

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## IES TORRE ALMENARA

CURSO ESCOLAR  
2025 – 2026

# ÍNDICE

<b>1. Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Órganos del Centro.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Órganos de gobierno en el centro</b>	<b>6</b>
2.1.1. El Consejo Escolar.....	6
2.1.2. El Claustro de profesores y profesoras.....	9
2.1.2. El Equipo directivo.....	11
2.1.4. Órganos de coordinación de tareas docentes del Centro.....	14
<b>2.2. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria</b>	<b>29</b>
2.2.1. Ordenanza.....	29
2.2.2. Administrativo.....	30
<b>3. Órganos de participación.....</b>	<b>30</b>
<b>3.1. Participación del alumnado</b>	<b>30</b>
3.1.1. Delegados y delegadas de clase.....	31
3.1.2. La Junta de Delegados y Delegadas.....	32
<b>3.2. Derechos y deberes del alumnado</b>	<b>33</b>
<b>3.3. Participación de las familias</b>	<b>34</b>
3.3.1. Delegados de padres y madres.....	35
<b>3.4. Cauces de información</b>	<b>36</b>
3.4.2. Información externa.....	37
3.4.3. Canales y medios de información Comunicaciones a la Comunidad Educativa.....	38
3.4.4. Seguimiento del rendimiento por parte de las familias y solicitud de copia de las pruebas.....	39
<b>4. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....</b>	<b>41</b>
4.1. Recursos del Centro.....	41
4.2. Aulas.....	41
4.3. Espacios comunes.....	42
4.4. Biblioteca .....	43
4.5. Aulas temáticas .....	44

4.6. Uso del pabellón deportivo y las instalaciones exteriores .....	45
4.7. Uso de los ordenadores de la Sala del Profesorado .....	45
4.8. Servicio de Fotocopiadora .....	46
4.9. Secretaría. ....	46
4.10. El transporte escolar .....	45
<b>5. Organización, vigilancia de recreos y periodos de entrada y salida de clase.....</b>	<b>48</b>
5.1. Horario.....	48
5.2. De las entradas y salidas del Centro .....	48
5.3. Del comportamiento en el aula .....	50
5.4. De la asistencia a clase y puntualidad .....	51
5.4.1. Asistencia y puntualidad del alumnado.....	51
5.4.2. Asistencia y puntualidad del profesorado.....	56
<b>6. Normas de utilización de móviles, aparatos electrónicos y uso seguro de internet.....</b>	<b>60</b>
6.1. Uso de móviles .....	60
6.2. Uso de aparatos electrónicos .....	60
6.3. Uso de internet .....	61
<b>7. Forma de colaboración en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....</b>	<b>61</b>
<b>8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.....</b>	<b>62</b>
8.1. Sector profesorado .....	62
8.2. Sector madres y padres .....	62
8.3. Sector alumnado .....	62
<b>9. Plan de Autoprotección.....</b>	<b>63</b>
9.1. Análisis de riesgos.....	63
9.1.1. El entorno.....	63
9.1.2. Descripción del centro.....	66
9.2. Medidas de protección .....	72
9.2.1. Catálogo de medios disponibles.....	72
9.2.2. Directorio de medios externos.....	73
9.2.3. Diseño de la evacuación.....	74
9.3. Procedimiento de aplicación .....	80

9.3.1. Estructura, organización y funciones.....	80
9.3.2. Operatividad del plan.....	83
9.3.3. Activación del plan.....	87
9.4. Simulacro de evacuación .....	89
9.4.1. Procedimiento.....	90
9.4.2. Normas de comportamiento durante la evacuación.....	94
9.5. Planos del edificio por planta .....	95
7.5.1. Plano Planta Baja.....	95
7.5.2. Plano Planta primera.....	95
7.5.3. Plano Planta segunda.....	95
7.5.4. Vista del Gimnasio.....	95
<b>10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....</b>	<b>95</b>
10.1. De la Administración Educativa.....	95
10.2. Del Consejo Escolar.....	96
10.3. Del Equipo Directivo.....	96
10.4. Del Coordinador o de la Coordinadora.....	97
10. 5 Anexo; Protocolo de actuación para alumnado con enfermedades crónicas y necesidad de medicación de rescate durante la jornada escolar.....	98

## 1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, posibilita la autonomía de los institutos de educación secundaria, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplican para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad.

Este será el marco regulador en el que se desarrolla el Reglamento de Organización y funcionamiento del IES Torre Almenara. Nuestro R.O.F. desarrolla las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa

El R.O.F., debe ser un elemento activo en alcanzar el tono de convivencia deseable en nuestra comunidad educativa. La estabilidad de las relaciones interpersonales y la consecución de una armonía mínima entre ellas constituyen un punto de partida necesario para llevar adelante el proceso educativo.

El R.O.F., en definitiva, pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral de las alumnas y de los alumnos, la realización profesional de las profesoras y de los profesores y personal no docente y la integración de las madres y de los padres en la vida del Centro.

Será consensuado por todos los sectores implicados en él, a saber, sector profesorado, sector alumnado, sector madres y padres y sector administración y servicios, y ratificado por

el Consejo Escolar que procederá a su aprobación. Una vez aprobado, se aplicará a todos los sectores implicados.

La legislación básica a partir de la cual se ha elaborado este reglamento es la siguiente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Corrección de errores del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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

## 2. ÓRGANOS DEL CENTRO

La comunidad educativa del centro la conforman todas aquellas instituciones, órganos y personas que trabajan y participan de la vida y dinamismo del centro.

### 2.1. Órganos de gobierno en el centro

Los órganos de gobierno de nuestro centro se rigen para el cumplimiento de sus objetivos pedagógicos. Estos objetivos podrán conseguirse únicamente si todos los miembros de la comunidad colaboran activamente y se comprometen activamente en el buen funcionamiento del centro desde la parcela que le corresponde. Para hacer posible la participación en la comunidad educativa se estructuran distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Los órganos de gobierno de un centro educativo son de dos tipos:

- A. Órganos colegiados
  - Consejo Escolar
  - Claustro de profesores.
- B. Órganos unipersonales.
  - Director/a
  - Jefe/a de Estudios
  - Secretario/a.

Existen otros órganos de trabajo, pero se definen como órganos de coordinación docente y tienen su apartado propio.

### 2.1.1. El Consejo Escolar

#### **Composición**

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de ocho profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.
- e) Un número de cinco de padres y de cinco alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro, aunque actualmente no contamos con este miembro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

En el seno del Consejo Escolar es obligatoria la existencia de; las siguientes comisiones

- La Comisión Permanente está integrada por el Director o la Directora del Centro, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna.
- La Comisión de Convivencia está integrada por el Director o la Directora del Centro, el Jefe o la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos madres o padres y dos alumnos o alumnas.

Además de éstas se constituirán tantas como sean necesarias, entre otras:

- La comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales integrada por el Director o la Directora del Centro, Secretario o Secretaria, un profesor o una profesora, profesor o profesora de Pedagogía Terapéutica, un padre o una madre, un alumno o alumna y un miembro del P.A.S.

- El Equipo de evaluación está integrado por el Director o la Directora del Centro, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, la jefa de departamento de formación evaluación e innovación educativa.
- Comisión Permanente de gratuidad de libros de texto integrada por Directora del Centro, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna,

Además, se designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

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.

El procedimiento de elección de los miembros y la constitución del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la Dirección acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la participación equilibrada de hombres y mujeres.

#### Reuniones.

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo se reduce a 48 horas.

Las reuniones del Consejo Escolar serán telemáticas, a excepción de la inicial y final del curso, así como la de constitución del Consejo Escolar en aquellos años que haya elecciones a Consejo Escolar que serán presenciales. En cualquier caso, siempre que se considere necesario podrán ser presenciales.



### **Competencias del Consejo Escolar.**

Artículo 127, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### 2.1.2. El Claustro de profesores y profesoras

#### **Composición**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El claustro de profesorado lo componen en el curso 2025-2026 un total de 64 docentes. El docente del Aula Temporal de Adaptación Lingüística es compartido con otro centro, el docente de Religión Católica comparte docencia con otros dos centros, y el docente de Religión Islámica, comparte horario con otros cuatro centros.

En el curso 2025-2026, a raíz de la implantación del Programa de Atención Socioeducativa se nos ha asignado un profesor de apoyo ZTS uno perteneciente al ámbito sociolingüístico.

#### **Competencias del claustro de profesores y profesoras**

Artículo 129, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

El Claustro de profesores posee las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá, como mínimo, dos veces al año y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. La ausencia, por tanto, deberá estar formalmente justificada.

Las reuniones del Claustro serán telemáticas, a excepción de la inicial y final del curso. En cualquier caso, siempre que se considere necesario podrán ser presenciales.

En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del director, convocará a los miembros de este por correo electrónico o a través de la mensajería de Séneca con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo de antelación mínima es de 48 horas. Las decisiones del claustro de profesores y profesoras se tomarán por mayoría simple de los presentes siempre y cuando no haya alguna normativa al respecto para algún asunto concreto y que especifique otro tipo de mayoría.

### *2.1.3. El Equipo Directivo*

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria.

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo del IES Torre Almenara está constituido por:

- Director.
- Jefa de Estudios.
- Jefa de Estudios Adjunta.
- Secretario.

### **Dirección**

Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Jefatura de Estudios**

Son competencias de la Jefatura de estudios:

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 de este.

b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

d) 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.

e) 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.

- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) 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.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) 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.

### **Secretaría**

Son competencias de la Secretaría:

- 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 de este 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). del *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.
- 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 de este.

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 a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

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.

#### 2.1.4. Órganos de coordinación de tareas docentes del Centro

Los órganos de coordinación docentes son:

1. Las Tutorías.
2. Los Equipos docentes.
3. Los Departamentos de coordinación didáctica .
4. Las áreas de competencias.
5. El Departamento de Orientación.
6. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
7. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Los órganos de coordinación pedagógica están también regulados en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de estos.

##### 2.1.4.1 Las tutorías

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas dispondrá de un tutor o tutora nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de

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

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.

Para la designación de los tutores se priorizará, siempre que sea posible, la continuidad con el alumnado tutorizado en el curso anterior y que el tutor designado ejerza la docencia de al menos dos horas al grupo completo.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Los tutores/as dentro de su horario regular tendrán una parte del horario lectivo dedicado a funciones de tutoría: tutoría con alumnado y tutoría de atención personalizada al alumnado y familia, y una parte no lectiva de su horario regular dedicado a otras funciones de tutoría: tutoría para tareas administrativas y la tutoría de atención a padres y madres, que será los lunes en horario de 16:00 a 17:00 horas, siempre que los padres lo requieran.

Cada tutor o tutora celebrará durante el mes de octubre una reunión con todos los padres, madres o representantes legales del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. De igual modo, se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, así como semanalmente, previa cita, en la hora destinada por los tutores para atención a los padres, madres o representantes legales del alumnado,

Los tutores y tutoras se reunirán con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de una medida disciplinaria importante o por reincidencia, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia.

### **Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.



- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de estos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará los lunes del período lectivo, 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) Supervisar las ausencias del alumnado, comunicarlas a las familias, revisar y decidir su justificación, alertar a la jefatura de estudios de los posibles casos de absentismo y coordinar con el equipo educativo las medidas a adoptar respecto del alumnado con un número significativo de faltas. En caso de absentismo, iniciar el protocolo según establezca la normativa vigente.
- o) Colaborar con Secretaría a final de curso en la revisión de los libros de texto que el centro ha entregado a los alumnos de su grupo. Supervisará el estado de conservación de los libros y comunicará a Secretaría el resultado de esta revisión.

p) Colaborar con el Equipo Directivo en la entrega y recogida de documentación oficial de los alumnos de su grupo.

q) 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.

#### *2.1.4.2. Los equipos docentes.*

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. Para las sesiones de evaluación incluiremos al orientador, profesorado de Pedagogía Terapéutica, ATAL y a un miembro del Equipo Directivo.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. No obstante, el equipo docente se reunirá siempre que lo convoque el tutor, el departamento de orientación o la jefatura de estudios.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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 y, si procede o se considera necesario.

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 las adaptaciones curriculares no significativas, 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.

j) 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.

k) Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, 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.

El profesorado que pertenece a un equipo educativo, sin ser tutor, debe dar la información académica a las familias si así lo solicitan. Sin tener horas específicas de tutoría, el profesorado deberá facilitar la información vía telemática o presencial dentro de su horario laboral, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

#### *2.1.4.3 Los departamentos de coordinación didáctica*

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas de las materias que se le encomienden. 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 debido a las enseñanzas que imparte.

En el IES Torre Almenara hay 11 departamentos de coordinación didáctica.

En el curso 2024-2025 se creó el departamento de Formación Profesional de la familia profesional de Edificaciones y Obras Civiles, CFGB de Reforma y mantenimiento de edificios y se mantiene en el curso 2025-2026. La jefatura de departamento, la ejercerá un profesor de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. A este departamento pertenecen los profesores que imparten los módulos profesionales, así como el profesor de perfil PCPI, que imparte docencia en 1º de CFGB.

Los departamentos de coordinación didáctica presentes en el I.E.S. Torre Almenara son los siguientes: Ciencias Naturales, Educación Física, Francés, Geografía e Historia, Dibujo, Música, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología y el de Formación Profesional de la familia profesional de Edificaciones y Obras Civiles, CFGB de Reforma y mantenimiento de edificios.

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las **jefaturas de los departamentos**, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

En caso que para cualquiera de las jefaturas de departamentos no exista profesorado funcionario con destino definitivo en el centros se establecerán los siguientes criterios:

1,- Si no existe en un departamento profesorado funcionario definitivo en el centro, ejercerá la jefatura el profesor funcionario con mayor antigüedad en el centro. En el caso de la misma antigüedad en el centro, ejercerá la jefatura el profesorado con mayor antigüedad en el cuerpo. En el caso de que se tenga la misma antigüedad en el cuerpo ejercerá la jefatura el que proponga dirección oído el departamento.

Si no existe un profesor funcionario en un departamento ejercerá la jefatura el profesor interino con más años de antigüedad en el centro y/o docencia.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son las siguientes:

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 y en coherencia con las directrices marcadas en las distintas áreas de competencias. Su elaboración o revisión se entregará en Jefatura antes del inicio oficial de las clases.

c) Velar por 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.

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

- e) Publicar en el inicio del curso los criterios e instrumentos de evaluación de cada asignatura y procurar su conocimiento por parte del alumnado y las familias.
- f) 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 formación profesional básica que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de formación profesional básica 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) Implicar al profesorado en el desarrollo, ejecución y evaluación de los distintos planes de actuación específica (Orientación, Convivencia, Actividades Extraescolares y Complementarias, Formación, Evaluación e Innovación Educativa).

Además, contamos con los departamentos de Orientación y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

#### *2.1.4.4. Las áreas de competencias*

Con objeto de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos y de favorecer el establecimiento de las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas y al profesorado desarrollar su trabajo en forma de equipo multidisciplinar, 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. Pertenecerán a este área los siguientes departamentos didácticos: Francés, Geografía e Historia, 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. Pertenecerán a este área los siguientes departamentos didácticos: Ciencias Naturales, Matemáticas y Tecnología.

