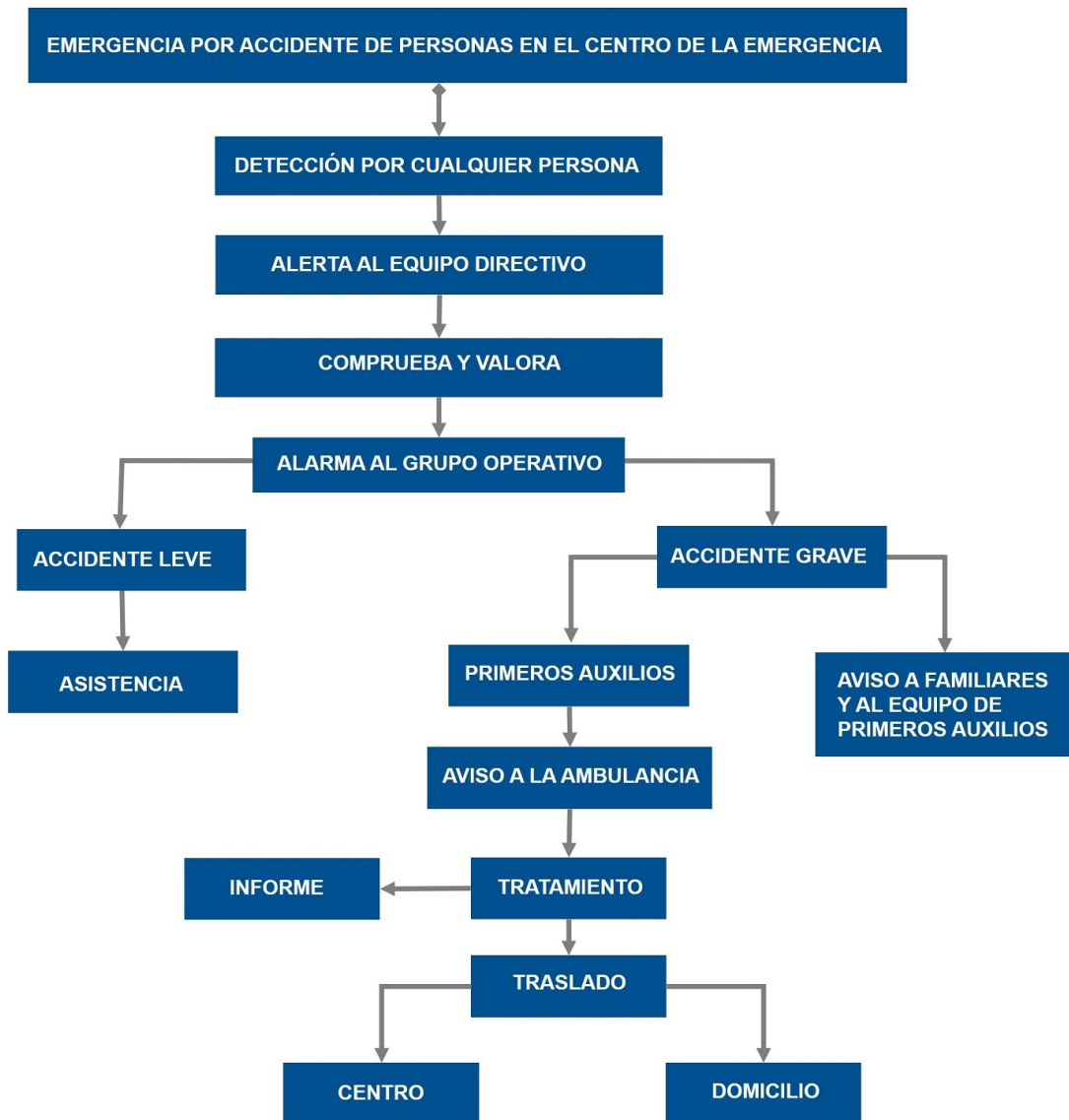
para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisar a la ambulancia (061), informar y recibir a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisar a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizar el informe de registro en Sineca de comunicación de accidente correspondiente.

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



Información que comunicar al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)

- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Director / A
Jefe o Jefa de Intervención	Lerma Llamas, Daniel	Docente de Secundaria
Responsable del Control de Comunicaciones	Palomo Sancho, Francisco José	Secretario / A

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Palomo Sancho, Francisco José	Secretario / A

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
 - Gas.
 - Electricidad.
 - Suministro de gasóleo.
 - Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
 - Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód. Centro: 29016264

Fecha Generación: 15/11/2023

confinamiento.

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

Funciones generales de los equipos de emergencia:

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

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocer en las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatir 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. Actuar siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informar 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 dirigirá al punto de alarma y evaluar sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocará o tomará las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Lerma Llamas, Daniel	Docente de Secundaria

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

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

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependiendo de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación estén 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). Deberá conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuar a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

Funciones:

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

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

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Director/a del centro o servicio

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód. Centro: 29016264

Fecha Generación: 15/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolo de notificación de emergencias**
- 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil**
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos**

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

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

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

1. Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrán 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, esta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

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

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Wucherpfenning Gaminde, Ivano	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Lerma Llamas, Daniel	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

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

Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2023:

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

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

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

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

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2023

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2023

Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro: 03/07/19

Productos peligrosos que se almacenan o procesa	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada
Ubicados en el Laboratorio Física y Química			

(*) Empresa autorizada para la retirada de residuos

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Ascensores, montacargas y elevadores	24/06/19	09/03/22	09/03/24	OTIS S.A.	No
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)				Personal propio de mantenimiento del centro.	No
Energía solar térmica	20/05/19	02/09/23	02/09/24	SAIMGAS S.L.	No
Sala de calderas	20/05/19	02/09/23	02/09/24	SAIMGAS S.L.	No
Gas ciudad	20/05/19	02/09/23	02/09/24	SAIMGAS S.L.	No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos				Personal propio de mantenimiento del centro.	No

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha <input type="checkbox"/> ltima revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Productos peligrosos que se almacenan o procesan				Departamento de Ciencias	No
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua				Servihogar Málaga S.L.	No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2023

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha <input type="checkbox"/> ltima revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	01/07/19	15/06/23	15/06/24	SEDEXMA EXTINTORES S.L.	N
Extintores de incendios	01/07/19	15/06/23	15/06/24	SEDEXMA EXTINTORES S.L.	N
Sistemas de seguridad y alarmas	30/06/21			Ecoseguridad Integral S.L.	N
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)	01/07/19	15/06/23	15/06/24	SEDEXMA EXTINTORES S.L.	N
Sistemas de alarma antirrobo	30/06/21			Ecoseguridad Integral S.L.	N
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	01/07/19	15/06/23	15/06/24	SEDEXMA EXTINTORES S.L.	N

9.3. Programa de ejercicios de simulacros
Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que está presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, llamas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

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

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría a aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contará a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designará a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

Ref.Doc.: PaeCapIX

Cód. Centro: 29016264

Fecha Generación: 15/11/2023

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

- Actuar en siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deber seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizar de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recoger 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, deber incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado.

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2023

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	20/12/22	20/12/24
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL	01/09/23	01/09/24
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoprotección. Modificación del Plan	08/11/23	08/11/24
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección	14/11/22	
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil	07/07/22	
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar	27/04/22	13/11/23