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. Pertenecerán a este área los siguientes departamentos didácticos: Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Educación Física y Música.

En el IES Torre Almenara existen las siguientes **áreas de competencias**:

- Área de competencia social-lingüística.
- Área de competencia científico tecnológica.
- Área de competencia artística.

Los responsables de la coordinación de las Áreas de Competencia serán elegidos entre las jefaturas de los departamentos didácticos que la integren. Siempre que sea posible, se elegirá un funcionario de carrera con destino definitivo en el centro.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de las áreas de competencias.

Las reuniones de las áreas de competencia y departamento tendrán periodicidad semanal/bisemanal según necesidades. El centro tiene aprobado que los días de reuniones de áreas de competencias y de reuniones de departamento serán los lunes a las 17:00 horas y

18:00 horas respectivamente. (Serán preferentemente telemáticas, aunque podrán ser presenciales por necesidades del centro)

#### *2.1.4.5. El Departamento de Orientación*

Se trata de un órgano de apoyo desde el que se asume formalmente la tarea de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación, además de asesorar y coordinarse con los diferentes sectores que participan en el proceso educativo.

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 mejora del aprendizaje y del rendimiento, del Programa de Diversificación curricular 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.
- e) El profesorado de ATAL

El jefe de departamento será un profesor perteneciente a la especialidad de orientación educativa. Siempre que sea posible, se elegirá un funcionario de carrera con destino definitivo en el centro.

Las reuniones del departamento de orientación tendrán periodicidad semanal/bisemanal según necesidades. El centro tiene aprobado que el día de reunión del departamento de orientación será los lunes a las 18:00 horas. (Serán preferentemente telemáticas, aunque podrán ser presenciales por necesidades del centro).

Respecto a las reuniones de tutores con Orientación/ Equipo de Orientación, se remite al POAT, donde se especifica el contenido de las mismas. Son semanales y junto al orientador/a y los tutores de cada nivel educativo siempre asistirá una de las Jefas de Estudios. (Serán presenciales)

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y

contribuir al desarrollo y a la aplicación de estos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

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

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje 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 formación profesional básica. 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 optase 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.

#### *2.1.4.6 El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa*

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa (F.E.I.E.) estará compuesto

por:

- La persona que ostente la jefatura de este departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias designados por las personas que ejerzan la coordinación de estas.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante de este.

La jefatura de departamento, siempre que sea posible, la ejercerá un profesor funcionario de carrera con destino definitivo en el centro.



En el IES Torre Almenara, los profesores que integran el FEIE serán los coordinadores de las respectivas áreas de competencias y el jefe del departamento de orientación.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones del FEIE.

Se efectuarán reuniones del Departamento de FEIE mensuales, estando sujetas a mayor periodicidad en caso de considerarse necesarias. (Siempre que sea posible serán presenciales)

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 por 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.

### **Autoevaluación.**

Al terminar el curso, tal y como estipula el artículo 28.5 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010), se realizará una memoria de autoevaluación en función de los indicadores que la Consejería de Educación estipule y los que se añadan por parte de este departamento si los considera necesarios.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

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

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

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo, por la jefatura del Departamento, F.E.I.E. y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

#### *2.1.4.7. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares*

El IES Torre Almenara cuenta con un **departamento de actividades complementarias y extraescolares**, que trabajará en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con el AMPA y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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 los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con Jefatura de Estudios y Dirección, 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.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Participar en la organización y velar por la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Supervisar y garantizar los recursos humanos y económicos para la realización de las actividades.
- d) Coordinar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, así como valorar los resultados para la memoria de autoevaluación sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

### **Programación de las actividades**

Se consideran actividades extraescolares complementarias aquellas que por su carácter completan aspectos curriculares que no pueden desarrollarse en el marco académico ordinario. Se llevarán a cabo dentro del horario escolar y serán obligatorias para el alumnado al que van destinadas.

Los alumnos que no participen en las mismas deberán acudir a clase de manera normalizada. Los profesores organizadores propondrán tareas relacionadas con la actividad que se llevarán a cabo bajo la supervisión del profesorado que imparte clase al grupo.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar programadas por los distintos departamentos didácticos, incluidas en las programaciones y deberán ser aprobadas por el Claustro.

Las actividades extraescolares fuera del horario lectivo derivadas del Plan de apertura tendrán, por el contrario, carácter voluntario y su desarrollo no afecta al horario lectivo habitual.

### **Organización de las actividades**

Las actividades complementarias y extraescolares que se efectúen fuera del centro deberán contar por escrito con la previa autorización de la familia o tutores legales de cada alumno participante. Se utilizará el sistema de autorizaciones para las familias habilitado en el módulo de Séneca del alumnado y excepcionalmente el documento existente en el centro a tal efecto.

Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo de los alumnos y alumnas autorizados a asistir a la misma y profesores o profesoras acompañantes (uno por cada veinte alumnos; mínimo dos). Asimismo, si en la actividad participan alumnos de NEAE y si se estima conveniente irán acompañados por el profesorado de Pedagogía Terapéutica. El alumnado del aula específica de Educación Especial irá siempre acompañado por su profesora y por la PTIS, que únicamente se encargarán de la atención a este alumnado.

Una copia de ese listado se expondrá en Intranet, junto con la descripción de la actividad, y el profesorado acompañante.

Los profesores que, como consecuencia, queden liberados de clase, colaborarán con el profesorado de guardia.

El centro colaborará con el Ampa en la realización de una salida de carácter cultural para los grupos que finalicen 4º de ESO y 2º de CFGB y únicamente con el alumnado que esté matriculado en esos cursos. El lugar de destino para la salida se fijará de entre los que en ese

año académico sean más interesantes para su formación y más viable económica y logísticamente.

Esta actividad, de varios días de duración, se organizará siguiendo las directrices del D.A.C.E. y teniendo en cuenta que:

- Los días lectivos que se aprovecharán para la salida no excederá de cinco y se realizará al final del segundo trimestre o inicios del tercer trimestre del curso.
- El alumnado que acuda al Viaje de Estudios deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.
- En caso de tener profesores acompañantes, deberán impartir clase en dichos grupos o haberlo hecho en cursos anteriores.
- En el supuesto de no contar con profesorado suficiente, el AMPA gestionará la disponibilidad de monitores o Padres y Madres para que el Viaje o Viajes de Estudios se pueda seguir llevando a cabo.
- Las condiciones para asistir al viaje de estudios aparecen reflejadas en el Proyecto Educativo.

### **Horarios**

La programación de actividades complementarias podrá afectar al horario lectivo del centro de la siguiente manera:

a) Actividades en el instituto destinadas a un número limitado de alumnos o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que le corresponda.

b) Actividades fuera del instituto sujetas a las características de un grupo. Se puede negar el derecho de participación en estas actividades a aquellos alumnos y alumnas que hayan sido sancionados y su sanción aún no haya prescrito según establezca la normativa. En el caso de que algún alumno o alumna no pueda participar en una actividad, deberá justificar por escrito el motivo de su ausencia.

En aquellas actividades que tengan un carácter excepcional (Viaje de estudio, salida con pernoctación, etc.) el profesor o profesores organizadores de la actividad propondrán tareas complementarias para los alumnos que no participen en ellas.

c) Actividades en el instituto en las que participe, de una manera o de otra, todo el centro: supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

En el caso de que un grupo regrese de una actividad al centro antes de lo previsto, será el profesorado responsable de la actividad el que se haga cargo del grupo durante el horario programado de duración de esta.

## **2.2. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria**

Se engloban en este colectivo todos los trabajadores y auxiliares administrativos que trabajan en la Secretaría, ordenanza, personal de limpieza y de mantenimiento, así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

Como personal de administración y servicios, el centro cuenta con una ordenanza a tiempo completo y una auxiliar administrativa.

El servicio de limpieza de nuestras instalaciones está integrado por cuatro limpiadoras, se realiza por medio de contratos entre la Administración y una empresa para tal fin y suele estar en comunicación con los miembros del Equipo Directivo para coordinar actuaciones o mejoras. Esta misma empresa dota al centro de una persona que se encarga del mantenimiento del centro 4 horas diarias.

El centro ha contratado una persona de limpieza en horario de mañana 3 horas diarias.

El centro cuenta con una PTIS que atiende al alumnado escolarizado en el aula específica de educación especial. Su horario es de 9:00 a 14:00 horas,

Entre las funciones de este personal cabe destacar las siguientes:

### **2.2.1. Ordenanza**

a) Vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y ser los responsables de que personas ajenas al Centro no sean encontradas en su interior.

b) Vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos a deshoras al Centro, y asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.

c) Preparar y habilitar al centro para el buen y óptimo funcionamiento durante la jornada laboral.

d) Atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente.

- e) Atender al correo postal del centro.
- f) Atender las llamadas de teléfono y derivarlas al personal correspondiente.
- g) Derivar las comunicaciones recogidas al personal del centro.

### 2.2.2. Administrativo

- a) Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran. El horario de atención al público es de 10.00 a 13.00, siendo éste ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.
- b) Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- c) Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación.
- d) Registro y envío de la documentación necesaria.
- e) Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación

## 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los alumnos y alumnas, así como sus familias o las personas que tengan su tutoría legal, disponen de formas de participación y colaboración en el centro que van más allá de la presencia y el trabajo de sus representantes en los distintos órganos de gobierno.

### 3.1. Participación del alumnado

Los alumnos y alumnas disponen del tutor o tutora de grupo como primer medio para tratar y deliberar sobre los problemas individuales y de grupo, así como sobre las iniciativas que tengan a bien plantear y que sean de su competencia. Del mismo modo, podrán acudir a cualquier miembro del claustro y del equipo directivo.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, la Jefatura de estudios establece en las normas de convivencia las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho.

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

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

### 3.1.1. Delegados y delegadas de clase

El delegado o delegada es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegados serán convocadas durante las dos primeras semanas de curso escolar por la jefatura de estudios. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por la tutoría actuando como secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de las candidaturas iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno o alumna votará a una sola persona candidata. El voto será directo y secreto.

No podrá ejercer la delegación aquel alumno o alumna cuyo expediente incluya alguna sanción por conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso que un delegado o delegada reciba una sanción del tipo anteriormente expuesto o muestre un alto grado de absentismo, cesará automáticamente de su cargo, convocando elecciones en un plazo de cinco días. Asimismo, será motivo de cese el incumplimiento de algunas de las funciones del delegado/a que más adelante se señalan.

Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del grupo, se podrá revocar al delegado o al subdelegado. En este caso se convocarán elecciones en un plazo de quince días.

Las funciones del delegado o delegada son las siguientes:

- a) Representar a sus compañeros actuando como portavoz.
- b) Informar al tutor y al secretario del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.



c) Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que, al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas.

d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

e) Colaborar con el/la tutor/a y con los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

f) Si el aula dispone de llave propia, o bien el armario del aula, hacerse cargo de abrir y cerrar cuando su grupo deba desplazarse a otra dependencia.

g) Localizar al profesorado de guardia cuando el profesor o profesora de la clase detecte algún alumno o alumna con cualquier tipo de incidencia que deba ser atendida fuera del aula.

### 3.1.2. La Junta de Delegados y Delegadas

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Una vez elegidos los delegados y delegadas de cada grupo, el Jefe de Estudios convocará inmediatamente la Junta de delegados y delegadas. En esta primera asamblea, se elegirá por mayoría simple un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su realización y funcionamiento ordinario.

Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas son las siguientes:

a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno de este.

c) Elaborar propuestas de modificación del ROF.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- f) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado.
- g) Servir de órgano para la difusión del ROF.

Las reuniones de la Junta se harán en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro.

### 3.2. Derechos y deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
  - 1) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - 4) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5) 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.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 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.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

- Participar en la vida del instituto.
- 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 recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- 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.
- 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.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- 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.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones de este.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- 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.

### 3.3. Participación de las familias

La participación de las familias en la vida del centro se realizará a través de los representantes de este sector en el Consejo Escolar y en las asociaciones que se constituyan al respecto y que forman parte importante de la comunidad educativa.

Las asociaciones y de madres y padres de alumnos constituidas en el centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, del Plan Anual de Centro y del ROF.
- b) Recibir el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
- c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- d) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares.
- e) Colaborar en la celebración de actividades de carácter académico y cultural con algún departamento de coordinación didáctica.
- f) Celebrar reuniones en las dependencias del centro y hacer uso de sus instalaciones previo acuerdo con la Dirección.

Los profesores y profesoras deben mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus padres o tutores legales en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de su comportamiento. A tal efecto, el profesorado que imparte clases a un alumno/a, aún sin ser tutor, debe dar la información académica a las familias si así lo solicitan de los resultados o las valoraciones de las actividades, trabajos, pruebas etc., que sean relevantes para la evaluación y calificación del alumnado. Sin tener horas específicas de tutoría, el profesorado deberá facilitar la información vía telemática o presencial dentro de su horario laboral, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Las familias serán consultadas por si desean que la imagen de sus hijos e hijas participando de actividades del centro no aparezcan en documentos gráficos, electrónicos, de vídeo, etc. de carácter público.

### 3.3.1. Delegados de padres y madres

Otra manera de participar para las familias es la de formar parte del centro como delegados de padres y madres de cada grupo, con excepción de los grupos de adultos, en los que no ha lugar esta figura. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en el inicio de curso. Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de estos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### 3.4. Cauces de información

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Una información gestionada eficazmente aumenta el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de esta y hace posible la participación. Es por ello por lo que corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones más representativas. Con ello, aseguramos transparencia en todas las decisiones.

#### 3.4.1. Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del Centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutorías, jefaturas de departamento, coordinaciones, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Plan de Centro.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones, etc.)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: actas del Consejo Escolar, actas de las sesiones del Claustro de Profesorado, actas de las reuniones de los departamentos didácticos, actas de las sesiones de evaluación, actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas, etc.

- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias, etc.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

### 3.4.2. Información externa

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

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

### 3.4.3. Canales y medios de información Comunicaciones a la Comunidad Educativa

La entrega de las comunicaciones se realizará a través de iPasen, Intranet, en mano o vía correo electrónico (@g.educaand.es), será el canal prioritario y válido de comunicación a la Comunidad Educativa para:

- Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Los boletines de calificaciones, que se enviarán por iPasen a las familias trimestralmente.

#### **Tablones de anuncios**

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar hay instalado una serie de tablones de anuncios que deberán ser

revisados de forma periódica y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tabloneros de anuncios es la siguiente:

- a) Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido.
- b) Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- c) Además, cada aula consta de un tablón de anuncios para organizar el tiempo escolar del alumnado.

Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

### **Buzones de sugerencias**

Con objeto de recibir información de carácter no formal se dispondrán dos buzones de sugerencias, uno de la asociación de padres y madres de alumnos y otro general del instituto.

### **El uso de las nuevas tecnologías**

Se potenciará en el Centro el uso de las nuevas tecnologías para la mejora de la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El centro dispone de una página web propia, de una Intranet y de un perfil en las red social Instagram, donde se irán incluyendo los distintos programas y planes, calendarios, noticias, actividades, avisos, documentos, etc., de los distintos sectores de la comunidad educativa que puedan facilitar el conocimiento de la vida del centro y el acceso a todo tipo de información.

Del mismo modo, se promoverá el uso de la web PASEN y la aplicación iPASEN de la Consejería para la mejora de la fluidez en la comunicación de sanciones, faltas, retrasos, requerimientos del tutor o tutora, etc., según la disponibilidad del programa en cada momento.

La página web del instituto dispondrá de un sistema de **cita previa** con los responsables de las diferentes áreas de la institución, tales como la **Dirección**, la **Jefatura de Estudios**,



**Secretaría y Orientación.** Este sistema de citas facilitará la organización y optimización de nuestros tiempos y recursos, permitiéndonos atender a la comunidad educativa de manera eficiente. También se podrá seguir utilizando la plataforma **IPASEN** para esta cuestión. Es importante que, al solicitar cualquier cita, proporcionen toda la información relevante sobre el motivo de la misma. Esto nos permitirá preparar adecuadamente cada encuentro, investigando o estudiando los casos que nos planteen antes de la cita, con el fin de poder darles una respuesta más precisa y personalizada.

#### 3.4.4. Seguimiento del rendimiento por parte de las familias y solicitud de copia de las pruebas

En todas las enseñanzas, los instrumentos de evaluación aplicados, exámenes, trabajos, informes de especialistas, etc., que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y que, por ello, si son solicitados por los representantes legales del alumnado, una copia de ellos tiene que ser puesta a disposición de estos. Deberán seguir el siguiente procedimiento para recabar dicha información:

- Las familias deberán reunirse con tutores/as de referencia para conocer la evolución de sus hijos/as.
- De igual modo se reunirán con el profesorado de la asignatura de la que requieran información. Este les mostrará las pruebas y test que han servido para evaluar a su hijo/a.
- Para solicitar las pruebas deberán rellenar un documento preparado en la Administración en el que hagan costar:
  - o Materia.
  - o Tipo de prueba.
  - o Fecha de realización.
  - o Convocatoria de la prueba.
- Una vez dado registro de entrada al documento, se dispone de un plazo máximo de 10 días para facilitar los documentos solicitados a las familias, estableciendo un proceso que pasará por Dirección para su revisión, posterior información al profesorado que deberá preparar las copias en un plazo de 5 días hábiles y finalmente será Administración quien contacte con las familias avisando de que

pueden recoger los documentos. Estas firmarán un recibí tras su recogida y será inscrito en el registro de salida del centro.

### **Prenotas**

En nuestro centro con el fin de mantener una comunicación continua con las familias sobre cómo se está desarrollando el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as y que estén informados de su evolución académica, a mitad de cada uno de los trimestres se entregarán unas prenotas. No se trata de un boletín de calificaciones, se trata de un documento que recibirá el alumnado. No aparece una calificación numérica, únicamente el nombre de las materias en las que el alumno/a no está alcanzando unos resultados satisfactorios y de seguir en esa línea no superará los criterios de evaluación de ese trimestre y por tanto no superará la materia.

Los tutores les entregarán las prenotas al alumnado, que la llevará a casa y las devolverá de nuevo al tutor firmada por el padre, madre o tutor legal.

## **4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **4.1. Recursos del Centro**

Se entenderá por recursos del Centro todo el material que no pertenezca específicamente a un departamento, así como aquellas actividades (cesión de espacios, pistas y otras que en un futuro puedan ser estipuladas como tales) que puedan aportar algún beneficio al mismo, ya en especie ya de tipo económico.

De acuerdo con la normativa vigente, es competencia del Secretario o Secretaria la elaboración del proyecto de presupuesto económico, quien, oída la Comisión Económica, procederá a establecer una estimación de los ingresos y un reparto de estos entre los diferentes capítulos de gastos. Dicho reparto habrá de garantizar, en todo caso, que queden cubiertas todas las necesidades básicas para el funcionamiento del Centro en materia de conservación y reparación de materiales e instalaciones, suministros, comunicaciones, equipamiento, etc.

Tanto la cuantía económica asignada al concepto de gastos de funcionamiento de los Departamentos Didácticos como la distribución de esa cantidad aparecen reflejadas en el Proyecto de Gestión. De igual modo ocurre con la cuantía económica asignada a actividades extraescolares.

El Consejo Escolar será el encargado de velar por el adecuado cumplimiento del presupuesto, para lo cual deberá ser informado, al menos trimestralmente, del desarrollo pormenorizado del ejercicio económico.

## **4.2. Aulas**

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

El grupo que utilice un aula, aún de forma esporádica, será responsable del material y mobiliario y de los deterioros que en ella se produzcan y correrá con el coste de la reparación si no se identifica a su causante directo. Asimismo, será responsable de la suciedad que genere.

## **4.3. Espacios comunes**

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento, relativas a cuestiones muy diversas.

a) Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.

c) Durante los recreos las alumnas y los alumnos pueden desarrollar actividades deportivas o recreativas en las pistas deportivas exteriores del Centro.

El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Durante el recreo, sólo podrán permanecer en los departamentos, aulas, pasillos o escaleras los alumnos y alumnas que estén acompañados por un profesor o profesora.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

El uso del ascensor será permitido exclusivamente para las personas que lo necesiten por algún tipo de imposibilidad. Se facilitará una llave a la persona autorizada.

Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula serán responsabilidad de los grupos que los utilicen, quienes correrán con el coste de su reparación si no se identifica su causante directo.

#### **4.4. Biblioteca**

La Biblioteca dispondrá cada curso de una asignación económica para la adquisición de libros de interés para todos los miembros de la comunidad educativa.

La Biblioteca se dotará de libros y demás material básicamente por dos vías: libros comprados a cargo de los presupuestos asignados a la Biblioteca y libros adquiridos por los distintos departamentos.

Todos los libros que se adquieran en el Instituto han de ser debidamente sellados, registrados y fichados en la Biblioteca.

La responsabilidad de la Biblioteca recaerá en un profesor o una profesora especialmente encargado o encargada para ello, siendo asistido o asistida cada curso escolar por los docentes necesarios para mantener dicho servicio en funcionamiento, aparte de aquellas y aquellos que quieran pertenecer al Equipo de Biblioteca.

La Biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y el préstamo de libros, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

a) Durante su estancia en la misma, se deberá mantener el silencio y la compostura necesaria para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, se dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.

- b) En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.
- c) En la Biblioteca no se podrá jugar al ajedrez, damas y demás juegos de mesa ya que hay un espacio específico para ello.
- d) El horario habitual de la Biblioteca será los periodos de recreo.
- e) El servicio de préstamo y devolución de libros será llevado a cabo por el profesorado de guardia de la Biblioteca durante el periodo de recreo.
- f) Los libros podrán retirarse durante un periodo máximo de quince días, pudiendo ser renovado una segunda vez por el mismo plazo, exceptuando los libros de lectura obligatoria establecidos por los departamentos, que no podrán ser prorrogados. Los considerados libros de consulta, que deberán permanecer siempre a disposición del alumnado y el profesorado, no podrán prestarse. Así mismo, los periódicos y revistas sólo serán de consulta en la Biblioteca.
- g) La persona que, habiendo finalizado el periodo de préstamo de un libro, no lo haya devuelto a la Biblioteca, no podrá hacer uso del servicio de préstamo de libros. En este sentido, el retraso en la devolución de un libro será penalizado con dos días sin poder hacer uso del préstamo de libros por cada día de retraso.
- h) Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, la persona responsable de la pérdida o deterioro de un libro deberá reponer el ejemplar o bien pagar el importe de un nuevo libro.
- i) El profesorado de guardia encargado de Biblioteca es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas. Cualquier profesor o profesora tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella al alumnado que no cumpla las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.
- j) Si un grupo de estudiantes completo precisara hacer uso de la Biblioteca, el profesorado responsable deberá acompañar al grupo durante su estancia en el lugar y se hará responsable durante el tiempo de permanencia en el mismo. Para evitar que varios grupos coincidan al mismo tiempo se reservará la Biblioteca a través de la herramienta Intranet.
- k) La zona multimedia para uso del alumnado deberá ser utilizada bajo la supervisión del profesorado de guardia de Biblioteca. Podrá ser utilizado únicamente para realizar trabajos relacionados con las distintas materias, siendo su finalidad educativa: búsqueda de información, prácticas y aprendizaje de navegación, etc. El tiempo de acceso, en caso de que haya alguna persona a la espera, será de 15 minutos como máximo. Se evitará la aglomeración alrededor de los ordenadores para evitar ruidos y molestias a quienes utilizan la Biblioteca para leer o estudiar.

## 4.5. Aulas temáticas

Las aulas temáticas son un recurso que se dedicará preferentemente a las materias afines a dichas aulas o bien a otras materias por necesidades organizativas y de escasez de espacios.

Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten dichos espacios en todo o en parte de su programación. Para ello, los departamentos y el profesorado interesado lo deberán comunicar al inicio del curso en Jefatura de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.

En ningún caso se utilizarán en las guardias.

Las únicas aulas temáticas que quedan en el centro son el aula de informática y el aula taller de Tecnología

## 4.6. Uso del pabellón deportivo y las instalaciones exteriores

Los exteriores del instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior. Por motivos de seguridad el alumnado sólo podrá acceder al centro con patinete o bicicleta que se dejarán estacionadas en el aparcamiento habilitado para ello.

En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de estas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de Educación Física que allí se desarrollan, por lo que en horas de clase los alumnos no podrán permanecer fuera del edificio.

El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de Educación Física y en los recreos con la autorización previa de algún profesor de este departamento, y siempre bajo la supervisión del profesor o profesora correspondiente.

Los alumnos o alumnas que vayan a hacer uso no deportivo o a realizar actividades recogidas en la programación en las instalaciones deportivas en horario lectivo y que no tengan a esa hora educación física, lo harán acompañados por su profesor o profesora correspondiente, habiendo consultado previamente a este departamento y siempre y cuando no haya ningún grupo en clase de educación física haciendo uso de ellas.

## **4.7. Uso de los ordenadores de la Sala del Profesorado**

El uso de los ordenadores y conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
- b) Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferentemente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.
- c) Sólo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para uso personal.

## **4.8. Servicio de Fotocopiadora**

El profesorado del centro dispone de dos fotocopiadoras en la sala de profesores a su disposición, también existe una fotocopiadora en conserjería, para uso general del centro.

## **4.9. Secretaría.**

La Secretaría del centro es un lugar donde se custodian y tramitan documentos que contienen datos de carácter oficial y confidencial, por esto hay que guardar un especial cuidado con el uso de sus dependencias. De este modo, el acceso a Secretaría está absolutamente prohibido para los alumnos y para cualquier persona ajena al personal del centro. El profesorado puede acceder a la Secretaría para cuantos trámites, materiales y documentos necesite, aunque guardando siempre las debidas precauciones respecto de lo que allí se custodia.

El uso de los ordenadores, teléfonos, impresoras, fax y demás instrumental electrónico de Secretaría se restringe para las necesidades propias de la Secretaría y del centro.

El horario de apertura al público de la Secretaría durante el curso escolar es de 10:00 a 14.00 horas

Cualquier alumno o alumna que necesite realizar algún trámite en horario escolar utilizará el tiempo de recreo. Sólo en caso de urgencia se autorizará a un alumno o alumna para salir de clase y ser atendido por las administrativas o el Secretario.

La entrega de documentación solicitada en Secretaría se realizará, si no hay contratiempos, en un plazo de 48 horas.

#### **4.10. El transporte escolar**

Este centro cuenta con un servicio de transporte en el que están vigentes las mismas normas de convivencia del centro y las de seguridad propias del medio. La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar.

Es competencia del centro la ordenación de las incidencias que puedan ocurrir relativas a este servicio.

En la matriculación, las alumnas y los alumnos indicarán si quieren ser o no transportados, y si lo son, la línea que les conviene y parada.

La dirección del centro facilitará los carnés de transporte al alumnado que utilice este servicio escolar

El conductor o la conductora pedirá los carnés cada vez que lo considere oportuno, pudiendo impedir el acceso al autobús en caso de no presentar el carné y procediendo a informar a la Dirección del Centro de cualquier anomalía.

El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de convivencia y las correcciones recogidas en el plan de convivencia del centro.

Cuando un alumno no cumpla las normas de convivencia en el transporte, el conductor o conductora le corregirá oportunamente. Si la actitud negativa se repite o se considera grave, el responsable de la ruta informará al centro de este comportamiento. El Centro, a través del Responsable del Servicio, podrá excluir del autobús, de forma temporal o definitiva, a cualquier usuario que por su comportamiento se haga acreedor de ello.

Sólo pueden hacer uso del transporte escolar aquellos alumnos y alumnas expresamente autorizados para ello y en la ruta y parada que les corresponda, a no ser que desde Secretaría se le haya expedido un permiso excepcional. Si algún alumno o alumna no se encuentra en la parada en el momento en que el autobús deba partir, éste no esperará.



El autobús es un lugar más de convivencia y lo más importante es la seguridad. En ningún momento se molestará al conductor. Cada alumno ocupará el sitio que indique la persona responsable de la ruta para evitar molestar al conductor y respetar el orden de las paradas, sin trasladarse de asiento durante el trayecto.

Cuando los alumnos suben al autobús deben hacerlo de modo ordenado, sin empujarse, dando preferencia a los más pequeños y siguiendo el orden establecido por el conductor o conductora. Siempre viajarán sentados ocupando un solo asiento y con el cinturón puesto, si el autobús dispone de ellos.

Dentro del autobús no se puede comer, tirar papeles, envases, cáscaras, escribir en los asientos o laterales, jugar de forma violenta, levantarse, etc. En todo momento se observarán las normas de higiene y uso adecuados para el cuidado y conservación del vehículo.

A la salida, el alumnado acudirá a su autobús de inmediato. El autobús no esperará al alumno o alumna que decida retrasarse. Hay tiempo de demora suficiente como para que nadie llegue tarde a clase, a la entrada, y al transporte, a la salida. En caso de retraso del vehículo por algún imponderable (tráfico denso, avería, etc.), el alumnado permanecerá en su parada hasta que llegue el transporte escolar.

Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte de las alumnas y los alumnos será abonado por los mismos.

## **5. ORGANIZACIÓN, VIGILANCIA DE RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

### **5.1. Horario.**

El horario oficial del centro abarca de 8:00 horas a 14:30 horas. La planificación del horario general del centro se coordinará con el horario establecido con las rutas de transporte autorizadas, de forma que exista una adecuación entre el inicio y fin de la jornada escolar y la llegada y salida de los vehículos de transporte escolar.

Todos los aspectos referidos a la jornada y horarios en nuestro centro se regirán por la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación

dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Desde octubre de 2025 se cuenta con la autorización del Delegado de Educación de Málaga, y supervisado por el inspector de referencia, para realizar una salida escalonada del centro. Esta salida escalonada está propiciada por la masificación del centro y hasta que el número de alumnos se ajuste a la seguridad y capacidad del centro. El alumnado ubicado en la planta baja y primera podrán salir a las 14:25 horas y el alumnado de la segunda planta a las 14:30 horas.