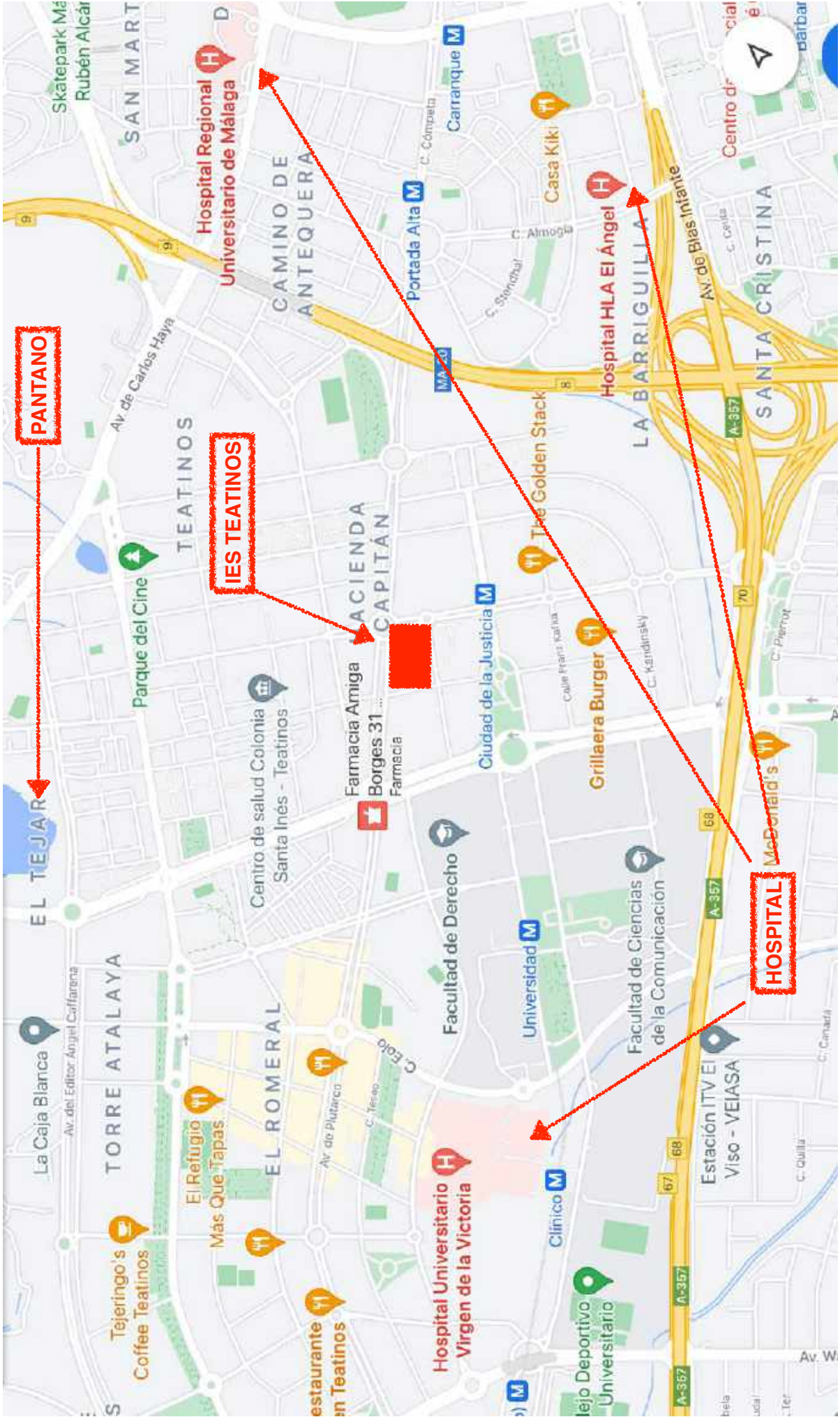
Mantenimiento de la documentación

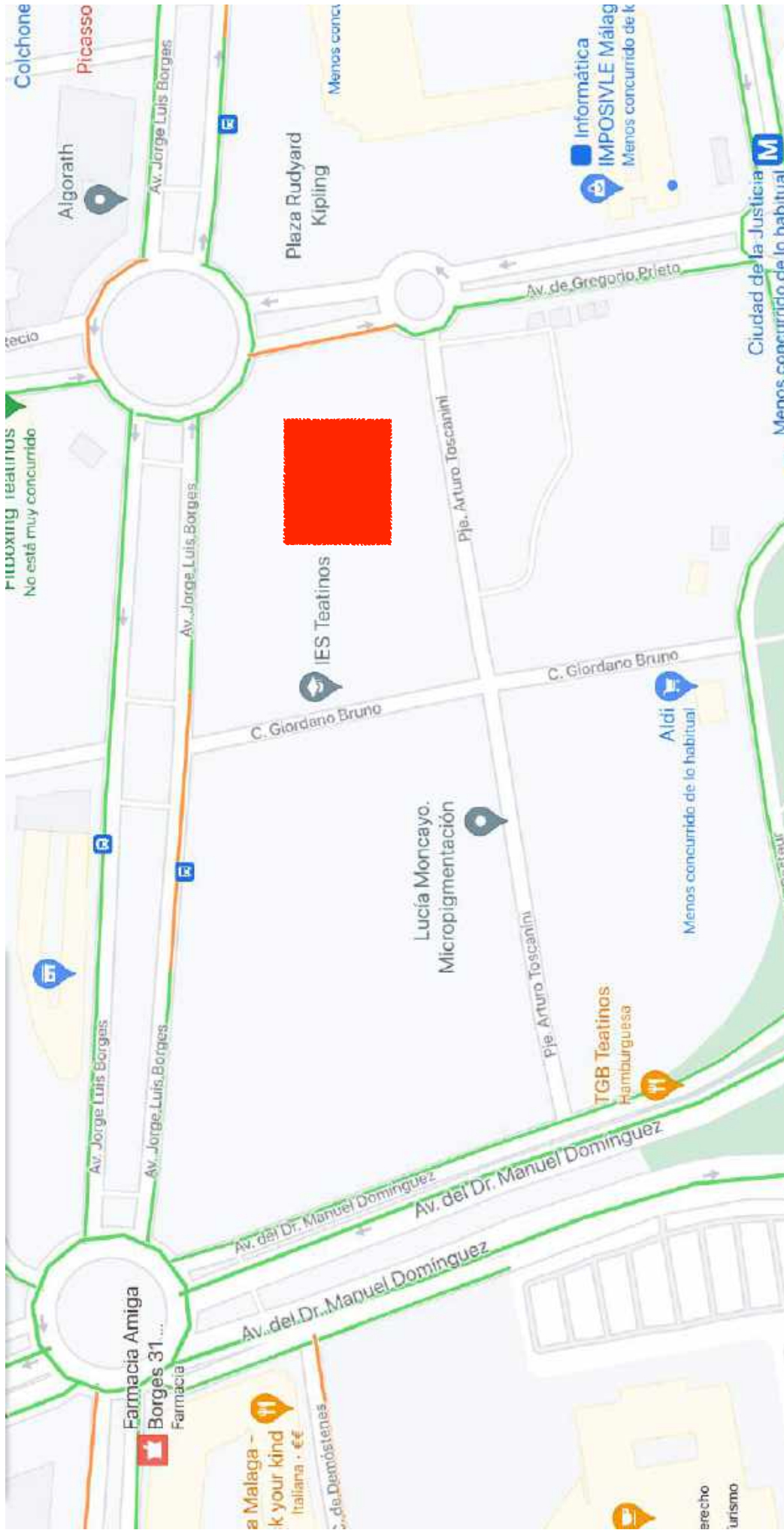
Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los 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"		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

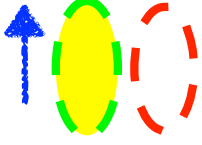






Callejero de Málaga

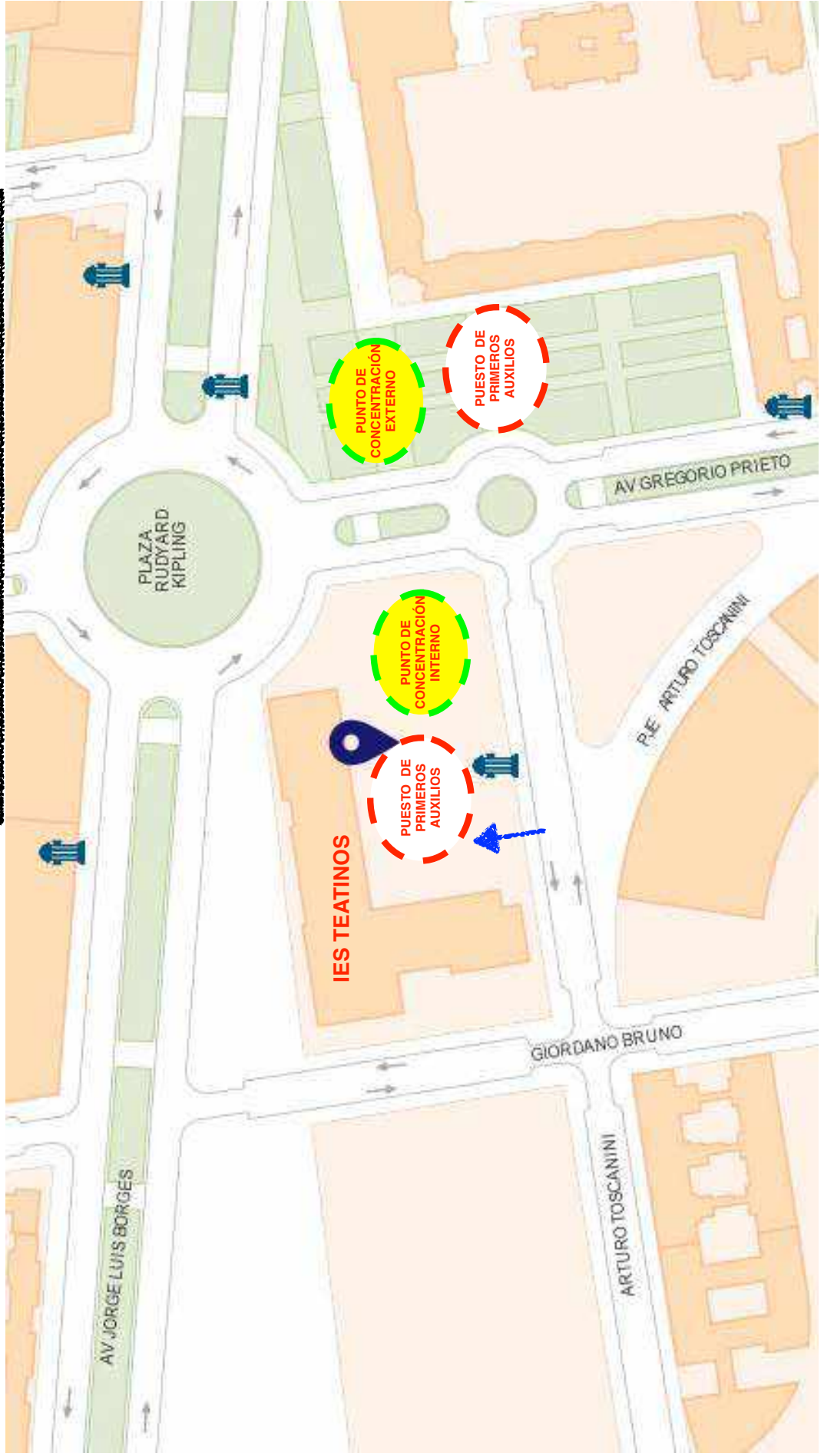
LEYENDA:

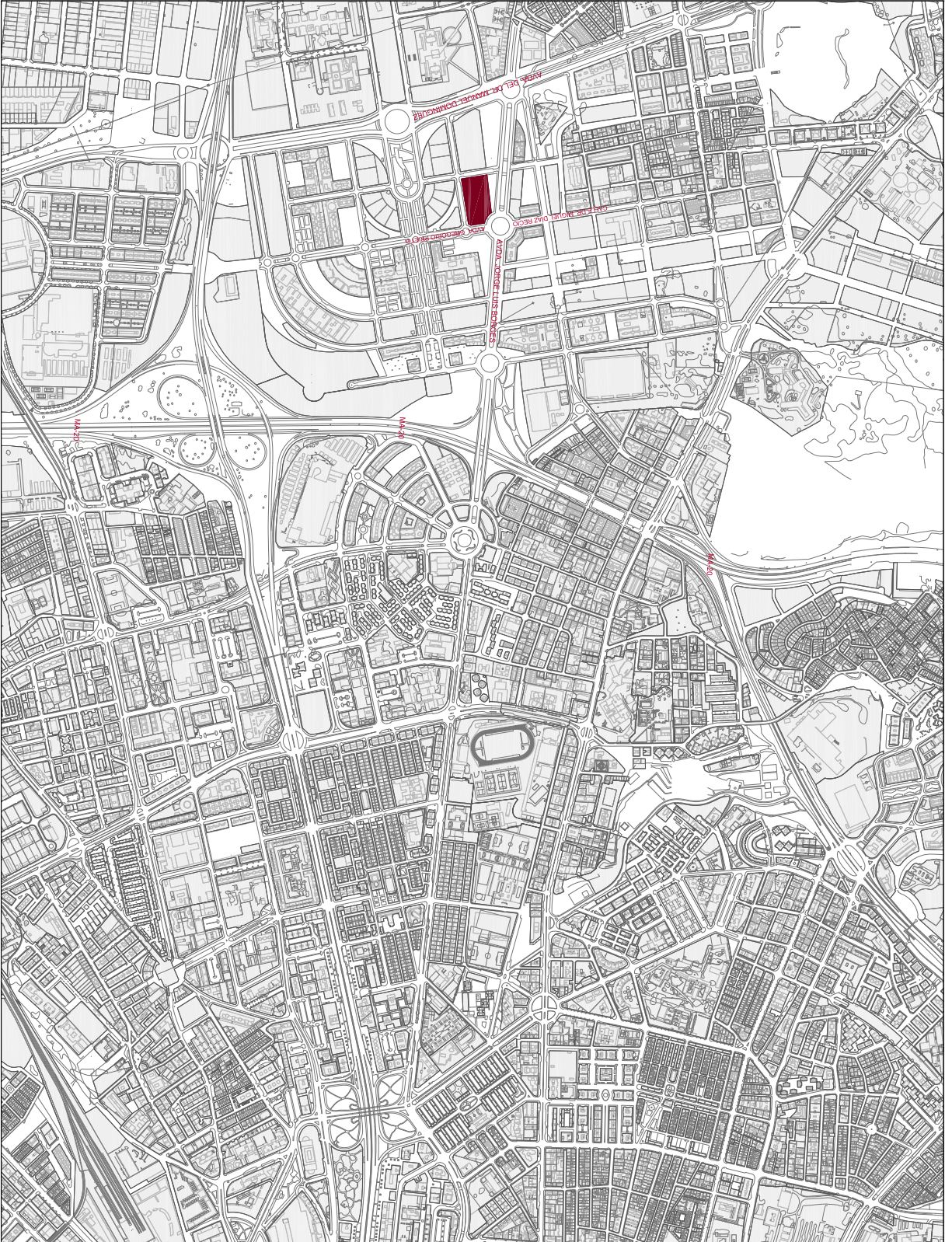


Recepción de ayuda

Punto de concentración

Puesto de primeros auxilios





arquitectos: cliente: encargo: n°: fecha: plano: escala: revisión: n° plano:

20240-ARC-001

REVISIÓN 02 - CORRA

A1: 1/2000
A2: 1/1000

PLANO SITUACIÓN

JUNIO 2019

20240 NÚMERO DE TEXTO
PROYECTO DE EJECUCIÓN
MEJORAMIENTO DEL
SERVICIO EDUCATIVO EN
ZONA URBANA (PARRAL)



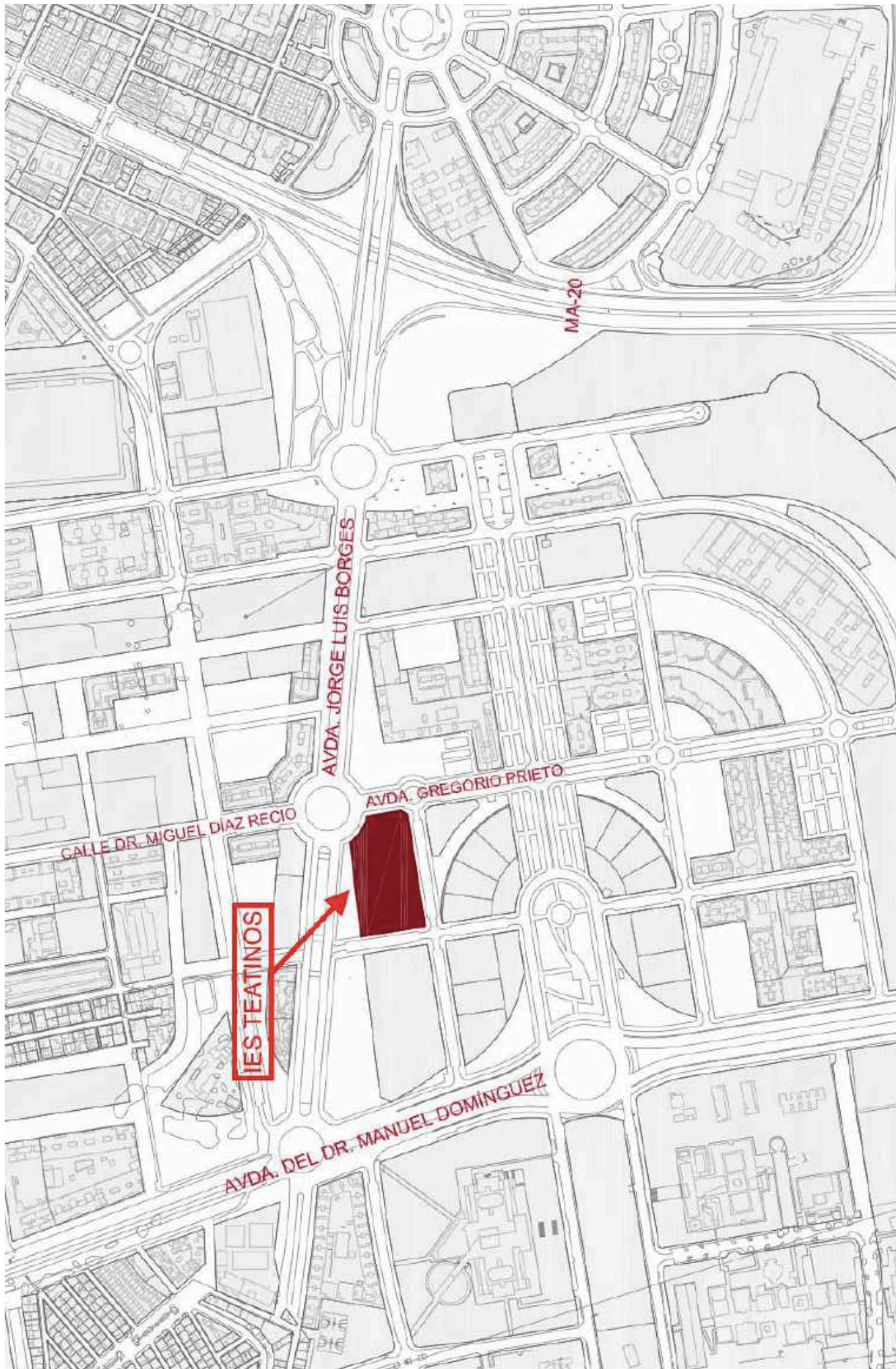
AGENCIA PÚBLICA ANALIZA DE EDUCACIÓN

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

Rosal Torres Rivera,
N° 14.000.000

IDOM

181-0000000





CONTINENTE DE SUPERFICIES

AREA	DESCRIPCION	AREA	DESCRIPCION
1123,26	1. VESTIBULO	3918,26	39. VESTIBULO
1123,26	2. COCHERA	3918,26	40. COCHERA
1123,26	3. COCHERA	3918,26	41. COCHERA
1123,26	4. COCHERA	3918,26	42. COCHERA
1123,26	5. COCHERA	3918,26	43. COCHERA
1123,26	6. COCHERA	3918,26	44. COCHERA
1123,26	7. COCHERA	3918,26	45. COCHERA
1123,26	8. COCHERA	3918,26	46. COCHERA
1123,26	9. COCHERA	3918,26	47. COCHERA
1123,26	10. COCHERA	3918,26	48. COCHERA
1123,26	11. COCHERA	3918,26	49. COCHERA
1123,26	12. COCHERA	3918,26	50. COCHERA
1123,26	13. COCHERA	3918,26	51. COCHERA
1123,26	14. COCHERA	3918,26	52. COCHERA
1123,26	15. COCHERA	3918,26	53. COCHERA
1123,26	16. COCHERA	3918,26	54. COCHERA
1123,26	17. COCHERA	3918,26	55. COCHERA
1123,26	18. COCHERA	3918,26	56. COCHERA
1123,26	19. COCHERA	3918,26	57. COCHERA
1123,26	20. COCHERA	3918,26	58. COCHERA
1123,26	21. COCHERA	3918,26	59. COCHERA
1123,26	22. COCHERA	3918,26	60. COCHERA
1123,26	23. COCHERA	3918,26	61. COCHERA
1123,26	24. COCHERA	3918,26	62. COCHERA
1123,26	25. COCHERA	3918,26	63. COCHERA
1123,26	26. COCHERA	3918,26	64. COCHERA
1123,26	27. COCHERA	3918,26	65. COCHERA
1123,26	28. COCHERA	3918,26	66. COCHERA
1123,26	29. COCHERA	3918,26	67. COCHERA

RESUMEN DE RESERVAS

RESERVA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
1	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
2	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
3	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
4	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
5	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
6	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
7	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
8	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
9	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
10	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
11	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
12	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
13	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
14	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
15	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
16	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
17	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
18	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
19	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00
20	RESERVA PARA IMPREVISTOS	100,00	100,00