## **5.2. De las entradas y salidas del Centro**

a) Los alumnos no accederán al interior del edificio hasta las 7:45 horas y las puertas del Centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar.

b) Una vez pasadas las 8:10 horas, el alumnado no podrá incorporarse a clase para no perturbar el desarrollo de esta, por lo que esperará en el vestíbulo del centro. El alumnado que llegue tarde sin motivo justificado será amonestado cada tres retrasos con un parte de disciplina leve.

c) Existe un sistema informatizado en Conserjería que controla los retrasos del alumnado, que será revisado por Jefatura de Estudios semanalmente.

d) Las puertas del Centro permanecerán cerradas y controladas por la ordenanza durante la jornada escolar.

e) Para salir del Centro a lo largo de la jornada, el alumnado deberá ser recogido por sus madres, padres o personas previamente autorizadas, que se identificarán con su DNI, y cumplimentar el correspondiente registro de salida. No podrá salir del centro ningún alumno o alumna menor de 18 años si no viene una persona autorizada a recogerlo.

f) Ningún alumno del Centro, aunque sea mayor de edad, podrá ser autorizado para recoger o acompañar fuera del Centro a otro alumno.

g) Cuando madres y padres de alumnas y alumnos y personas ajenas al Centro se personen en éste, serán atendidas por el o la conserje, quién le informará a dónde pueden dirigirse y permanecer hasta tanto sean atendidas por la persona que corresponda.

### **Carnet de Identificación Escolar**

El centro proporciona a cada alumno un Carnet de Identificación Escolar que consiste en una tarjeta de PVC que incluye la siguiente información:

- a) Fotografía identificativa.
- b) Nombre y apellidos
- c) NIE (Número de Identificación Escolar)
- d) DNI/Pasaporte
- e) Fecha de nacimiento
- f) Usuario iDea (usado delante de @g.educaand.es para la dirección de email)
- g) Un código de barras.
- h) Nombre de parada y línea para aquellos alumnos que utilicen los servicios de transporte.

Este carnet permite diferenciar a cada alumno de manera individual y, mediante el código de barras, llevar a cabo la digitalización de una serie de gestiones que deben realizarse en el centro de manera recurrente, como son la entrada/salida de alumnos en un horario diferente al habitual; la obtención de información para contacto telefónico en caso de emergencia o necesidad; o la gestión de la asistencia a los baños, sin perjuicio de otros servicios que en el futuro puedan ser también digitalizados y que requieran identificar a un alumno de manera individual.

El carnet es, por tanto, indispensable para que la gestión y el funcionamiento del centro sean los correctos, por lo que todos los alumnos deben llevarlo consigo durante la jornada escolar y hacer uso del mismo cuando sea necesario. Por ello, el olvido del mismo implicará la realización de alguna tarea a modo de compensación que será determinada por el equipo directivo o el equipo educativo del alumno. Asimismo, la pérdida del carnet implicará la necesidad de la reimpresión del mismo por parte del centro, por lo que se repercutirá el coste de 2€ en dicho caso.

La validez del carnet se establece en dos cursos académicos, ya que se determina que ni la fotografía ni los datos del alumnado cambiarán de manera significativa en ese periodo y, con ello, el ahorro de costes es importante. Por tanto, el carnet debe ser conservado durante dicho periodo, siendo dicha exigencia responsabilidad del alumno y de su familia. Por tanto, el carnet será retirado a final de curso por el centro y entregado de nuevo en el siguiente curso académico.

### **5.3. Del comportamiento en el aula**

El aula como conjunto de alumnado y su profesorado correspondiente es la unidad básica de trabajo y convivencia en el Centro. Para el normal funcionamiento de las clases en las aulas se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) En las aulas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o profesora o previamente le haya sido autorizada por la Dirección.

b) El alumnado que tenga que trasladarse de aula o dependencia lo hará evitando alterar las actividades normales del Centro.

c) El inicio y la finalización de cada clase se indicarán con un toque de timbre. Entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente, el alumnado permanecerá dentro de sus aulas esperando al profesorado, sin sobrepasar la línea marcada en la puerta. En el caso que se produzca la ausencia de un profesor o profesora, se esperará al profesorado de guardia, que pasará lista y atenderá al grupo en el aula durante la clase.

d) El alumnado acudirá a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo (libros, materiales específicos, etc.) de acuerdo con las indicaciones del profesorado.

e) Al entrar el profesor o profesora, el alumnado guardará silencio y adoptarán una actitud adecuada para comenzar el trabajo, de respeto al profesor o profesora, a las compañeras y los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento la clase.

f) Las intervenciones del alumnado en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor o profesora.

g) Durante la hora de clase se podrá salir de la misma por motivo justificado y siempre con autorización del profesor o profesora y con el papel de tránsito.

h) Las alumnas y los alumnos permanecerán sentados en clase y pedirán permiso para levantarse de sus asientos.

i) Al terminar la jornada escolar, las alumnas y los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula.

j) No se podrá beber (excepto agua o bebida isotónica, en el caso de venir de la clase de Educación Física) ni comer en clase.

k) Las alumnas y los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Se mantendrán las paredes y mobiliario (mesas, sillas, puertas, etc.) en perfecto estado, libres de pintadas, manchas, etc.

l) En clase no se podrá usar móviles, mp3 auriculares o cualquier otro dispositivo electrónico que no haya sido autorizado por el centro. Si en el transcurso de una clase es usado un teléfono móvil, éste será entregado apagado al profesor o profesora que a su vez lo

depositará en Jefatura de Estudios hasta que su madre o padre se personen en el Centro para recuperarlo. Esta acción tendrá la sanción correspondiente.

## 5.4. De la asistencia a clase y puntualidad

Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Torre Almenara con obligaciones estipuladas en su horario deberán estar presentes con puntualidad donde éste le indique. Del mismo modo, las ausencias o faltas deberán estar siempre justificadas y, si es posible, comunicadas previamente a quien corresponda y con la documentación necesaria que acredite la causa que justifique la ausencia.

### 5.4.1. Asistencia y puntualidad del alumnado

Según el Decreto 327/2010 de 13 de julio, el estudio y el derecho a la educación constituyen un deber fundamental, concretando este deber en las obligaciones siguientes:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

Dicho decreto en su artículo 34 establece como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las faltas injustificadas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase, cuya reiteración podrá ser considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

Así pues, las faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado a las actividades lectivas están tipificadas en el mencionado Decreto y serán sancionadas de la manera prevista en el mismo.

Conviene precisar, no obstante, algunas cuestiones relacionadas con las mismas:

- a) La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno o alumna y de sus madres, padres o tutoras y tutores legales si es menor de edad. La falta de asistencia deberá ser justificada siempre.
- b) Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el

propio alumno o alumna, sus madres o padres, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas. No se aceptarán justificaciones por motivos como: quedarse dormido, ausencia a horas alternativas, quedarse a estudiar para un examen, etc.

c) Se consideran faltas de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase después de sonar el timbre de inicio de la clase y el profesor o la profesora se haya incorporado a la misma. El profesor o la profesora amonestará verbalmente al alumno o alumna y lo hará constar en Séneca, permitiendo la entrada del alumno o alumna en el aula.

d) La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse a través de iPasen en un plazo máximo de tres días con la explicación de las causas que la han motivado

e) Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o puntualidad aquellas situaciones en que el alumno o alumna no se encuentre en el aula prevista según el horario sin motivo justificado. El profesor que se encuentre en el aula anotará la ausencia o el retraso en Séneca. Si las ausencias o retrasos de un alumno o alumna en una misma materia fueran frecuentes o significativas, el profesor o profesora pondrá este hecho en conocimiento del tutor. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que no se justifiquen por en los impresos oficiales, no vayan debidamente firmadas, no vayan acompañadas de la documentación que acredite la causa que obligó a la ausencia del centro o se justifiquen fuera de un plazo razonable. En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia o puntualidad.

f) El control de la asistencia del alumnado se llevará a cabo a través del sistema de gestión de asistencia de Séneca

Los tutores supervisarán semanalmente las faltas de asistencia. Requerirán a los alumnos o a sus familias las justificaciones pendientes y realizarán, en los cinco días siguientes al mes que finalice, un resumen mensual de faltas de asistencia del alumnado de su grupo que entregarán en Jefatura de Estudios. Se archivarán todas las justificaciones presentadas y los informes de intervención.

Los casos en los que el alumnado se acerque o supere las 25 horas de ausencias sin justificar, o cuya justificación pueda considerarse inadecuada, deberán ser comunicados a Jefatura de estudios para estimar si se inicia el protocolo de absentismo.

A través del boletín informativo de calificaciones se les comunicará a las familias el total de faltas de asistencia y de retrasos acumulados en el trimestre, asimismo, el tutor informará a la Jefatura de Estudios de los casos graves de absentismo que detecte en la revisión de las faltas y retrasos.

Los tutores y tutoras, junto con Jefatura de Estudios, realizarán un seguimiento periódico de las faltas de asistencia y puntualidad para detectar aquellos casos en los que las faltas y los

retrasos sean significativos y abordarlo con las familias, actuar con la sanción correspondiente o comunicar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mijas que se está produciendo absentismo, si fuera éste el caso, según el protocolo de absentismo en vigor.

En caso de que se produzca la ausencia a un examen, el alumnado para poder realizar el mismo, tendrá que traer convenientemente relleno y firmado por su padre, madre o tutor legal el documento elaborado para justificar las faltas a exámenes o pruebas escritas.

Con el fin de controlar las salidas a los aseos existirá un documento en el aula, en el que el profesor anotará qué alumnos salen al servicio.

#### *5.4.1.1. Derecho a huelga del alumnado*

El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 y el artículo 4 del Decreto 327/2010 recogen que en los términos que establezcan las Administraciones Educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del 3º curso de la E.S.O., 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 por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

En virtud de dicha regulación, estas faltas de asistencia no podrán repercutir de forma negativa al alumnado en ninguno de los sentidos.

#### **Protocolo huelga del alumnado**

##### **1.- Normativa legal**

Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985:

“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.”

Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (Decreto 327/2010).  
Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

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

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

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007).

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.



· La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

## **2.- Protocolo de actuación**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el/la Jefe/a de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos 2 días del comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

6. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a través de página web del centro / Ipasen a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia.
8. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. La inasistencia del alumnado deberá ser justificado por su padre, madre o tutor/a legal a través de Ipasen.
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
12. En cualquier caso, el profesorado, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del número de alumnos/as que asista a clase, si así lo estima oportuno.

#### 5.4.2. Asistencia y puntualidad del profesorado

Los aspectos referidos al cumplimiento de la jornada y horarios del profesorado se regirá por la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Cada profesor deberá registrar su jornada de obligada permanencia en el centro, a través de la aplicación Séneca geolocalización o código QR o usando el código suministrado por jefatura de estudios en el dispositivo, que se encontrará en la Sala de Profesores.

Los profesores que no puedan impartir una determinada hora o día de clase lo pondrán en conocimiento de la dirección, que avisará al profesorado de guardia de la hora

correspondiente. Asimismo, si es posible, prepararán actividades para que puedan ser desarrolladas por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia, el cual registrará si se han realizado en el cuadrante de guardias. Las actividades se grabarán en la Intranet del Centro con tiempo suficiente para poder ser impresas y preparadas junto al cuadrante de guardias. Los alumnos y alumnas deberán realizar estas actividades en la hora correspondiente.

Si la ausencia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente al centro si es posible contactando con algún miembro del Equipo Directivo.

Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse ante la Dirección tan pronto como se produzca la reincorporación al trabajo.

En cualquier caso, la justificación de faltas del profesorado se ajustará a la normativa de licencias y permisos vigente.

#### *5.4.2.1. El servicio de guardia*

El servicio de guardia se encuentra regulado por 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.

En cada momento del horario lectivo se dispondrá de profesores y profesoras que realizarán el servicio de guardia. El número de profesoras y profesores de guardia será, como mínimo, el que establezca la normativa vigente. Un profesor de guardia por cada ocho unidades.

En nuestro centro hay 4 profesores de guardia en cada hora de la jornada escolar.

Los criterios para establecer las guardias del profesorado han sido los siguientes:

Jefes de departamento o profesorado sin asignación de funciones de coordinación, tendrá 4 horas de guardia.

Los tutores de la ESO tendrán 3 horas de guardia.

Los tutores de la Formación Profesional tendrán 4 horas de guardia.

Las funciones del profesorado durante el servicio de guardia en régimen diurno 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 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.

Las familias o representantes legales de los alumnos no podrán ser citados por los profesores si éstos realizan en ese momento servicio de guardia. En caso de que éstos soliciten entrevista sin haber concertado previamente una cita, su atención dependerá de las circunstancias de la guardia. En ningún caso se abandonará el servicio de guardia para recibir a quien pida ser atendido.

En caso de ausencia de un profesor o profesora el alumnado deberá esperar en el aula a los profesores de guardia.

En ausencia de un profesor o profesora, el profesorado de guardia pasará lista al grupo y registrará las faltas en Séneca.

Los alumnos y alumnas de E.S.O., CFGB permanecerán en sus aulas con alguno de los profesores de guardia. Cualquier cambio de aula deberá ser comunicado al miembro de la directiva que esté de guardia en ese momento.

Los profesores de guardia se personarán en la sala de profesores al comienzo de la hora de guardia tras pasar por su zona de vigilancia y permanecerán allí durante toda la hora si no están atendiendo ningún grupo en el que el profesorado esté ausente..

En caso de que un grupo no pudiera quedarse en el aula (clase en un aula específica, etc.), el profesor de guardia, en coordinación con la jefatura de estudios, decidirá su lugar de permanencia.

Los alumnos o alumnas cuyo profesor o profesora esté ausente no podrán salir al patio ni utilizar material deportivo, excepto indicación en otro sentido por parte del equipo directivo

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.

### **Partes de guardia**

En la sala del profesorado se situará el parte de guardia.

En caso de ausencia de algún profesor, el equipo directivo se encargará de anotar las ausencias.

En el parte de guardia se anotará, en la columna habilitada para ello, la existencia o no de tareas propuestas por el profesor ausente y si dichas tareas se han aplicado o no.

### **Guardia de recreo**

Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante el periodo de recreo y seguir con la jornada lectiva una vez finalizado el mismo.

El cuerpo de guardia de recreo lo componen 8 profesores.

Las funciones del profesorado que cubra el servicio de guardia de recreo son:

- a) Asegurarse de que no queda en las aulas ningún alumno durante el recreo (incluidas las escaleras de acceso a las aulas).
- b) Realizar labores de vigilancia y atención de las zonas asignadas.
- c) Intervenir en aquellas situaciones en que se produzcan conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia, prestando especial atención al consumo de tabaco u otras sustancias ilegales.
- d) Atender al alumnado en las contingencias que pudieran presentarse (malestar, accidentes, conflictos, etc.).

### **Guardias de recreo en los días de lluvia.**

Dado que el centro no cuenta con un espacio techado para proteger al alumnado en días de lluvia, en estos días, el alumnado durante la hora de recreo permanecerá en su aula. Se encargará de su vigilancia el profesorado que tenga guardia de recreo, apoyado por el profesorado que tenga asignada alguna tarea en la hora del recreo en su horario regular.

## **6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET**

### **6.1. Uso de móviles**

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado, en caso de traerlo al Centro. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta grave a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil para cualquiera de sus usos y funciones. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a las familias.