REVISIONES

N°	FECHA	DESCRIPCION
1	2020-06-03-01	REVISION 02 - OBRA
2	2020-06-03-02	REVISION 01 - OBRA

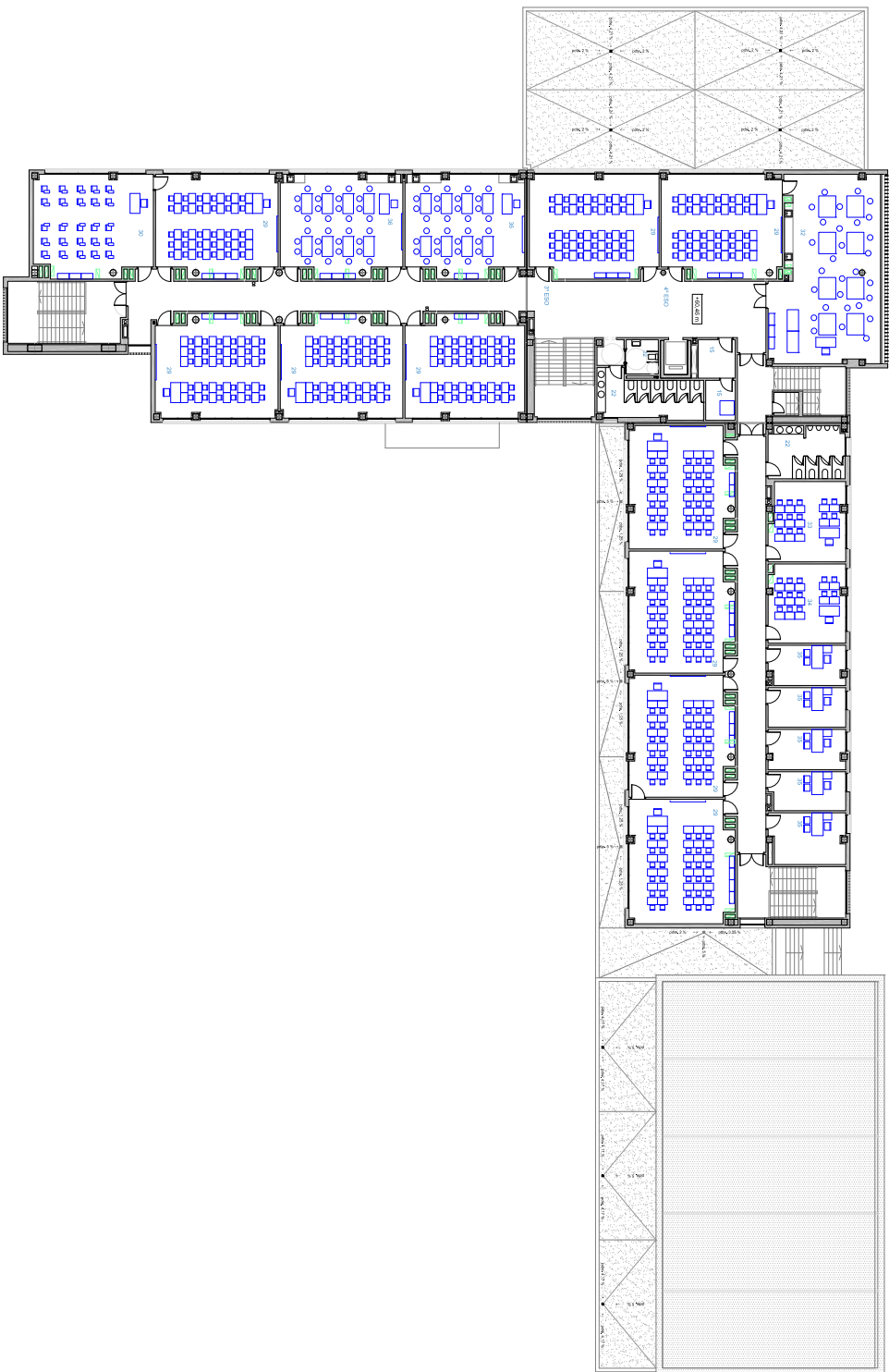
PROYECTO DE ESTRUCTURA PARA CONSTRUCCION DE EDIFICIO ESCOLAR EN ZONA TEMINOS INVULGAR.
 JUNIO 2019

CLIENTE: MINISTERIO DE EDUCACION
DISTRIBUCION Y SUPERFICIES
Página 1 de 1

IDOM

AGENCIA IBERICA AMPLIACION DE EQUIPACION CONSTRUCCION DE EDUCACION

INGENIERO EN ARQUITECTURA
 INGENIERO EN ARQUITECTURA
 N° 244.993/99



COORDINADOR DE INGENIERERÍA

PLANTA 1A

1. VESTIBULO CENTRAL	422,28
2. VESTIBULO NOROCCIDENTAL	27,72
3. VESTIBULO SURESTE	422,28
4. COLECTIVO ALABANOS	62,84
5. COLECTIVO ALABANOS	62,84
6. COLECTIVO ALABANOS	62,84
7. COLECTIVO ALABANOS	62,84
8. COLECTIVO ALABANOS	62,84
9. COLECTIVO ALABANOS	62,84
10. COLECTIVO ALABANOS	62,84
11. COLECTIVO ALABANOS	62,84
12. COLECTIVO ALABANOS	62,84
13. COLECTIVO ALABANOS	62,84
14. COLECTIVO ALABANOS	62,84
15. COLECTIVO ALABANOS	62,84
16. COLECTIVO ALABANOS	62,84
17. COLECTIVO ALABANOS	62,84
18. COLECTIVO ALABANOS	62,84
19. COLECTIVO ALABANOS	62,84
20. COLECTIVO ALABANOS	62,84
21. COLECTIVO ALABANOS	62,84
22. COLECTIVO ALABANOS	62,84
23. COLECTIVO ALABANOS	62,84
24. COLECTIVO ALABANOS	62,84
25. COLECTIVO ALABANOS	62,84
26. COLECTIVO ALABANOS	62,84
27. COLECTIVO ALABANOS	62,84
28. COLECTIVO ALABANOS	62,84
29. COLECTIVO ALABANOS	62,84
30. COLECTIVO ALABANOS	62,84
31. COLECTIVO ALABANOS	62,84
32. COLECTIVO ALABANOS	62,84
33. COLECTIVO ALABANOS	62,84
34. COLECTIVO ALABANOS	62,84
35. COLECTIVO ALABANOS	62,84
36. COLECTIVO ALABANOS	62,84
37. COLECTIVO ALABANOS	62,84
38. COLECTIVO ALABANOS	62,84
39. COLECTIVO ALABANOS	62,84
40. COLECTIVO ALABANOS	62,84
41. COLECTIVO ALABANOS	62,84
42. COLECTIVO ALABANOS	62,84
43. COLECTIVO ALABANOS	62,84
44. COLECTIVO ALABANOS	62,84
45. COLECTIVO ALABANOS	62,84
46. COLECTIVO ALABANOS	62,84
47. COLECTIVO ALABANOS	62,84
48. COLECTIVO ALABANOS	62,84
49. COLECTIVO ALABANOS	62,84
50. COLECTIVO ALABANOS	62,84
51. COLECTIVO ALABANOS	62,84
52. COLECTIVO ALABANOS	62,84
53. COLECTIVO ALABANOS	62,84
54. COLECTIVO ALABANOS	62,84
55. COLECTIVO ALABANOS	62,84
56. COLECTIVO ALABANOS	62,84
57. COLECTIVO ALABANOS	62,84
58. COLECTIVO ALABANOS	62,84
59. COLECTIVO ALABANOS	62,84
60. COLECTIVO ALABANOS	62,84
61. COLECTIVO ALABANOS	62,84
62. COLECTIVO ALABANOS	62,84
63. COLECTIVO ALABANOS	62,84
64. COLECTIVO ALABANOS	62,84
65. COLECTIVO ALABANOS	62,84
66. COLECTIVO ALABANOS	62,84
67. COLECTIVO ALABANOS	62,84
68. COLECTIVO ALABANOS	62,84
69. COLECTIVO ALABANOS	62,84
70. COLECTIVO ALABANOS	62,84
71. COLECTIVO ALABANOS	62,84
72. COLECTIVO ALABANOS	62,84
73. COLECTIVO ALABANOS	62,84
74. COLECTIVO ALABANOS	62,84
75. COLECTIVO ALABANOS	62,84
76. COLECTIVO ALABANOS	62,84
77. COLECTIVO ALABANOS	62,84
78. COLECTIVO ALABANOS	62,84
79. COLECTIVO ALABANOS	62,84
80. COLECTIVO ALABANOS	62,84
81. COLECTIVO ALABANOS	62,84
82. COLECTIVO ALABANOS	62,84
83. COLECTIVO ALABANOS	62,84
84. COLECTIVO ALABANOS	62,84
85. COLECTIVO ALABANOS	62,84
86. COLECTIVO ALABANOS	62,84
87. COLECTIVO ALABANOS	62,84
88. COLECTIVO ALABANOS	62,84
89. COLECTIVO ALABANOS	62,84
90. COLECTIVO ALABANOS	62,84
91. COLECTIVO ALABANOS	62,84
92. COLECTIVO ALABANOS	62,84
93. COLECTIVO ALABANOS	62,84
94. COLECTIVO ALABANOS	62,84
95. COLECTIVO ALABANOS	62,84
96. COLECTIVO ALABANOS	62,84
97. COLECTIVO ALABANOS	62,84
98. COLECTIVO ALABANOS	62,84
99. COLECTIVO ALABANOS	62,84
100. COLECTIVO ALABANOS	62,84

RESUMEN DE RESERVAS

RESERVA DE ESPERANZA	1.000,00
RESERVA DE EMERGENCIA	500,00
RESERVA DE MANTENIMIENTO	500,00
RESERVA DE IMPREVISTOS	500,00
RESERVA DE OTRAS RESERVAS	500,00
TOTAL RESERVAS	2.500,00

arquitectos: cliente: encargo: n°p: fecha: plano: escala: revisión: n° plano:

2024-AR-003-13

REVISION 02 - OBRA

AR: 11/160

AS: 17/200

DISTRIBUCION Y SUPERFICIES

Plano Seguridad

JUNIO 2019

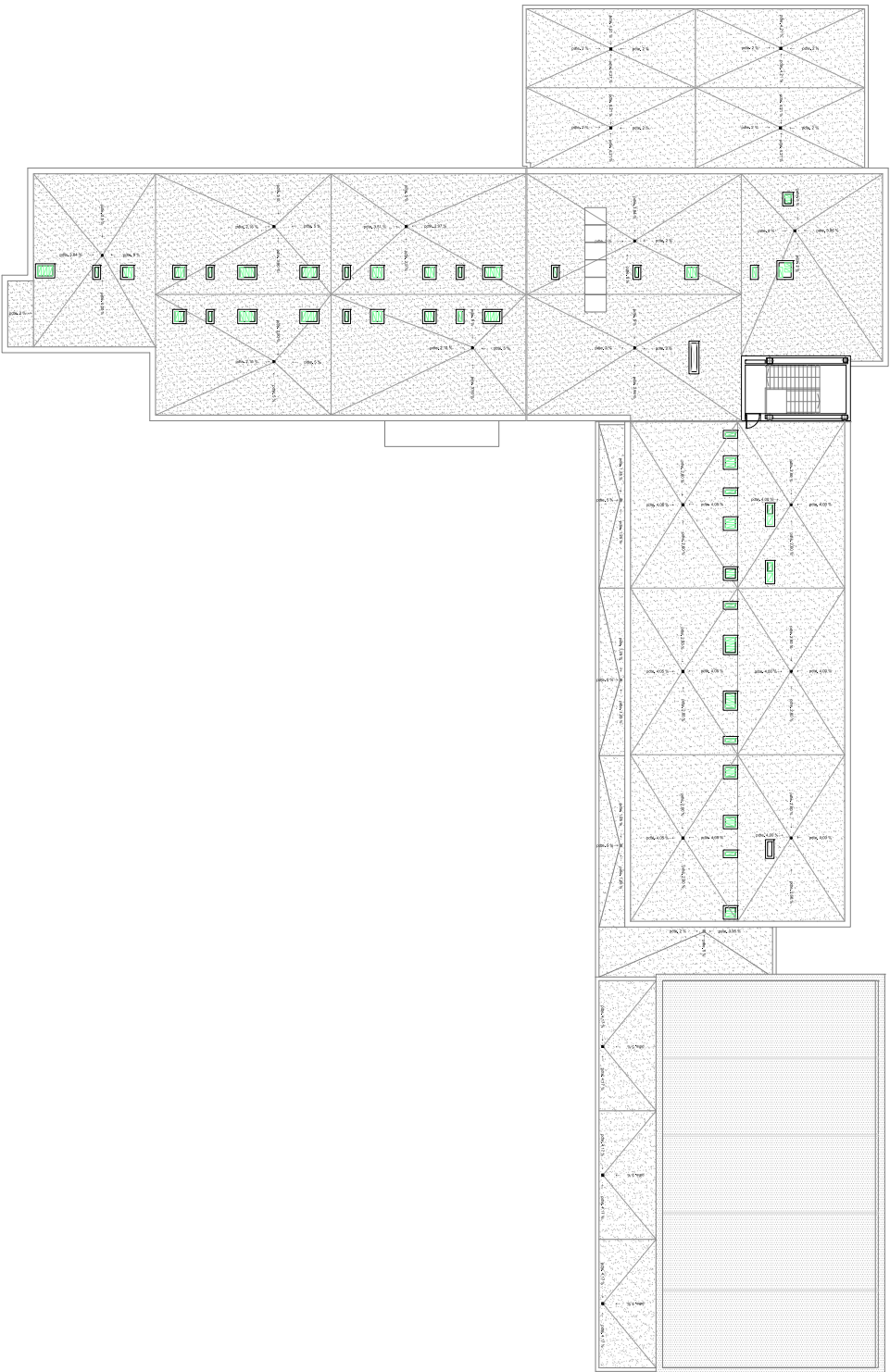
2024: NUEVO T.E.S. TEATROS

PROYECTO DE ESTUDIO PARA CONSTRUCCION DE ESCUELA SECUNDARIA EN ZONA TEATROS (VALDAD).