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

### **6.2. Uso de aparatos electrónicos**

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa y libros electrónicos, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En el Aula de Apoyo se trabajará con tablets adquiridas para trabajar con alumnos NEAE.

El centro realizará préstamos de tablets y ordenadores portátiles al alumnado que justificadamente lo necesite con fines únicamente académicos.

### 6.3. Uso de internet

El uso de Internet será exclusivamente para fines educativos, contando el Centro con un corta fuegos (para evitar que se visiten páginas no apropiadas) aparte del que proporciona la Junta.

## 7. FORMA DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

De acuerdo con el artículo 2 de la *Orden de 27 de abril de 2005*, todo el alumnado de Secundaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo.

La selección de libros de texto efectuada por el Centro tiene una vigencia de cuatro cursos, prorrogable, por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado (sin subrayar ni escribir) para su posterior utilización por otras alumnas y otros alumnos en cursos venideros.

Una vez haya finalizado el curso escolar o la alumna o alumno cause baja en el Centro, los libros serán reintegrados y depositados en el Centro. Así mismo se repondrán aquellos libros extraviados por uno de iguales características, que será adquirido por el alumno o alumna.

Desde las familias y el Centro escolar se educará al alumnado en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado. Para ello, y como primera medida, se forrará todos los libros. La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el Centro.

En el caso en que la Comisión del Consejo Escolar, creada para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto se les solicitará a las madres, los padres o tutoras o tutores legales la reposición del material, aparte de sancionar al alumno o la alumna conforme al Capítulo III, Sección 2ª, Artículo 34, apartado 1.g y Capítulo III, Sección 3ª, Artículo 37, apartado 1.h del *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

El Claustro de profesorado, coordinado por la Secretaría del Centro, será el encargado de la entrega y recepción al finalizar el curso escolar de los libros de texto.

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

El Equipo de Evaluación está compuesto por el Equipo Directivo, titular del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un representante de cada sector del Consejo Escolar. El representante, de aquellos sectores que estén compuestos de más de un miembro, será elegido de acuerdo con los siguientes criterios:

### **8.1. Sector profesorado**

Por orden, se tendrá en cuenta que sea:

- Coordinador o coordinadora de Área de Competencia.
- Titular de una jefatura de Departamento.
- Coordinador o coordinadora de un plan o programa estratégico.
- Tutor o tutora de grupo.

### **8.2. Sector madres y padres**

- Si no toca renovación del Consejo Escolar, no tener a su hijo o hija en último curso, para garantizar así su permanencia en el Equipo por, al menos, dos años.
- Tener más de un hijo o hija escolarizado en el Centro.
- Tener a su hijo o hija escolarizado en curso superior.

### **8.3. Sector alumnado**



- Si no toca renovación del Consejo Escolar, no estar en el último curso.
- Estar en curso superior.

## 9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### 9.1. ANÁLISIS DE RIESGOS

#### 9.1.1. El entorno

##### *9.1.1.1. Identificación*

El I.E.S. Torre Almenara está situado en la Urbanización El Limonar, 63. C.P.: 29649, en el término municipal de Mijas, Málaga, con teléfono 697952327

##### *9.1.1.2. Localización geográfica*

Se encuentra en la localidad de Mijas (Málaga), sito en una zona baja del término municipal, a menos de 2 Km. de la costa y rodeado al norte por una zona urbanizada de viviendas de nueva construcción y una carretera secundaria de acceso a Fuengirola; al sur por el C.E.Pr. El Chaparral; al este por una carretera secundaria, y al oeste por el arroyo de La Cala de Mijas.

##### *9.1.1.3. Relieve*

La zona, situada aproximadamente a 20 m. sobre el nivel del mar, presenta una pendiente no muy elevada, transición entre la franja de colinas onduladas que con orientación Este-Oeste discurren cercanas al mar y el terreno abrupto propio de la Sierra próxima.

El Arroyo de la Cala de Mijas, que discurre por las inmediaciones del Centro recoge las aguas de varias cañadas, y que con alineación principal Norte-Sur desemboca en el mar

atravesando el núcleo urbano de La Cala. En sus últimos metros va en canalización subterránea.

Otro arroyo, afluente del anterior, atraviesa el patio del instituto, canalizado subterráneo mediante tubería de hormigón de 1 metro de diámetro.

#### *9.1.1.4. Geología*

El Instituto se eleva, en parte, sobre terreno de aluvión, originado por el arrastre provocado por el arroyo de la Cala, ya que en su mayor parte se encuentra en terreno que antaño fuera parte de su cauce y se caracteriza por la presencia de numerosos cantos rodados y arenas que fragmentan el terreno. La composición química de estos materiales de aluvión es carbonato cálcico y magnésico y silicatos. La parte oeste del Centro también se encuentra contruidos sobre terreno de desmonte y relleno.

#### *9.1.1.5. Edafología*

El suelo que rodea al instituto está muy erosionado debido a la pendiente y escasa vegetación. Es un típico "litosol", con una capa terrosa que apenas alcanza los 10 milímetros y afloraciones rocosas fraccionadas situadas sobre una capa inferior masiva de roca madre. Las impurezas arcillosas que contienen las rocas carbonatadas, al ser insolubles en agua, no son transportadas por ésta. Así se acumulan sobre la superficie irregular antes citada, arcillas rojas de descalcificación o "terra rossa" que en periodos lluviosos se transforman en barro abundantes.

#### *9.1.1.6. Hidrología*

El agua penetra a través de las numerosas grietas y fisuras de las rocas metamórficas por lo que una gran parte de las lluvias no forman escorrentías superficiales, sino que se localizan en profundidad pudiendo formar acuíferos notables.

#### *9.1.1.7. Climatología*

Siguiendo la clasificación climática de Köpen, incluimos nuestra localidad dentro del denominado clima mediterráneo, sujeto al efecto determinante de la proximidad del mar.

Las características que lo definen son: veranos cálidos y secos con temperaturas medias elevadas (24-27 °C), con ausencia de nubosidad y tiempo estable; inviernos poco lluviosos con temperaturas templadas (9-14 °C); vientos notables, predominantemente de poniente y precipitaciones medias anuales que se sitúan entre 600 y 800 mm. El efecto amortiguador térmico del mar evita las heladas.

#### *9.1.1.8. Sismicidad*

La sismicidad en el área de Málaga, de la que es responsable la falla activa Málaga-Adra originada por la convergencia que se produce entre las placas africana y euroasiática, se caracteriza por la presencia de un gran número de seísmos de baja a moderada magnitud (< 4,5) y una profundidad superficial (< 30 Km.). Por tanto, existe una baja peligrosidad aparente, aunque en tiempos históricos han existido terremotos de alta siniestralidad.

#### *9.1.1.9. Ecología*

El centro se encuentra enclavado en un ecosistema denominado espartal, ya que la espartera es la especie vegetal predominante en terrenos muy degradados con fuertes pendientes y afloramientos de roca madre en superficie. En buena parte del entorno hubo cultivo de olivar, pero hoy, aun cuando existen numerosas plantas de olivo, hace muchos años que se abandonó su cultivo. Contribuyen a definir el paisaje vegetal tomillos, palmitos, enebros, acebuches, aulagas, lentiscos, etc. Bordeando el cauce de los arroyos hay igualmente numerosos eucaliptos.

El arroyo de la Cala, que discurre al oeste en las inmediaciones del Instituto, recoge las aguas de una pequeña cuenca, inferior a cien hectáreas, formando un curso irregular de fondo pedregoso que mantiene un índice mayor de humedad. Por esta razón la vegetación incrementa su densidad y diversidad apareciendo un ecosistema tipo adelfas con especies tan significativas como adelfas, acacias blancas, higueras, eucaliptos, cañas y zarzas.

La fauna está representada por los reptiles (lagartijas, culebras), aves (gorriones, collalbas blancas, tórtola, mirlos), mamíferos (roedores, conejos), insectos y arácnidos.

#### *9.1.1.10. Red viaria*

El Instituto está situado al final de la Urbanización El Limonar, junto a un cruce que distribuye el tráfico hacia Fuengirola y hacia el Campo de Fútbol de La Cala de Mijas y una zona urbanizada de nueva construcción. Se accede desde la rotonda de entrada a La Cala de Mijas desde la Autovía del Mediterráneo, con unos cientos de metros de circulación por núcleo urbano. Esto supone que dispone de buena comunicación con Málaga capital, Fuengirola–Mijas, Torremolinos y Marbella, ciudades todas ellas dotadas de centros sanitarios.

#### *9.1.1.11. Instalaciones singulares*

Las instalaciones singulares son dos: C.E.Pr. El Chaparral, con el que las pistas deportivas del instituto lindan por el sur, también con zonas deportivas del colegio y separadas por muro de escasa altura y verja.

En la cara oeste está situado el Campo de Fútbol de La Cala situado a unos 100 m. con un arroyo y una vía de nueva creación para urbanización de por medio.

### *9.1.2. Descripción del centro*

#### *9.1.2.1. Situación y emplazamiento*

Está compuesto por tres módulos interconectados por pasillos elevados y patios.

El edificio se construyó en fases distintas y hay tres cimentaciones y estructuras diferentes, con sus correspondientes juntas de dilatación. También se construyó de forma independiente el módulo del gimnasio.

Tiene tres plantas en toda su superficie, contando la planta baja, excepto el recinto de la antigua cafetería y el gimnasio, que constan de una única planta baja. Actualmente hay una obra de ampliación encima de la antigua cafetería que lo dota de una planta superior. El módulo del gimnasio es independiente, aunque se encuentra conectado al anterior, anexo a él se

encuentran los servicios y el almacén de material del Departamento de Educación Física. Ambas edificaciones, que tienen aproximadamente diecinueve años de antigüedad, eran las últimas que se habían construido. Se construyó anexo al módulo principal en la parte noroeste un nuevo módulo compuesto de dos aulas prefabricadas .

Todas las plantas son sobre rasante, con una altura máxima inferior a los doce metros sobre la misma.

#### *9.1.2.2. Accesos al centro*

La entrada principal al Centro está situada en la Urbanización El Limonar 63, teniendo también acceso desde la misma vía al patio principal por otra puerta, ambas al este, y también es posible acceder desde la vía calle Sierra de Tejada , situada al norte. Tiene por tanto tres accesos.

En ambos casos la vía es de doble sentido y sin mediana central.

La entrada principal tiene rampa de acceso, y también se puede acceder sin necesidad de ella por la puerta que da acceso al patio principal o por la calle Sierra de Tejada ya que estas están al mismo nivel que la acera.

#### *9.1.2.3. Características constructivas externas*

Los módulos que conforman el complejo de edificios del Centro tienen fachadas recubiertas de mortero monocapa efecto piedra

Los marcos de las ventanas son de aluminio y están cerrados por persianas verticales de PVC que impide su utilización como salidas de emergencia.

La cubierta de los módulos es plana y rellena de grava sobre una capa asfáltica. Sin embargo, la cubierta del gimnasio es abovedada a dos aguas y metálica.

#### *9.1.2.4. Características constructivas internas*

Las puertas de entrada a los edificios tienen rejas. Las escaleras poseen las medidas establecidas según la ocupación prevista en su diseño original. Los pasillos, en líneas generales, son anchos, con las medidas que establece la normativa. Las puertas de las dependencias interiores, que pueden abrirse desde el interior, son de madera y permanecen cerradas con llave cuando no hay alumnado.

Salvo el módulo del gimnasio, que es independiente del edificio, no hay separación física alguna entre los distintos cuerpos del edificio, tales como puertas, que pudieran servir de cortafuegos.

#### *9.1.2.5. Instalaciones*

El cuadro general está repartido en dos cuadros distintos (el primero, con el interruptor general y parte de las líneas y el segundo con el resto de las líneas) situados en la planta baja, en la Conserjería, y debidamente señalizados.

Además de este cuadro general en cada pasillo existe un cuadro eléctrico de corte general de las dependencias situadas en el mismo.

La intensidad de corte de cada diferencial es de 30 mA.

La única protección contra sobre intensidades y cortocircuitos son los magnetotérmicos y, en su caso, el relé diferencial, de forma selectiva.

Hay instalación de gas en el antiguo laboratorio de Ciencias Naturales (Actualmente anulada) y también llega hasta el aula específica al ser la antigua cafetería.

En el centro hay un ascensor accesible. El ascensor tiene célula fotoeléctrica, sensor de presión y un piloto de sobrepeso. Además, cuenta con línea telefónica conectada con la central de emergencias.

#### *9.1.2.6. Usos y actividades*

El centro está compuesto por tres plantas (además de gimnasio y aula específica de educación especial), con comunicación diáfana entre ellas por escaleras y pasillos, donde están ubicadas las siguientes dependencias:

##### **Planta Baja**

- Biblioteca

- Aula Concepción Arenal.
- Armario T.I.C. (hueco de la escalera)
- Aula Ortega y Gasset.
- Aula Pitágoras
- Administración-Secretaría-Archivo
- Jefatura de Estudios
- Dirección
- Conserjería
- Aula Sartre
- Aula de 1º CFGB Reforma y Mantenimiento de Edificios. (Hesíodo)
- Aula de 2º CFGB Reforma y mantenimiento de edificios. (María . Zambrano)
- Ascensor
- Sala de máquinas ascensor
- Almacén de materiales CFGB (hueco de la escalera)
- Servicio Accesible
- Servicios Alumnos y servicio Alumnas
- Servicios de Profesoras y servicio de Profesores.
- Sala del Profesorado
- Módulo de 2 aulas prefabricadas.

**Planta primera:**

- Aula Bertolt Brecht
- Aula Van Gogh
- Aula de convivencia
- Servicio de alumnos
- Servicio adaptado a minusválidos para uso del Aula específica
- Aula Aristóteles

- Aula Sócrates
- Aula Frida Kahlo
- Aula Específica, de nueva construcción resultante de la división del aula Frida Kahlo.

- Aula temática de Informática (Albert Einstein)
- Aula Cervantes
- Aula Arquímedes
- Cuarto de limpieza
- Ascensor
- Departamento de Orientación
- Aula Borges
- Aula de desdoble I
- Aula Hermann Hesse
- 2 aulas de nueva construcción durante el curso 25/26 encima del porche del centro

#### **Segunda planta:**

- Aula Camus
- Aula Lewis Carroll
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura y Ciencias Sociales
- Aula de Nueva construcción I en el verano 2025
- Aula de Nueva construcción II en el verano 2025
- Aula de PDC 3º de ESO
- Aula de nueva creación por unión de la antigua aula de 4º de PDC y departamento de idiomas.
- Aula Taller de Tecnología (Leonardo Da Vinci) Reducida en tamaño el verano de 2025
- Aula de Desdoble II
- Aula de Pedagogía terapéutica.



- Aula Federico García Lorca
- Aula Seneca
- Ascensor
- Despacho AMPA
- Cuarto de mantenimiento.
- Departamento de Ciencias Naturales y Matemáticas
- Aula Platón
- Aula Nietzsche
- Aula Descartes

El módulo del Gimnasio corresponde al nuevo edificio donde se ubican:

Planta baja:

- Cafetería del centro.
- Gimnasio o pabellón deportivo
- Servicio de alumnos
- Servicio de alumnas
- Vestuario accesible
- Vestuario de profesores
- Almacén

En la esquina noroeste, y como cuerpo separado, hay también las edificaciones que albergan depósito de alimentación de agua, por una parte, y equipos de presión, por otra, en dos casetas de obra independientes.

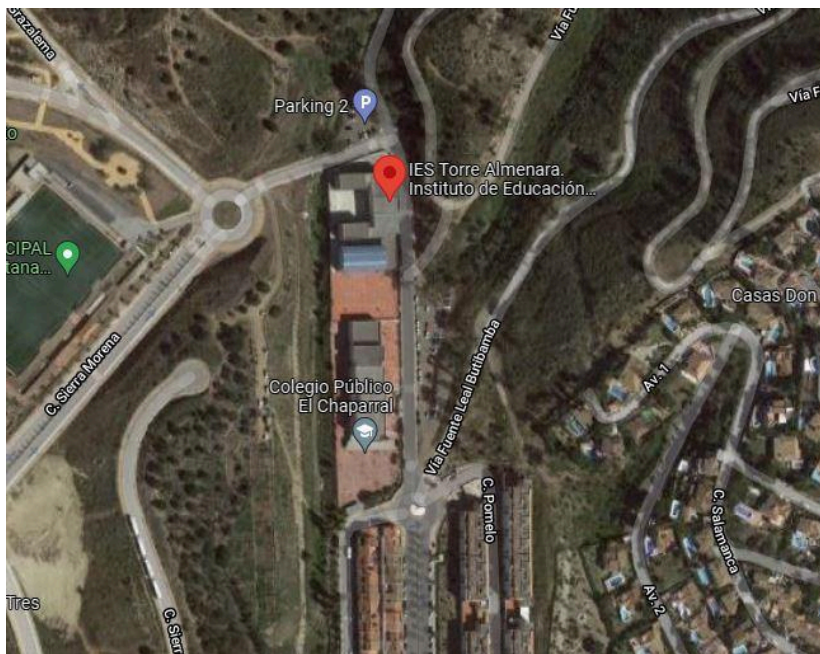
El depósito de incendios está enterrado a escasos metros de estas casetas y su equipo de presión con su cuadro de maniobra correspondiente, se ubica en la citada caseta, a escasos metros del depósito.

### **Evaluación del riesgo**

El riesgo es de tipo bajo por ser un edificio de menos de 14 metros de alto y menos de 1000 alumnos.

### 9.1.3.1. Planos de emplazamiento del centro y de su entorno

Los edificios del entorno cercano al Instituto son: Urbanización de viviendas de nueva construcción al noroeste, con arroyo de por medio, y al sur el C.E.Pr. El Chaparral.



## 9.2. Medidas de protección

### 9.2.1. Catálogo de medios disponibles

#### 9.2.1.1. Medios de extinción de incendios

El Centro dispone de 24 extintores portátiles, algunos Polvo polivalente ABC y otros de riesgo eléctrico, distribuidos y ubicados de la siguiente manera:

Planta baja: Pasillos, 4; Sala de Profesores, 1; Conserjería, 1; Armario TIC, 1; Biblioteca, 1. (Total 8)

Planta primera: Pasillos, 4; Aula de Informática, 1; Aulas de la ESO 2 : Aula de convivencia., 1 (Total 8)

Planta segunda: Pasillos 5; Aula temática de Tecnología (Leonardo Da Vinci), 1. (Total 6)

Módulo del gimnasio: Gimnasio, 2. (Total 2)

El Centro tiene Bocas de Incendio (BIE) instaladas en el edificio principal y en el pabellón deportivo, así como de su correspondiente red de tuberías y acometida de la misma. equipadas, un total de nueve, 3 por planta, instaladas en el edificio, así como de su red de tuberías y acometida de la misma. Son un total de once BIEs, 3 por planta y dos en el pabellón deportivo. Todas ellas son de 25mm de sección y 20m de longitud de manguera.

Todas las BIEs están conectadas al depósito de incendios a través del equipo de presión.

El instituto carece de columna seca y de hidrantes.

Dispone de sistema de alarma de incendios operativo con pulsadores.

#### *9.2.1.2. Sistema de aviso y alarma*

Para la llamada de emergencia se utilizará la megafonía Centro que posee timbre de emergencia con su correspondiente pulsador que se sitúa en el despacho de Dirección . Es distinto del timbre de entrada y salida de clase y la alarma se producirá mediante los altavoces repartidos por todas las plantas y patios. No existen altavoces en el módulo del gimnasio, pero se escucha la alarma sobradamente. La duración de la señal sonora es de 5 s.

#### *9.2.1.3. Equipos y material de primera intervención*

La Sala de Primeros Auxilios donde se ubica el botiquín de asistencia es Conserjería. Además, se dispone allí de un equipo de rescate compuesto de megáfono portátil, linterna auto recargable y martillo.

Hay tres botiquines de emergencia: en la Sala del Profesorado y Consejería en planta baja y en el Aula Taller de Tecnología en planta segunda.

En Administración hay dos teléfonos de emergencia, siempre accesibles, ambos en planta baja.

Para cualquier labor simple de rescate en el interior del edificio, el Centro cuenta con megáfono portátil, escalera de mano y herramientas simples.

Igualmente existen dos llaveros de emergencia con todas las copias de llaves de cada una de las cerraduras de los edificios y que están en sitios seguros: en Conserjería y en la Secretaría.

### 9.2.2. Directorio de medios externos

Copia de esta Hoja del Directorio de Medios Externos que contiene esta información ha de estar permanentemente actualizada y estará colocada junto a los distintos teléfonos existentes en Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Conserjería.

#### 9.2.2.1. Red sanitaria

Emergencias: 112

Cruz Roja Mijas: 952 66 46 46

Centro de Salud La Cala: 952 49 21 50

Centro de Salud Las Lagunas: 951 06 22 47

Urgencias 24 h. Centro de Salud Las Lagunas: 902 50 50 61

Centro de Salud Mijas Pueblo: 952 59 05 13

Urgencias 24 h. Centro de Salud Mijas Pueblo: 952 48 54 04

Hospital Costa del Sol: 951 99 66 69/70

Urgencias Pediatría Hospital Materno Infantil: 951 29 22 47

Urgencias Hospital Carlos Haya: 951 29 11 63

Urgencias Hospital Clínico Universitario: 951 03 23 91

#### 9.2.2.2. Servicios contra incendios y salvamento

Parque de Bomberos: 080

Bomberos Mijas: 952 58 63 82

Protección Civil Mijas: 952 58 46 33

#### 9.2.2.3. Cuerpos y fuerzas de seguridad

Policía Local Las Lagunas: 952 46 08 08 - 952 46 09 09

Policía Local Mijas Pueblo: 952 48 62 28

Guardia Civil: 952 59 10 07

#### *9.2.2.4. Servicios logísticos*

Mijagua La Cala: 952 49 42 64

Compañía Endesa de Electricidad: 900850840 (averías) 800760333 (Energía XXI)

Ayuntamiento de Mijas: 952 44 84 00/401 952 44 84 25/426

Servicios operativos del Ayuntamiento: 952 56 26 97 952 44 38 73

Instituto Nacional de Toxicología de Sevilla: 954 37 12 33

Instituto Nacional de Toxicología de Madrid: 951 62 04 20

#### *9.2.3. Diseño de la evacuación*

##### *9.2.3.1. Ocupación*

El Centro tiene una superficie real en sus edificios, dependencias y aulas que aparece recogida en los Planos del Centro.

##### *9.2.3.2. Diseño de las vías de evacuación*

Respecto a la evacuación del aula habría que hacer las siguientes consideraciones.

1.- Unas de carácter general e independiente del tipo de emergencias, incendio o terremoto:

- Salida inmediata sin perder tiempo en recoger las pertenencias personales. La evacuación se hará ordenadamente, comenzando por el alumnado más próximo a las puertas del aula, que deberán estar siempre libres de cualquier mueble u objeto que pudiera bloquearlas, de manera que la salida sea expedita.

- El profesor o profesora que se encuentre con el grupo en el momento de la evacuación, pasará lista una vez alcanzada el área de seguridad establecida.

- El tutor/a debe asignar un par de compañeros fuertes a cada alumno/a permanente o provisionalmente incapacitado, para que ayuden en su evacuación.

2.- En caso de incendio habrá que:

- Cerrar rápidamente las ventanas y, tras la salida de la última persona, también las puertas. Con ello se conseguirá una menor oxigenación y un cierto aislamiento térmico. El avance del incendio, por tanto, será más lento.

- En el Aula Específica habría que cerrar las válvulas generales del gas, al llegar la instalación de gas hasta esta estancia, así como los interruptores generales.

3.- En caso de terremoto:

- Se pospondrá la salida hasta finalizar la vibración sísmica. El alumnado se arrodillará inmediatamente bajo sus respectivos pupitres, procurando mantener la totalidad del cuerpo (particularmente la cabeza) protegida de objetos que pudiesen caer, astillas de vidrio, etc. Sujetarán las patas de los pupitres, para evitar su desplazamiento. El profesor/a se protegerá asimismo bajo su mesa.

- Tras la evacuación, permanecerán las puertas abiertas, para facilitar la inspección de las aulas por parte del equipo de rescate en su búsqueda de posibles personas dejadas atrás.

4.- Finalmente existe un tercer supuesto de emergencia, el que supondría la presencia no autorizada, en el recinto escolar, de personas potencialmente violentas. En tal caso deberían permanecer todos en sus aulas, hasta haber conseguido la expulsión de aquellas.

5.- Aunque el arroyo de La Cala pasa por el lateral oeste del instituto y lindando con él, no se contempla el riesgo de avalancha o riada, ya que en su cauce superior solo hay un paso formado por tubo de 1,5 m. de diámetro sobre el que pasa la carretera, pero no es posible la acumulación de embalse en caso de atoro por no existir en ese punto concavidad en el terreno que almacene gran cantidad de agua.

En el lado noroeste del centro el citado arroyo desagua a través de tubería también de 1,5 m. de diámetro, y en caso de atorarse, por carretera situada al este del instituto, con una superficie de desagüe de 11 m. de ancho por 50 cm. de desnivel respecto al edificio, lo que representa 5,5 m<sup>2</sup> de superficie real de desagüe.

Aun así, en caso de estimarse peligro por inundación o avalancha, se evacuará a las personas del centro hasta las aulas de Biblioteca, Concepción Arena Ortega y Gasset y Pitágoras , que se encuentran en el módulo opuesto al devenir del agua y en la planta baja, cerca de la puerta de evacuación sur.

Después de evacuar las aulas se procede a la evacuación del edificio:

En primer lugar, se evacua la planta baja. Las demás se ordenan y esperan su turno, pudiéndose bajar hasta el comienzo del rellano de la planta inferior, donde el coordinador/a de planta dará la orden de marcha. La evacuación se hará por las dos puertas de emergencias (una ubicada en el ala norte y otra en el ala sur) que dan acceso al patio.

En cada planta salen primero las aulas más próximas a las puertas de emergencias y/o escaleras de emergencia con su profesor/a al frente, siendo como sigue:

#### **Planta baja:**

##### **Puerta norte:**

- Servicios (accesibles), alumnos, alumnas, profesoras y profesores, por este orden)
- Aula Sartre
- Sala profesorado
- Aulas pré-fabricadas.
- 2ºCFGB
- 1º CFGB
- Conserjería
- Dirección

##### **Puerta sur:**

- Aula Pitágoras
- Aula Ortega y Gasset
- Aula Concepción Arenal
- Biblioteca
- Administración-Secretaría-Archivo
- Jefatura de Estudios

Inmediatamente después se evacúa la planta primera. Hay dos escaleras que llevan la planta primera a las puertas de salida norte y sur.

Escalera a puerta norte:

- Departamento de Orientación
- Aula Hermann Hesse
- Aula de desdoble I
- Aula Borges
- Cuarto limpieza
- Aula Cervantes
- Aula Arquímedes
- Aula de desdoble II

Escalera a puerta sur:

- Aula de convivencia
- Aula Bertolt Brecht
- Aula van Gogh
- Servicios (profesorado alumnos, en este orden)
- Aula Sócrates
- Aula Aristóteles
- Aula 3º F
- Aula de Informática

Finalmente, se evacúa la planta segunda, en el orden que se especifica a continuación. Existen dos escaleras que dan a planta primera (continuación de las anteriores) y puertas norte y sur respectivamente.

Escalera a puerta norte:

- Departamento de Ciencias Naturales y Matemáticas
- Aula Descartes



- Aula de 4º de ESO DIV
- Aula Platón
- Cuarto de limpieza
- Despacho AMPA
- Aula Federico García Lorca
- Aula Séneca
- Aula de pedagogía terapéutica

Escalera a puerta sur:

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura y de Ciencias Sociales
- Aula Lewis Carroll
- Aula Camus
- Almacén
- Aula de PDC 3º de ESO
- Servicios alumnas
- Aula taller de Tecnología
- Aula de 2º B (aula de nueva creación)
- Aula de A.T.A.L.

En el módulo de Gimnasio

Se desalojan independientemente el pabellón deportivo, los servicios y los vestuarios por la puerta correspondiente y el aula específica de educación especial, por la salida oeste de la misma (tiene dos salidas), ya que esta es independiente de los demás cuerpos del centro.

Se sale andando, formando dos filas, según el criterio adoptado. Definiremos el orden de salida desde dos puntos de vista:

- a) Salida en paralelo: en el pasillo interior desfilarán dos cursos a la vez, cada uno pegado a la pared que le corresponda.
- b) Salida en lateral: se definirá el orden de salida de los cursos que desfilen por la misma pared o lateral.

La zona de seguridad son las pistas deportivas junto a la verja de separación del C.E.Pr. El Chaparral. En esta zona se ordenan las clases en fila con su correspondiente profesor/a al frente.

El puesto de coordinación está situado en las pistas deportivas delante de la zona de seguridad.

En el “puesto de coordinación” se reunirán tras la evacuación el coordinador/a general y los coordinadores de planta.

Habrà que nombrar a una persona encargada de ayudar a los discapacitados si los hubiere, que podrían ser los compañeros más fuertes del propio curso, indicando su nombre y apellido.

#### *9.2.3.3. Evaluación de las vías de evacuación*

Deberemos evaluar los siguientes elementos a la hora de hacer la valoración posterior a la evacuación:

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.

#### *9.2.3.4. Señalización*

Al ser los pasillos y puertas exteriores de una anchura suficiente como para salir dos cursos a la vez de forma ordenada (en fila), se han distribuido por todos los pasillos interiores y escaleras flechas para indicar la salida de emergencia y el sentido orientativo de éstas.

#### *9.2.3.5. Planos del edificio por plantas*

Los diferentes planos de los edificios y módulos por plantas y sus respectivas dependencias están incorporados a este Plan de Autoprotección.

Se adjunta un plano general de conjunto del Centro.