AGENCIA PERUANA AMPLIAR Y EQUIPARAR CONSULTORIA DE EDUCACION

Ronald Torres Albornoz
V del Cero 9999

IDOM 74 años



PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO EDUCATIVO EN LA ZONA DE TEATINOS (MADRID)

arquitectos: **IDOM** cliente: **AGENCIA ESPAÑOLA AMPLIACIÓN DE EDUCACIÓN CONSISTENTE EN EDUCACIÓN** encargo: **PROYECTO DE EJECUCIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO SECUNDARIA EN ZONA TEATINOS (MADRID).** n.º de: **20240-ABQ-03-D4** fecha: **JUNIO 2019** plano: **DISTRIBUCIÓN Y SUPERFICIES FINAL CUENTA** escala: **A3: 7/300** revisión: **REVISIÓN 02 - OBRAS** n.º plano: **1.001.11**

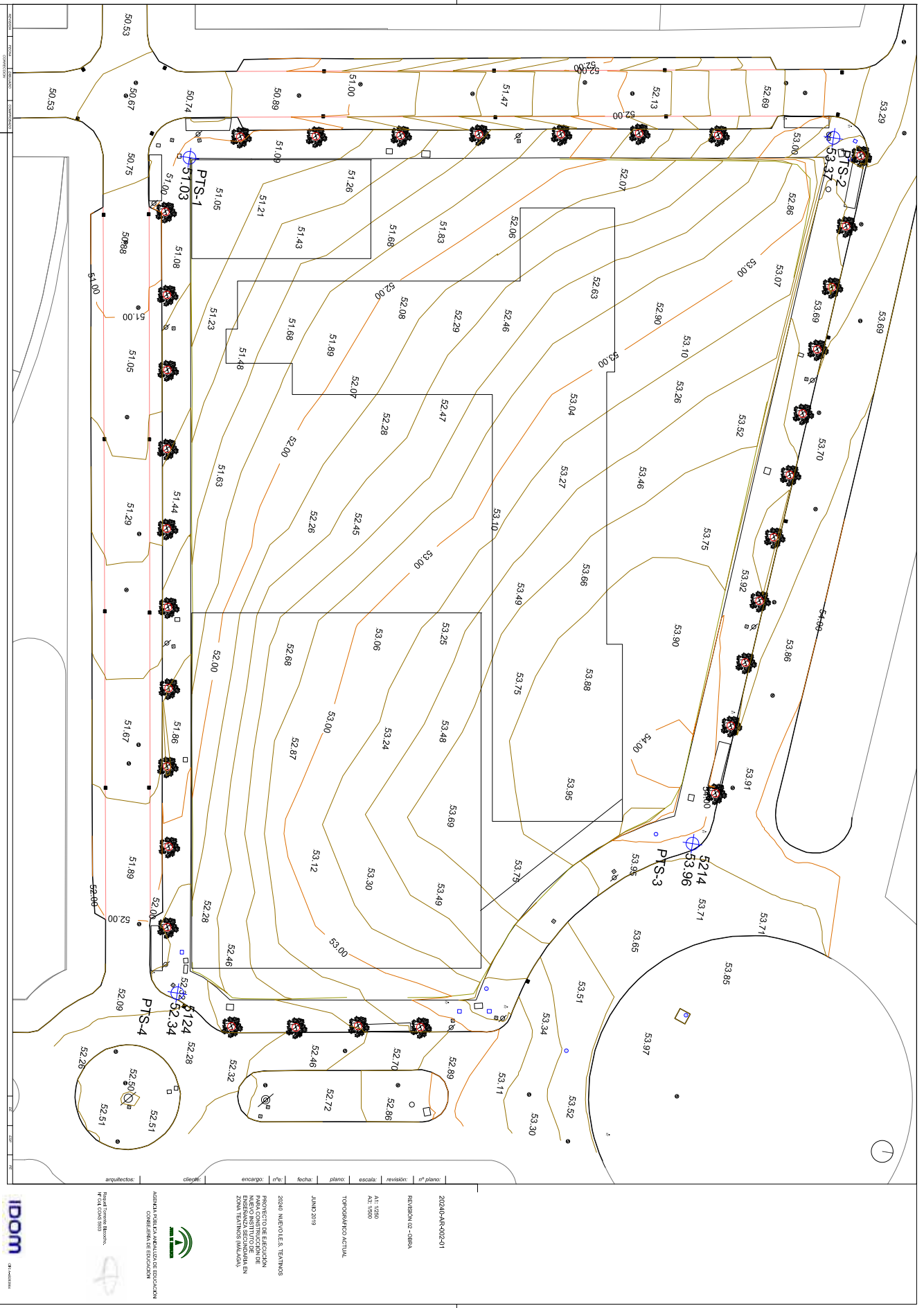
RESUMEN DE SUPERFICIES
 SUPERFICIE CON VENTANAS: 606,36
 SUPERFICIE SIN VENTANAS: 5.139,24
 TOTAL: 5.745,60

PROYECTO DE EJECUCIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO SECUNDARIA EN ZONA TEATINOS (MADRID).
 PLAN DE DISTRIBUCIÓN Y SUPERFICIES.
 JUNIO 2019.
 REVISIÓN 02 - OBRAS.
 N.º PLANO: 1.001.11



DESCRIPCIÓN	ÁREA (m ²)
1. VESTIBULO CENTRAL	402,28
2. PASADIZOS	10,00
3. COCINA	6,23
4. COMEDOR	62,84
5. SERVIDORIO	10,00
6. W.C. PARA MAESTROS	42,00
7. W.C. PARA ALUMNOS	42,00
8. W.C. PARA PERSONAL DE SERVICIOS	14,00
9. W.C. PARA PERSONAL DE LIMPIEZA	14,00
10. W.C. PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO	14,00
11. W.C. PARA PERSONAL DE SERVICIOS	14,00
12. W.C. PARA PERSONAL DE LIMPIEZA	14,00
13. W.C. PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO	14,00
14. SERVIDORIO	14,00
15. SERVIDORIO	14,00
16. SERVIDORIO	14,00
17. SERVIDORIO	14,00
18. SERVIDORIO	14,00
19. SERVIDORIO	14,00
20. SERVIDORIO	14,00
21. SERVIDORIO	14,00
22. SERVIDORIO	14,00
23. SERVIDORIO	14,00
24. SERVIDORIO	14,00
25. SERVIDORIO	14,00
26. SERVIDORIO	14,00
27. SERVIDORIO	14,00
28. SERVIDORIO	14,00
29. SERVIDORIO	14,00
30. SERVIDORIO	14,00
31. SERVIDORIO	14,00
32. SERVIDORIO	14,00
33. SERVIDORIO	14,00
34. SERVIDORIO	14,00
35. SERVIDORIO	14,00
36. SERVIDORIO	14,00
37. SERVIDORIO	14,00
38. SERVIDORIO	14,00
39. SERVIDORIO	14,00
40. SERVIDORIO	14,00
41. SERVIDORIO	14,00
42. SERVIDORIO	14,00
43. SERVIDORIO	14,00
44. SERVIDORIO	14,00
45. SERVIDORIO	14,00
46. SERVIDORIO	14,00
47. SERVIDORIO	14,00
48. SERVIDORIO	14,00
49. SERVIDORIO	14,00
50. SERVIDORIO	14,00
51. SERVIDORIO	14,00
52. SERVIDORIO	14,00
53. SERVIDORIO	14,00
54. SERVIDORIO	14,00
55. SERVIDORIO	14,00
56. SERVIDORIO	14,00
57. SERVIDORIO	14,00
58. SERVIDORIO	14,00
59. SERVIDORIO	14,00
60. SERVIDORIO	14,00
61. SERVIDORIO	14,00
62. SERVIDORIO	14,00
63. SERVIDORIO	14,00
64. SERVIDORIO	14,00
65. SERVIDORIO	14,00
66. SERVIDORIO	14,00
67. SERVIDORIO	14,00
68. SERVIDORIO	14,00
69. SERVIDORIO	14,00
70. SERVIDORIO	14,00
71. SERVIDORIO	14,00
72. SERVIDORIO	14,00
73. SERVIDORIO	14,00
74. SERVIDORIO	14,00
75. SERVIDORIO	14,00
76. SERVIDORIO	14,00
77. SERVIDORIO	14,00
78. SERVIDORIO	14,00
79. SERVIDORIO	14,00
80. SERVIDORIO	14,00
81. SERVIDORIO	14,00
82. SERVIDORIO	14,00
83. SERVIDORIO	14,00
84. SERVIDORIO	14,00
85. SERVIDORIO	14,00
86. SERVIDORIO	14,00
87. SERVIDORIO	14,00
88. SERVIDORIO	14,00
89. SERVIDORIO	14,00
90. SERVIDORIO	14,00
91. SERVIDORIO	14,00
92. SERVIDORIO	14,00
93. SERVIDORIO	14,00
94. SERVIDORIO	14,00
95. SERVIDORIO	14,00
96. SERVIDORIO	14,00
97. SERVIDORIO	14,00
98. SERVIDORIO	14,00
99. SERVIDORIO	14,00
100. SERVIDORIO	14,00