### 9.3. Procedimiento de aplicación

#### 9.3.1. Estructura, organización y funciones

##### 9.3.1.1. Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

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

	Nombre	Función
Director	D. Francisco J. Barba Gallego	Jefa de Emergencias
Coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud laboral y PRL	Rubén Darío Osorio Quesada	Jefe de Intervención
Profesor miembro del Consejo Escolar	Carlos Calero Martínez	
Profesorado de NEAE y/o personal de atención educativa complementaria	Dña. M. de la Cruz Aguilar Cuenca	
Personal de Administración y servicios miembro del Consejo Escolar	Dña. M <sup>a</sup> Del Carmen López Rodríguez	
Representante del alumnado del Consejo Escolar	Leonardo Coiduras Tapia	

Padre o Madre del Consejo Escolar	Crespo De Troya, Miguel Ángel	
-----------------------------------	-------------------------------	--

Las funciones principales de dicha Comisión son:

- Redactar el Plan de Autoprotección.
- Implantación del Plan.
- Mejora y Mantenimiento de este.

La periodicidad de las reuniones será trimestral.

#### *9.3.1.2. Grupo operativo*

El grupo operativo de Autoprotección está compuesta por los siguientes miembros:

- ☐ El Coordinador General (Director del Centro): D. Francisco Barba Gallego
- ☐ Coordinador Suplente: Rubén Darío Osorio Quesada

Sus funciones principales son:

1. Asumir la responsabilidad de la evacuación.
2. Coordinar todas las operaciones de esta.
3. Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
4. Avisar al Servicio de Bomberos.
5. Ordenar la evacuación del Centro.
6. Debe dirigirse al “puesto de control”.
7. Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
8. Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
9. Tener nombrado a un Coordinador general suplente.

☐ Responsable de ayuda a la evacuación de personas discapacitadas: el tutor/a del grupo.

- ☐ Responsable del personal docente: Carles Peiró Ibáñez

☐ Coordinadores de planta: serán los profesores/as que en el momento del siniestro se encuentren en las primeras dependencias por orden de evacuación por ala. Habrá, por tanto, dos coordinadores por planta.

☐ Gimnasio: profesor/a que imparta clase en ese momento en el mismo.

☐ Aula específica de educación especial, profesora PT del aula específica.

Las funciones fundamentales de los Coordinadores de Planta son las siguientes:

1. Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.
2. Coordinan la evacuación de los distintos cursos de su planta.
3. Controlan el número de alumnos/as evacuados.
4. Eligen la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.
5. Comprobar que no queden alumnos/as en servicios y demás dependencias.
6. Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
7. Se dirigen al puesto de control una vez evacuado el Centro.
8. Informar al coordinador general.

Profesores/as:

- Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

- Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como:

- Cerrar la puerta del aula.
- Contar a los alumnos/as.
- Ayuda a los discapacitados.
- Controlar que no lleven objetos personales, etc.

- Cuando se hayan desalojado todos los alumnos/as, cada profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tienen asignadas quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a queda en los servicios y locales anexos.
- El profesor deberá dirigirse con sus alumnos/as al área de seguridad y situarse frente a ellos.

La ordenanza se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Abrir las puertas que dan acceso a la zona de seguridad a los escolares.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cafetería, gimnasio, etc.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar al coordinador general de la realización de sus funciones.
  - o La responsable del Aula específica (antigua cafetería) desconectará el gas, la electricidad y el agua. Deberá evacuar el aula y cerrarla, comprobando que queda vacía.
  - o Responsable de Mantenimiento: realizará la revisión del estado del material e instalaciones trimestralmente.

### 9.3.2. Operatividad del plan

#### 9.3.2.1. Programa de implantación

El calendario para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro se concretará en:

- Fecha para la aprobación del Plan: curso escolar 2025-2026
- Fecha límite para la incorporación de los medios de protección previstos en el Plan: antes de finalizar el curso escolar 2025-2026
- Fechas de realización de los simulacros de evacuación: curso escolar 2025-2026

Coordinado por el Consejo Escolar e integrado en el Plan Anual del Centro, la implantación del Plan de Emergencia Escolar supone la realización del siguiente protocolo de actuaciones:

- Inventario de riesgos.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Redacción de planes de actuación general y sectorial. Estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones sectoriales con el alumnado.
- Formación-capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia.
- Realización de simulacros.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Simulacros sectoriales: primero y segundo de ESO. Tercero y cuarto de ESO, etc.
- Reciclajes de formación.
- Revisiones técnicas.

#### *9.3.2.2. Programa de mejora y mantenimiento*

El calendario de actuaciones que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas, instalaciones de gas y electricidad, etc., deberán ser revisadas por las empresas encargadas de ello.

Las actuaciones previstas para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección consisten en la revisión periódica por parte de la empresa de extintores.

Las fechas y el responsable de las inspecciones periódicas de seguridad es el conserje con revisiones mensuales.

Tendrán que ser subsanadas las deficiencias evidentes detectadas.

- a. Regulación de los aparcamientos en la zona de acceso-patio de entrada para permitir el paso de los vehículos del Servicio de Bomberos, en caso necesario.

- b. Revisión de la instalación eléctrica del Centro para comprobar que está adaptada al vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- c. Comprobación de extintores de incendios en los diversos módulos del Centro.
- d. Revisión del alumbrado de emergencia, en especial en los recorridos de evacuación de los tres módulos (pasillos y escaleras), y el del aula Concepción Arenal.
- e. Otras deficiencias que se detectasen que no cumplan las normas y reglamentos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales y actuaciones contra emergencias.

### *9.3.2.3. Programa de formación*

El Programa de Formación deberá abarcar dos aspectos:

Por un lado, conseguir que el profesorado y el alumnado adquiriera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección, por otro, que el profesorado y el alumnado conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

También se deberían indicar las fechas y la planificación del Programa de Formación y de la realización de las prácticas y simulacros para el curso escolar 2024-2025.

El plan de emergencia escolar debe disponer de un programa de formación en sus distintos niveles y equipos de actuación.

La formación de los equipos operativos debería tener los objetivos de conocimiento del propio plan y la adquisición de hábitos y destrezas en las áreas de intervención.

Los contenidos del programa de formación se desglosarán en cuatro áreas:

- Contra incendios y salvamento (solicitar a la Alcaldía charlas informativas al respecto).
- De primeros auxilios sanitarios (charlas de la enfermera del centro de salud).
- De protección civil (charlas de los bomberos).
- De circulación vial (charlas de la Policía Local o Tráfico).

Este programa debe distribuirse a lo largo del curso escolar.



Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información de los alumnos/as que usen las dependencias escolares.

#### Normas de comportamiento

- Los alumnos/as deberán actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor/a funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno/a en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido de orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos/as deberán realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante la evacuación dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con el objeto de facilitar al profesor/a el control de los alumnos/as.
- No se utilizarán ascensores para la evacuación de las personas. Cuando se detecte un incendio en alguna dependencia se deberá cerrar la puerta de dicha estancia.

### 9.3.3. Activación del plan

#### 9.3.3.1. Dirección

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia es el Director del Centro, y en su ausencia, será el directivo presente en orden de jerarquía.

#### 9.3.3.2. Funciones y consignas

La señal de alarma será la realizada por el timbre de emergencia de la megafonía del centro, excepto la que indica presencia de personal no autorizado y peligroso que se avisará con voz por la megafonía.

La activación del plan de emergencia corresponde al Director del Centro, con el asesoramiento del equipo operativo. Cada equipo asumirá sus funciones. En el siguiente cuadro se señalan las funciones de cada equipo en las distintas fases de activación:

- Preemergencia: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida y sencilla.
- Emergencia parcial: Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar.
- Emergencia general: Accidente que precisa para su control el apoyo de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evacuación total o parcial del Centro.

Además de los aspectos señalados, la adecuada activación del plan de emergencia precisa que se haya establecido claramente las formas y los mecanismos de aviso-alarma, así como los lugares de concentración de los equipos operativos.

#### 9.3.3.3. Plan de evacuación en caso de siniestro

La detección del siniestro será comunicada inmediatamente al coordinador general, y/o en caso necesario al suplente, que harán una primera evaluación del siniestro e inmediatamente

avisarán a los servicios externos (bomberos). A partir de entonces se seguirá el siguiente plan de evacuación del edificio respetando los puntos que a continuación se detallan:

- 1) El coordinador general siempre que sea posible ordenará hacer sonar la alarma.
- 2) El personal no docente y la ordenanza, a ser posible, abrirán las puertas del edificio.
- 3) El coordinador general comunicará el siniestro a los órganos oficiales.
- 4) Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:

Los alumnos/as de la planta baja irán en fila siguiendo a su profesor/a y saldrán por la puerta asignada.

Los alumnos/as de la planta superiores bajarán por la escalera dejando un pasillo suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada.

Todos los alumnos/as, una vez desalojado el Centro se situarán en la zona de seguridad (pistas deportivas).

- 5) En la zona de seguridad se ordenarán las clases en fila con su profesor/a correspondiente que contará a sus alumnos/as e informará al coordinador de planta asignado y éste al coordinador general.

- 6) Los coordinadores de planta junto con el coordinador general y los equipos de extinción y salvación realizarán una evaluación del plan de evacuación.

- 7) La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se considerará falta gravemente perjudicial y como tal será sancionada.

#### *9.3.3.4. Instrucciones oportunas a efectos de planificación*

Con esta práctica lo que se pretende es un buen entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos/as.

En primer lugar, habría que informar a los alumnos/as de los riesgos previsibles como medio de prevención:

- No estacionarse en las proximidades de la salida, pues existe un alto riesgo de atasco.

-Explicar la necesidad de cerrar la puerta donde se produzca el siniestro para evitar la propagación del incendio.

-Flujos de salidas: ver la necesidad de organizarse para evitar aglomeraciones.

Explicar el sistema de señalización para cada curso: salida de emergencia desde los pasillos interiores del edificio hasta llegar al patio, lugar donde se determinará con una pintada en el suelo o pared la situación de cada curso.

En caso de que algún alumno/a esté en otras dependencias que no sea su clase (servicios, etc.) saldrá de ella siguiendo la direccionalidad de los carteles indicadores de las salidas de emergencia y uniéndose al grupo más cercano.

Una vez en el patio se colocará en la zona asignada a su curso.

Se comprobará que las aulas queden totalmente vacías.

Se nombrará por clase a algunos alumnos/as para la realización de las siguientes funciones:

-Apagar la luz de la clase.

-Abrir/cerrar las ventanas, dependiendo del tipo de siniestro (interior/exterior).

-Controlar que no se lleven objetos personales.

-Cerrar puertas.

Los Coordinadores de planta deberán cerrar las ventanas de los pasillos interiores, en su ausencia lo realizará el último profesor/a en salir.

Los alumnos/as no deberán abandonar nunca las filas.

#### **9.4. Simulacro de evacuación**

Coordinador general

El Director del instituto, D Francisco Barba Gallego, actuará como coordinador general del simulacro, supervisando el desarrollo del ejercicio.

Coordinadores de actuación

Son los coordinadores de planta: profesores/as que en el momento del siniestro se encuentren en las primeras dependencias por orden de evacuación por ala. Habrá, por tanto, dos coordinadores por planta.

Los coordinadores de actuación informarán a los profesores y profesoras de su zona, controlando la desocupación de la misma. Una vez terminada la evacuación, comunicarán al coordinador general las incidencias registradas durante el ejercicio.

#### Profesores/as de aula

Los profesores/as que estén impartiendo clase se responsabilizarán de organizar la evacuación de su aula, controlando el número de alumnos/as a su cargo. Verificarán que ésta quede vacía y que ventanas y puertas permanezcan cerradas. Finalmente, y una vez en el exterior del edificio (zona de concentración), comprobarán la presencia de todo el alumnado de su grupo.

#### Control de puertas de salida

La ordenanza del instituto será la responsable de desconectar la instalación eléctrica del edificio, así como de abrir y mantener abiertas las puertas de salida del edificio y las cancelas de acceso al exterior.

### 9.4.1. Procedimiento

Cuando suene la alarma de emergencia se iniciará la evacuación de las distintas plantas de forma simultánea por las puertas norte, sur, gimnasio y aula específica con el siguiente orden:

1. Desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja, pabellón deportivo, aula específica de educación especial y aulas prefabricadas.
2. Simultáneamente, los alumnos de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan finalizado el desalojo.
3. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
4. Una vez en la zona de concentración exterior se permanecerá con el grupo de referencia, a la espera de instrucciones y hasta que el coordinador general dé por terminada la situación de alarma.
5. Vías de evacuación.

En cada planta salen primero las aulas más próximas a las puertas de emergencias y/o escaleras de emergencia con su profesor/a al frente.

El orden de salida de las diferentes aulas y estancias, así como otras consideraciones importantes, serán las especificadas en el apartado “Diseño de las vías de evacuación” de este mismo plan y es como sigue:

En primer lugar, se evacúan gimnasio, aula específica y planta baja que salen simultáneamente por dar a patios diferentes; las demás se ordenan y esperan su turno, pudiéndose bajar hasta el comienzo del rellano de la planta inferior, donde el coordinador/a de planta dará la orden de marcha.

Evacuación de la planta baja, gimnasio y aula específica:

Puerta norte:

- Servicios (accesible, alumnos, alumnas, profesoras y profesores, por este orden)
- Aula prefabricada (1º ESO G)
- Aula prefabricada (3º ESO A)
- Sala de profesores
- 2º CFGB
- Aula Sartre
- 1º C.F.G.B.
- Conserjería
- Jefatura de estudios

Puerta sur:

- Aula Pitágoras
- Aula Ortega y Gasset
- Aula Concepción Arenal
- Biblioteca
- Administración-Secretaría-Archivo
- Dirección

Inmediatamente después se evacúa la planta primera. Hay dos escaleras que llevan de la planta primera a las puertas de salida norte y sur.

Escalera a puerta norte:

- Departamento de Orientación
- Aula Hermann Hesse
- Desdoble I
- Aula Borges
- Cuarto de limpieza
- Aula Cerevantes
- Aula Arquímedes
- Aula de Específica

Escalera a puerta sur:

- Aula Bertolt Brecht
- Aula Van Gogh
- Servicios (aula específica)
- Aula Sócrates
- Aula Aristóteles
- Aula 1ºA.
- Aula de Informática
- Aula de convivencia

Finalmente, se evacúa la planta segunda, en el orden que se especifica a continuación. Existen dos escaleras que dan a la planta primera (continuación de las anteriores) y a las puertas norte y sur respectivamente.

Escalera a puerta norte:

- Departamento de Ciencias Naturales y Matemáticas
- Aula Descartes

- Aula 4º ESO DIV
- Aula Platón
- Almacén
- Despacho A.M.P.A.
- Aula Federico García Lorca
- Aula Séneca
- Aula de Apoyo a la Integración.

Escalera a puerta sur:

- Departamento de Lengua Castellana y de Ciencias Sociales
- Aula Lewis Carroll
- Aula Camus
- Aula 2ºC
- Aula 3º de ESO DIV
- Aula 2ºF
- Aula - Taller de Tecnología
- Aula de 2º B
- Aula Desdoble II

#### Módulo del Gimnasio:

Se desalojan independientemente el pabellón deportivo, los servicios y los vestuarios por la puerta correspondiente y el Aula Específica por la salida oeste de la misma (tiene dos salidas), ya que esta es independiente de los demás cuerpos del centro.