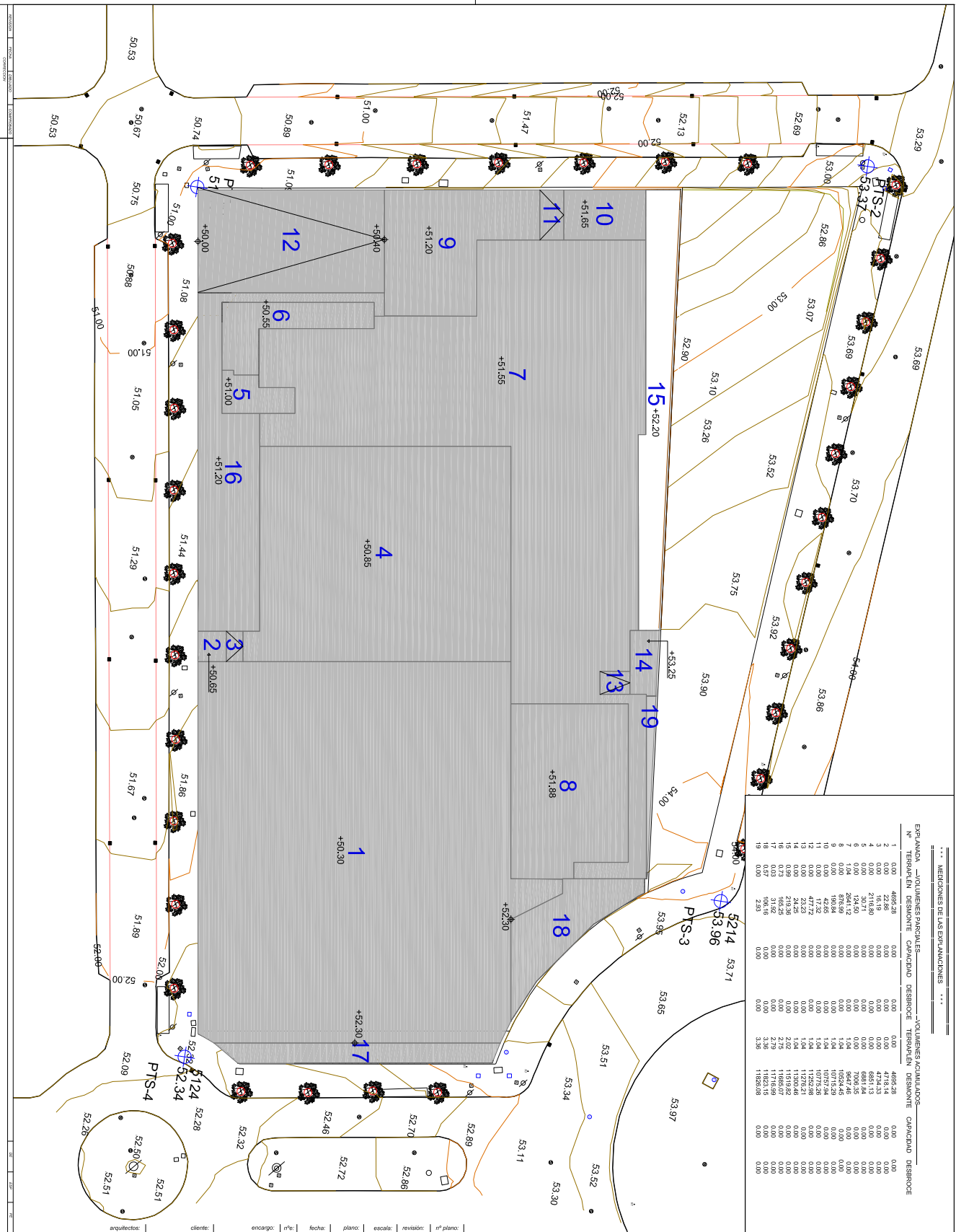


AGENCIA ESPAÑOLA AMPLIACIÓN DE EDUCACIÓN
 CONSISTENTE EN EDUCACIÓN
 Madrid | Avenida de la Constitución, 14
 28014 Madrid | España
 T +34 91 548 99 99



arquitectos: _____ cliente: _____ encargo: _____ n.º: _____ fecha: _____ plano: _____ escala: _____ revisión: _____ n.º plano: _____

	 <p> MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS </p>	<p> 2024 INICIO DE LOS TRABAJOS PROYECTO DE EJECUCIÓN NUEVO INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA EN ZONA URBANA (MÓDULO) </p>	<p> JUNIO 2019 TIPOLOGÍA ACTUAL A1: 1/250 A2: 1/500 </p>	<p> 2024-R-002/201 REVISIÓN: 02 - OBRAS </p>
---	---	--	---	---



*** MEDICIONES DE LAS EXPLANTACIONES ***

N°	EXPLANTADA - VOLUMENES PARCIALES			VOLUMENES ACUMULADOS		
	TERRESTRE	DESNOBTE	DESBRUCE	TERRESTRE	DESNOBTE	DESBRUCE
1	0.00	4695.28	0.00	0.00	4695.28	0.00
2	0.00	42.49	0.00	0.00	4737.77	0.00
3	0.00	2118.80	0.00	0.00	6856.57	0.00
4	0.00	124.50	0.00	0.00	7001.07	0.00
5	0.00	109.84	0.00	0.00	7110.91	0.00
6	0.00	3941.12	0.00	0.00	11052.03	0.00
7	1.04	109.84	0.00	1.04	11161.87	0.00
8	0.00	42.45	0.00	1.04	11204.32	0.00
9	0.00	42.45	0.00	1.04	11246.77	0.00
10	0.00	42.45	0.00	1.04	11289.22	0.00
11	0.00	42.45	0.00	1.04	11331.67	0.00
12	0.00	232.23	0.00	1.04	11563.90	0.00
13	0.00	232.23	0.00	1.04	11796.13	0.00
14	0.00	278.30	0.00	2.02	12028.36	0.00
15	0.99	104.16	0.00	2.02	12132.50	0.00
16	0.57	104.16	0.00	2.59	12236.64	0.00
17	0.00	2.93	0.00	2.59	12239.57	0.00
18	0.00	2.93	0.00	2.59	12242.50	0.00
19	0.00	2.93	0.00	2.59	12245.43	0.00

2026-MR-002-02
 RENOVACION - OBRA
 AT: 1/250
 Esc: 1/250
 MOVIMIENTO DE TIERRAS
 JUNIO 2019
 2019 MUEBLES Y TEXTILIOS
 PROYECTO DE EDUCACION
 NUEVO INSTITUTO DE
 ENSEÑANZA SECUNDARIA EN
 ZONA SUR DE VALDIVIA

encargo: m.c.
 fecha: JUNIO 2019
 plano: MOVIMIENTO DE TIERRAS
 escala: AT: 1/250
 revision: Esc: 1/250
 n° plano: 2026-MR-002-02

arquitectos: cliente: encargo: m.c. fecha: plano: escala: revision: n° plano:

AGENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 CONCEJERIA DE EDUCACION
 Regional Turismo, Recreacion
 y Deporte
 P.O. Box 100000
 Valdivia, Chile

IDOM



Legenda: Símbolos con significado

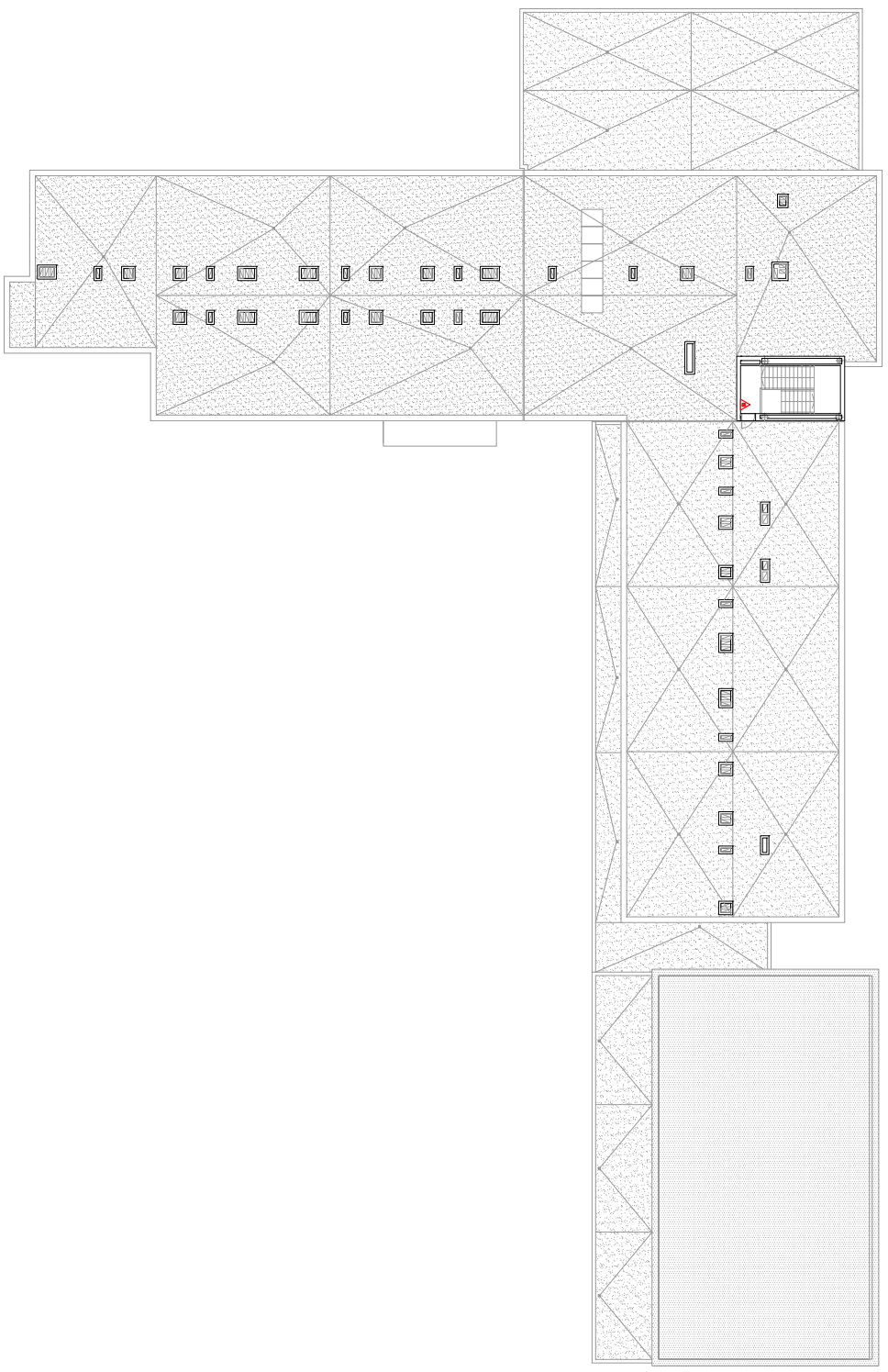
- Habitación
- Vestíbulo
- Sala de profesores
- Sala de actividades
- Sala de reuniones
- Sala de espera
- Sala de actividades
- Sala de reuniones
- Sala de espera

NOTAS:

1. Este documento es un proyecto de obra y no garantiza la ejecución de la obra.
 2. El cliente es responsable de la obtención de los permisos necesarios para la ejecución de la obra.
 3. El cliente es responsable de la obtención de los permisos necesarios para la ejecución de la obra.
 4. El cliente es responsable de la obtención de los permisos necesarios para la ejecución de la obra.
 5. El cliente es responsable de la obtención de los permisos necesarios para la ejecución de la obra.

nº plano:	202401N020-03
revisión:	REVISIÓN 02 - OBRAS
escala:	A3: 1/150 A2: 1/300
plano:	JUSTIFICACIÓN OBRAS EXTENSIÓN PLANTA SEGUNDA
fecha:	JUNIO 2019
nº:	202401 NIEVOLES TEJANOS
encargo:	PROYECTO DE ESCUELA PARA CONSTRUCCIÓN DE NUEVO INSTITUTO DE FOMENTO DE LA ZONA TEJANOS (MALAGA).
cliente:	AGENCIA PARA LA ANÁLISIS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA DE EDUCACIÓN
arquitectos:	Ricard Torralba Gómez Nº Colegiado 3003





- Legenda**
- Ventilador de 12"
 - 4da de 20' x 20'
 - Torno de ventilador 1/2"
 - Ventilador de 12" - 12"
 - Ventilador de 12" - 12"
 - Ventilador de 12" - 12"
 - Ventilador de 12" - 12"
 - Ventilador de 12" - 12"

NOTAS:

- 1.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 2.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 3.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 4.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 5.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 6.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 7.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 8.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 9.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.
- 10.- Este plan muestra la distribución de los espacios de la escuela y el detalle de los elementos de ventilación.

arquitectos:	cliente:	encargo:	n°:	fecha:	plano:	escala:	revisión:	n° plano:
IDOM	AGENCIA PARA LA ANÁLISIS DE EDUCACIÓN COMISIÓN DE EDUCACIÓN	PROYECTO DE ESCUELA PARA CONSTRUCCIÓN DE NUEVO INSTITUTO DE ZONA TEJINOS MALAGA.	2024	JUNIO 2019	JUSTIFICACION DELA EXTENSION PLANTA CUBIERTA	A: 1:1150 A2: 1:900	REVISION 02 - OBRAS	20240619-02-04



Agencia para el Análisis de Educación
Comisión de Educación



Ministerio de Educación

Comisión de Educación

Proyecto de Escuela

para construcción de

nuevo instituto de

zona Tejinos Malaga.

Junio 2019

Justificación de la extensión

de la planta cubierta

A: 1:1150

A2: 1:900

Revisión 02 - Obras

20240619-02-04

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente

Encargo

N°

Fecha

Plano

Escala

Revisión

N° Plano

Architectos

Cliente



Legenda Indicador puntos incendio

- 1 Puntos de alarma
- 2 Centro de alarma
- 3 Centro de alarma
- 4 Sala de control
- 5 Sala de control
- 6 Sala de control
- 7 Sala de control

NOTAS:

1- Las alarmas se activan por medio de los botones de alarma, al presionarlos, se genera una alarma sonora que se activa en todas las zonas de alarma.

2- Las alarmas se activan por medio de los botones de alarma, al presionarlos, se genera una alarma sonora que se activa en todas las zonas de alarma.

3- Las alarmas se activan por medio de los botones de alarma, al presionarlos, se genera una alarma sonora que se activa en todas las zonas de alarma.

4- Las alarmas se activan por medio de los botones de alarma, al presionarlos, se genera una alarma sonora que se activa en todas las zonas de alarma.

5- Las alarmas se activan por medio de los botones de alarma, al presionarlos, se genera una alarma sonora que se activa en todas las zonas de alarma.

6- Las alarmas se activan por medio de los botones de alarma, al presionarlos, se genera una alarma sonora que se activa en todas las zonas de alarma.

7- Las alarmas se activan por medio de los botones de alarma, al presionarlos, se genera una alarma sonora que se activa en todas las zonas de alarma.

2024/04/IN201-02
REVISION 02 - OBRA

A1: 11/09
A2: 19/03

DETECCION Y ALARMA DE INCENDIOS
Firma Proyecto

JUNIO 2019

2024/04/IN201-02
REVISION 02 - OBRA

A1: 11/09
A2: 19/03

DETECCION Y ALARMA DE INCENDIOS
Firma Proyecto

JUNIO 2019

CLIENTE: AGENCIA PERUANA PARA LA DEFENSA DE EDUCACION
COMISERAN DE EDUCACION

ARQUITECTOS: Ricardo Torresi Escobar
N.º de C.O.A. 3003





- Legenda: Símbolos colocados dentro del plano
- Puntos de alarma
 - Centro de alarma
 - Señal de alarma
 - △ Señal de alarma
 - ◇ Señal de alarma
 - ▽ Señal de alarma

NOTAS:

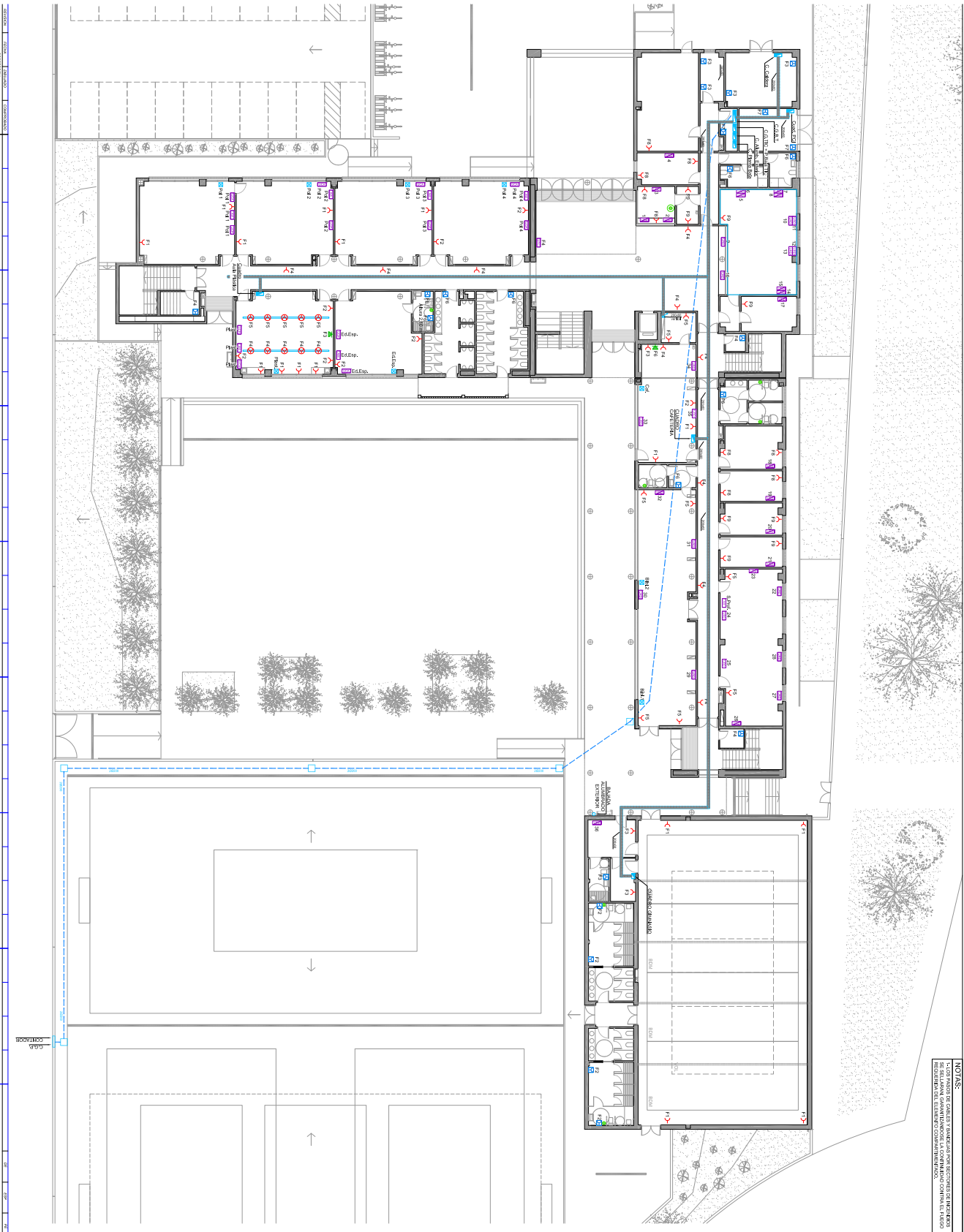
1. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
2. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
3. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
4. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
5. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
6. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
7. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
8. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
9. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.
10. Los alarmas se activan cuando se detecta un incendio.

2024/04/IN201-03
 REVISIÓN 02 - OBRA
 A.1: 11/20
 A.2: 12/20
 DISEÑO Y ALABIA DE INGENIEROS
 Finais Segundo
 JUNIO 2019

encargo: 2024/04/IN201-03
 cliente: AGENCIA VENEZOLANA PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 COMISIÓN DE EDUCACIÓN

arquitectos: Rafael Torresi Basso
 N.º de C.O.A. 2019

IDOM 37 años



NOTAS:
 1. SE SOLICITA OBRAS DE CALENTAMIENTO POR RECUPERACION DE CALOR EN EL SISTEMA DE AGUA CALIENTE Y LA COMBUSTION CENTRAL DEL USUARIO.
 2. SE SOLICITA LA OBRAS DE COMBUSTION CENTRAL DEL USUARIO.

LEYENDA	DESCRIPCION
	CANTIDAD ELECTRICAS
	TIPO DE EQUIPAMIENTO
	UBICACION DE LA INSTALACION
	ESPECIFICACIONES DE LA INSTALACION
	NOTAS DE LA INSTALACION
	ADVERTENCIAS DE LA INSTALACION
	REFERENCIAS DE LA INSTALACION
	DETALLES DE LA INSTALACION
	ARMADILLO DE LA INSTALACION

arquitecto:	cliente:	encargado:	n°/a:	fecha:	plano:	escala:	revisión:	n° plano:
idom	ASAPLA S.A. (C.A.)	RODRIGO TORRES	1000	JUNIO 2019	Instalaciones Eléctricas Fuerza Prima Baja	A1: 1/150 A3: 1/300	REVISION DE -CORA	2024/JUNIO/2019

<p>ASAPLA S.A. (C.A.) ASOCIACION DE SERVICIOS DE EDUCACION CONSEJO DE EDUCACION</p>	<p>20240 NUEVO LEON, TERNANOS PROYECTO DE EJECUCION PARA CONSTRUCCION DE PRESENCIA DE EDUCACION EN ZONA TERNANOS (VALLECA).</p>
---	---

LEYENDA:

- Acceso de emergencias
- Vías de evacuación
- Punto de reunión interior
- Punto de asistencia interior

2024-AR-00744

REVISIÓN 02 - OBRA

A1: 1180
FOLIO 1084

SECTOR EDUCACIÓN
PRIMA ETAPA

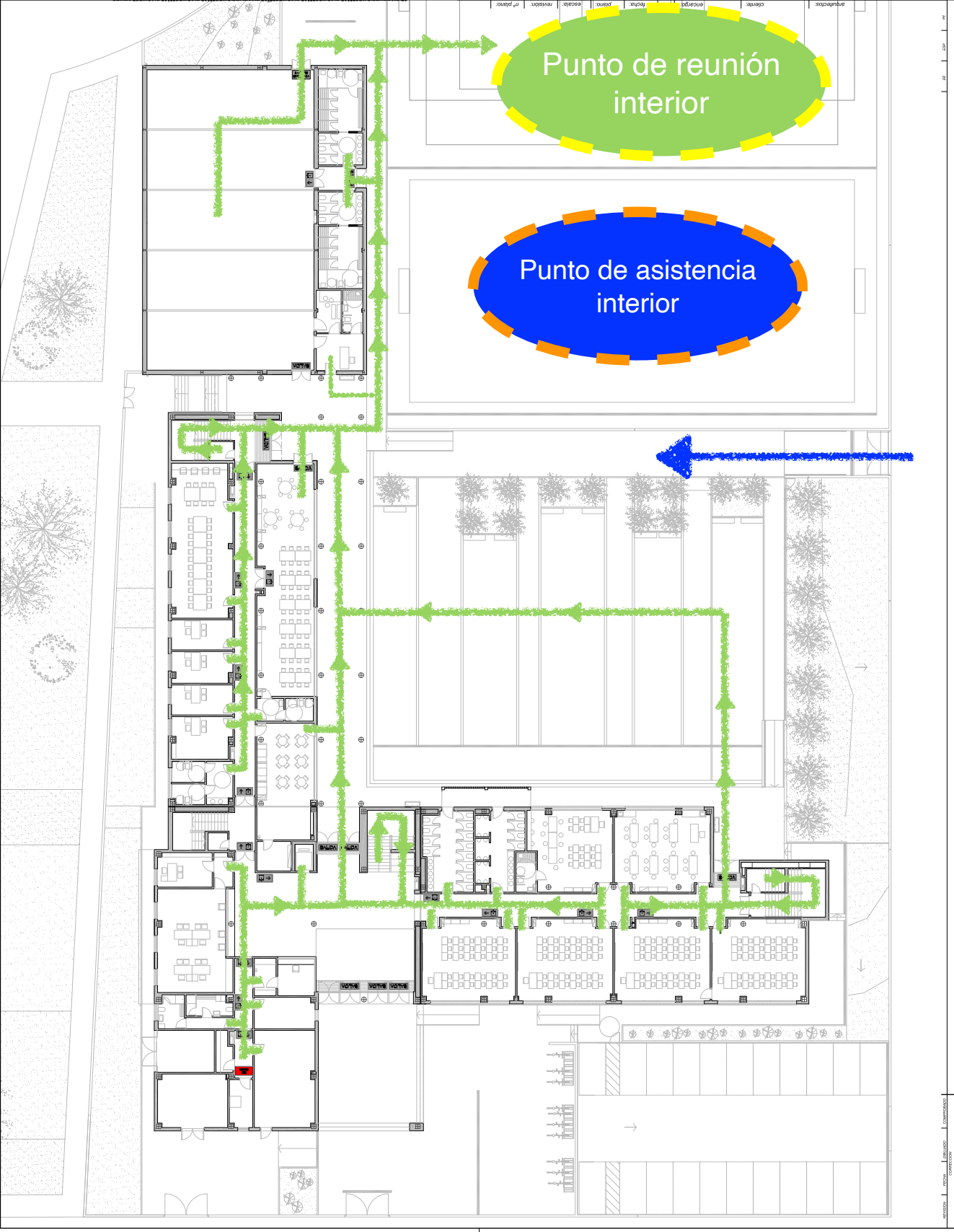
JUNIO 2019

2016 NUEVO I.E.S. TERNOS
PROYECTO DE EJECUCIÓN
NUEVO INSTITUTO DE
ENSEÑANZA SECUNDARIA EN
SANTA TERESA (VALDIA)

AGENCIA PÚBLICA AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN
CONSEJO DE EDUCACIÓN

Ing.º Francisco Muñoz,
P.º DEL LÓPEZ 803.

idom



Punto de reunión interior

Punto de asistencia interior

Legenda señalización de evacuación

- Salida normal
- Salida de emergencia
- Dirección de salida
- En salida



20240-AR-007495

REVISIÓN 02 - CIBRA

A1: 1150
FOLIO 10/24

SECCIÓN EDUCACIÓN
PRIMARIA BÁSICA

JUNIO 2019

2016 NUEVO I.E.S. TERNOS
PROYECTO DE EJECUCIÓN
DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DE
NUEVO INSTITUTO DE
ENSEÑANZA SECUNDARIA EN
SAN TERNOS (MADRID)



AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN
CONSEJO DE EDUCACIÓN



Reservados todos los derechos.
No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



04-10-2019

PROYECTO | ANÁLISIS | ELABORACIÓN | COMPROBACIÓN | CORRECCIÓN

arquitectos

AVENIDA JORGE LUIS BORGES

Acceso Secundario

CALDERA

PCI

Acceso Instalaciones

RACK

Acceso Edificio PPH

ELECTRICIDAD

CALLE GIORDANO BRUNO

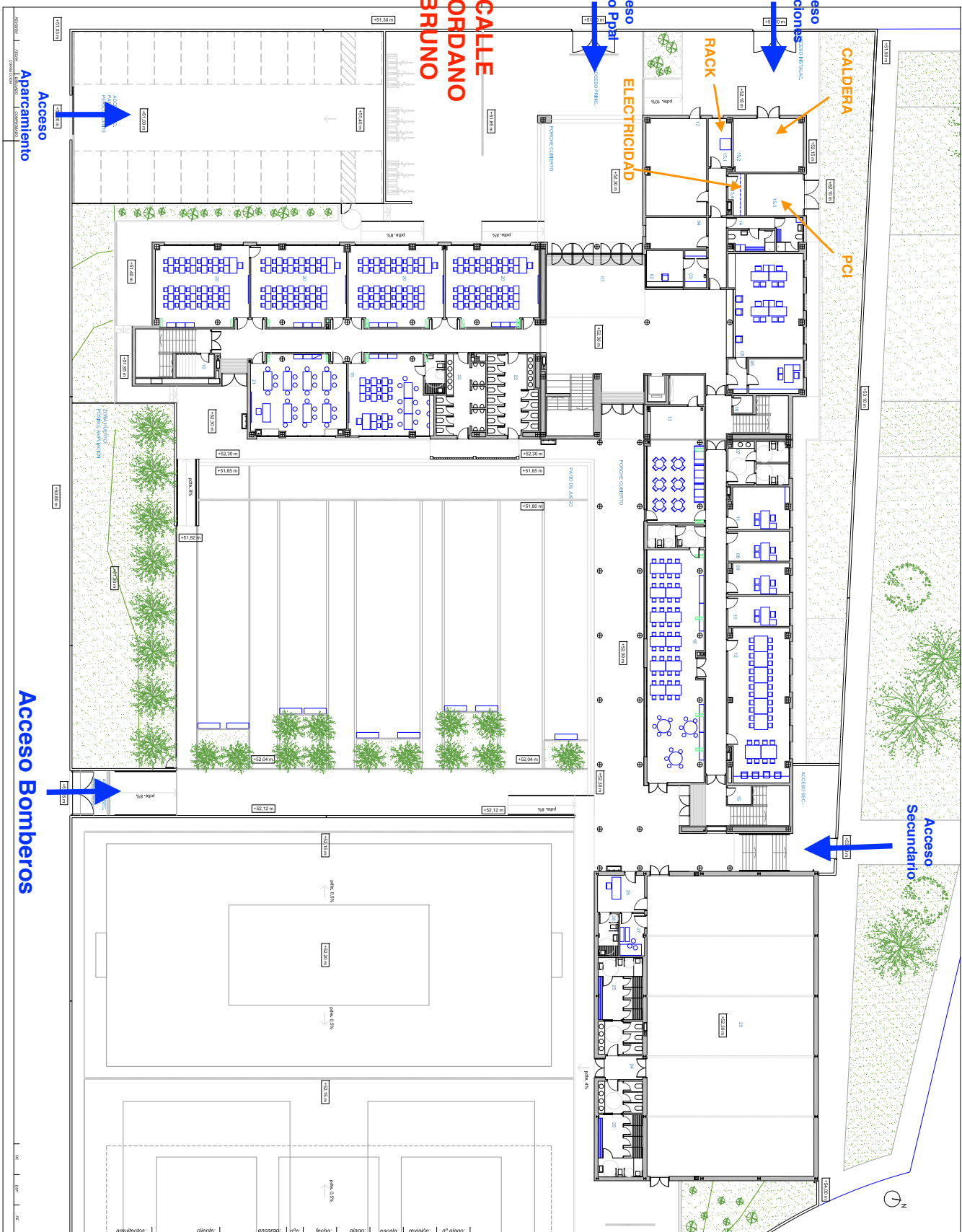
Acceso Apartamiento

Acceso Bomberos

AVENIDA DE GREGORIO PRIETO



arquitecto: cliente: encargad: n° p: fecha: plano: escala: revisión: n° plano:



PASAJE ARTURO TOSCANINI