Se sale andando, formando dos filas, según el criterio adoptado.

Definiremos el orden de salida desde dos puntos de vista:

a) Salida en paralelo: en el pasillo interior desfilarán dos cursos a la vez, cada uno pegado a la pared que le corresponda.

b) Salida en lateral: se definirá el orden de salida de los cursos que desfilen por la misma pared o lateral.



La zona de seguridad son las pistas deportivas junto a la verja de separación del C.E.PR. El Chaparral. En esta zona se ordenan las clases en fila con su correspondiente profesor/a al frente.

El puesto de coordinación está situado en las pistas deportivas delante de la zona de seguridad.

En el “puesto de coordinación” se reunirán tras la evacuación el coordinador general y los coordinadores de planta.

Habrá que nombrar a una persona encargada de ayudar a las personas con alguna discapacidad si las hubiere, que podrían ser los compañeros más fuertes del propio curso, indicando su nombre y apellido.

#### 9.4.2. Normas de comportamiento durante la evacuación

- Una vez producida la alarma, seguir atentamente las instrucciones del profesor/a y procurar mantener la calma. Una alarma no significa una catástrofe, la mayoría de las veces, es una medida preventiva.
- Comenzar el desalojo por el alumnado que esté más próximo a la puerta de clase, en fila de uno y con el consiguiente orden y rapidez.
- Realizar todos los movimientos con agilidad, pero sin atropellar ni empujar a los demás.
- Desarrollar la evacuación en silencio y en orden. Ayudar para evitar atropellos y lesiones, asistiendo a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Imperar en todo momento el sentido de la solidaridad con los demás.
- No volver atrás en ningún caso con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos o algún objeto.
- Respetar el mobiliario y equipamiento escolar.
- No detenerse a las salidas de las puertas.
- Cerrar las ventanas y puertas de la clase los últimos en salir.
- Reunirse con su grupo los alumnos/as que se hallen fuera de su clase, y si no le es posible, con el grupo más próximo a la salida, comunicándoselo inmediatamente al profesor/a que va al frente del grupo al que se incorpora.

- Bajar pegado a la pared en fila de uno.
- Dirigirse a la zona de concentración y recuento al salir del edificio.
- Permanecer reunidos en el grupo sin mezclarse con otros.
- Mantener el orden y el silencio en la zona de recuento.

## **9.5. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTA (INCLUIDO AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO)**

7.5.1. Plano Planta Baja

7.5.2. Plano Planta primera

7.5.3. Plano Planta segunda

7.5.4. Vista del Gimnasio.

## **10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **10.1. De la Administración Educativa**

a) Realización de actividades de formación: corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos y la salud laborales, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

- b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.
- c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.
- e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

## 10.2. Del Consejo Escolar

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

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

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración Educativa.

### 10.3. Del Equipo Directivo

a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.

e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

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

### 10.4. Del Coordinador o de la Coordinadora

- i) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- j) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- k) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- l) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- m) 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.
- n) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- o) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- p) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias 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.
- q) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- r) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesorado.
- s) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.

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

## **10. 5 Anexo; Protocolo de actuación para alumnado con enfermedades crónicas y necesidad de medicación de rescate durante la jornada escolar**

### **10. 5. 1. Introducción**

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las pautas de actuación del personal docente y no docente ante situaciones que involucren al alumnado con enfermedades crónicas que requieran atención específica o la administración de medicación de rescate durante la jornada escolar.

Su objetivo es garantizar la seguridad, el bienestar y la inclusión de todo el alumnado, promoviendo una respuesta adecuada, rápida y coordinada ante situaciones de urgencia, y asegurando la continuidad educativa del alumnado afectado, en condiciones de igualdad y respeto a sus derechos fundamentales.

Este documento se fundamenta en los principios de equidad, atención a la diversidad y derecho a la salud del alumnado, recogidos en la normativa vigente en materia educativa y sanitaria, así como en las recomendaciones de las autoridades competentes en salud escolar. Asimismo, pretende servir como guía práctica para los centros educativos, facilitando la cooperación entre la comunidad educativa, las familias y los servicios sanitarios.

### **10. 5. 2. Objetivos del protocolo**

1. Garantizar la seguridad y atención adecuada del alumnado con enfermedades crónicas durante la jornada escolar.
2. Establecer procedimientos claros para la identificación y atención del alumnado que requiera medicación de rescate o intervenciones urgentes.
3. Favorecer la comunicación y coordinación entre el centro educativo, las familias y los servicios de salud.
4. Promover la formación del personal educativo en materia de primeros auxilios y atención a patologías específicas.

5. Asegurar el cumplimiento de las normas de confidencialidad y protección de datos personales del alumnado.

### 10. 5. 3. Identificación del alumnado y plan individual de atención

Cada centro educativo deberá disponer de un registro actualizado del alumnado con enfermedades crónicas diagnosticadas, que puedan requerir atención específica o medicación de rescate (por ejemplo: asma, diabetes, epilepsia, alergias graves, entre otras).

La identificación se realizará a través de la información aportada por la familia o tutores legales al inicio del curso, mediante un informe médico actualizado que especifique el diagnóstico, el tratamiento prescrito, las posibles situaciones de emergencia y la medicación de rescate que pueda ser necesaria.

Con base en dicha información, el equipo directivo, en coordinación con la familia y los profesionales sanitarios de referencia, elaborará un **Plan Individual de Atención (PIA)**, que deberá incluir:

- Datos personales y de contacto del alumno o alumna.
- Diagnóstico y descripción de la enfermedad crónica.
- Medicación habitual y de rescate (nombre, dosis, vía de administración y condiciones de uso).
- Instrucciones precisas para la actuación ante una crisis o situación de emergencia.
- Autorización firmada por la familia para la administración de la medicación por parte del personal del centro.
- Identificación de las personas responsables de su custodia y administración.

El PIA se mantendrá archivado en la secretaría del centro y accesible únicamente para el personal autorizado, garantizando en todo momento la confidencialidad de los datos.

#### 10. 5. 4. Custodia y administración de la medicación

La medicación de rescate deberá ser entregada al centro por la familia o tutores legales, en su envase original, correctamente identificado con el nombre del alumno o alumna, la dosis, la fecha de caducidad y las instrucciones de uso.

El centro educativo designará un lugar seguro, de fácil acceso y claramente identificado para su custodia, en condiciones adecuadas de conservación y temperatura, según las indicaciones del fabricante.

El personal designado para la administración de la medicación deberá haber recibido formación básica sobre su uso, siempre dentro del marco de sus competencias y conforme a las directrices establecidas en este protocolo.

En ningún caso se administrará medicación sin la correspondiente autorización escrita de la familia y la indicación médica pertinente.

Cuando sea necesaria la administración de medicación de rescate durante la jornada escolar, se actuará siguiendo el procedimiento descrito en el Plan Individual de Atención. Una vez administrada, se informará de inmediato a la familia y, en caso de ser necesario, se contactará con los servicios de urgencias sanitarias (112 o el servicio de salud correspondiente).

#### 10. 5. 5. Actuación ante situaciones de urgencia

En caso de presentarse una situación de emergencia relacionada con una enfermedad crónica (por ejemplo, crisis asmática, hipoglucemia, reacción alérgica grave o crisis epiléptica), el personal actuará con rapidez, serenidad y siguiendo las pautas establecidas en el PIA del alumno o alumna afectado.

El procedimiento general será el siguiente:

1. **Identificar la emergencia** y valorar la situación del alumno o alumna.
2. **Aplicar la medicación de rescate** según las instrucciones específicas.



3. **Avisar inmediatamente al equipo directivo y al servicio de emergencias (112)**, si la situación lo requiere.
4. **Acompañar y supervisar al alumno** hasta la llegada de los servicios sanitarios o la familia.
5. **Registrar el incidente** en el parte de actuaciones del centro y comunicarlo por escrito a la familia.

El centro garantizará en todo momento la atención prioritaria y el acompañamiento emocional del alumno, evitando situaciones de alarma innecesaria en el entorno escolar.

#### **10. 5. 6. Coordinación entre el centro, la familia y los servicios sanitarios**

La atención adecuada al alumnado con enfermedades crónicas requiere una comunicación fluida y permanente entre las familias, el personal del centro y los profesionales de salud.

Para ello, se establecerán mecanismos de coordinación que incluyan:

- Reuniones iniciales al comienzo del curso para revisar y actualizar los planes individuales.
- Comunicación inmediata ante cualquier cambio en el tratamiento o evolución de la enfermedad.
- Colaboración con el personal sanitario de referencia para la formación del profesorado y la actualización de conocimientos.
- Participación conjunta en la revisión anual del protocolo y de los planes individuales.

El centro educativo fomentará una actitud de comprensión y apoyo entre los compañeros y compañeras del alumnado afectado, promoviendo la inclusión, la empatía y el respeto hacia la diversidad de necesidades de salud.

### **10. 5. 7. Formación del personal del centro educativo**

La formación del personal docente y no docente constituye un pilar fundamental para garantizar la correcta aplicación de este protocolo.

El equipo directivo promoverá acciones formativas, en colaboración con los servicios sanitarios o las autoridades competentes, orientadas a:

- Reconocer los signos y síntomas de las principales enfermedades crónicas.
- Saber actuar ante una emergencia médica.
- Administrar correctamente la medicación de rescate.
- Aplicar técnicas básicas de primeros auxilios y soporte vital.
- Conocer las normas de confidencialidad y protección de datos.

Esta formación deberá ser continua, actualizada y accesible para todo el personal que tenga contacto directo con el alumnado.

### **10. 5. 8. Confidencialidad y protección de datos**

Toda la información relacionada con la salud del alumnado será tratada con la máxima reserva y confidencialidad, conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

El acceso a dicha información quedará restringido exclusivamente al personal autorizado, y su uso se limitará a los fines estrictamente necesarios para garantizar la seguridad y bienestar del alumno o alumna.

El centro educativo velará por el respeto a la intimidad y dignidad del alumnado, evitando cualquier forma de discriminación o estigmatización derivada de su condición médica.

### **10. 5. 9. Evaluación y seguimiento del protocolo**

El presente protocolo será objeto de revisión y actualización anual, o cuando se produzcan cambios normativos o circunstancias que así lo requieran.

El equipo directivo, en colaboración con la comisión de salud escolar y las

familias, evaluará la eficacia del protocolo, identificando posibles áreas de mejora y adaptando las medidas a las necesidades reales del centro.

Se mantendrán registros actualizados de todas las actuaciones realizadas, incidentes ocurridos y medidas adoptadas, con el fin de garantizar la trazabilidad y la mejora continua del procedimiento.

## **10. 5. 10. Conclusión**

El compromiso con la atención adecuada al alumnado con enfermedades crónicas constituye una manifestación del principio de inclusión y del deber de protección que todo centro educativo debe asumir.

La correcta aplicación de este protocolo asegura un entorno escolar seguro, equitativo y sensible a las necesidades de salud del alumnado, reforzando el papel de la comunidad educativa como garante del bienestar integral de todos sus miembros.

## **10. 5. 11. Protocolos de actuación**

### **10. 5. 11.1 Actuación ante una reacción alérgica**

Ante la sospecha de una reacción alérgica, el personal actuará con rapidez y siguiendo el PIA:

1. Identificar los síntomas (picor, urticaria, dificultad respiratoria, hinchazón, mareo o pérdida de conciencia).
2. Administrar la medicación de rescate (adrenalina autoinyectable, antihistamínicos o broncodilatadores) según lo indicado.
3. Avisar de inmediato al 112 y comunicar la situación al equipo directivo y a la familia.
4. Acompañar al alumno en todo momento hasta la llegada de los servicios sanitarios.
5. Registrar el incidente en el parte de actuaciones del centro.

### **10. 5. 11.2 Actuación ante una crisis asmática**

Ante una crisis asmática, el personal actuará con rapidez, siguiendo las instrucciones del PIA:

1. Mantener la calma y tranquilizar al alumno o alumna.
2. Sentar al afectado en posición incorporada, aflojando prendas ajustadas.
3. Administrar la medicación de rescate (inhalador de acción rápida) según las pautas médicas.
4. Valorar la respuesta tras unos minutos. Si no mejora, repetir la dosis según indicación médica.
5. Avisar al 112 si la dificultad respiratoria persiste, se agrava o el alumno presenta signos de agotamiento o cianosis.
6. Informar inmediatamente a la familia y registrar la actuación realizada.

El alumno deberá permanecer acompañado en todo momento hasta la llegada de los servicios sanitarios o de sus responsables legales.

### **10. 5. 11. 3. Actuación ante una situación de emergencia (mareo, palidez, sudoración fría, dificultad para respirar, dolor torácico o pérdida de conocimiento)**

En caso de presentarse síntomas de descompensación, se actuará del siguiente modo:

1. Mantener la calma y colocar al alumno o alumna en posición semi sentada o tumbada, según tolere.
2. No administrar ningún medicamento salvo que esté indicado en su PIA.
3. Avisar inmediatamente al 112 y comunicar la situación al equipo directivo.
4. Informar de forma urgente a la familia.
5. No abandonar al alumno en ningún momento hasta la llegada de los servicios sanitarios.
6. Registrar el incidente y la actuación realizada en el parte correspondiente del centro.

#### 10. 5. 11. 4. Ante una situación de emergencia por diabetes

##### 10. 5. 11.4. 1. Medidas preventivas en el entorno escolar

- Permitir al alumnado **controlar su glucemia** y administrar su medicación cuando sea necesario, en un lugar adecuado y con la debida privacidad.
- Asegurar que siempre tenga acceso a **alimentos o bebidas azucaradas** para tratar episodios leves de hipoglucemia.
- Informar al profesorado y al personal de comedor sobre la condición del alumno y sus necesidades dietéticas específicas.
- Coordinar con la familia para adaptar excursiones, actividades deportivas o eventos escolares.

##### 10. 5. 11.4.2 Actuación ante una emergencia por diabetes

###### **Ante una hipoglucemia (bajada de azúcar):**

1. Reconocer los síntomas: temblores, sudor, debilidad, hambre intensa, palidez o alteraciones del comportamiento.
2. Administrar inmediatamente un alimento o bebida con azúcar (zumos, galletas, sobres de glucosa, etc.).
3. Si no mejora o no puede tragar, **avisar al 112** y comunicarlo al equipo directivo y a la familia.

###### **Ante una hiperglucemia (subida de azúcar):**

1. Detectar síntomas: sed intensa, necesidad frecuente de orinar, cansancio o dolor abdominal.
2. Permitir la administración de insulina según el PIA.
3. Si presenta vómitos, dificultad respiratoria o somnolencia, **llamar al 112** de inmediato e informar a la familia.

## 10. 6. ANEXOS

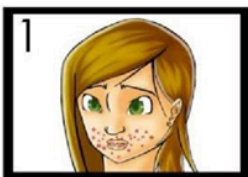

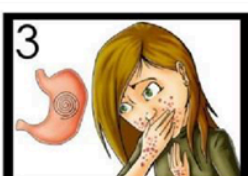

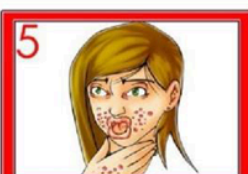


### 10. 6. 1. Administración de adrenalina autoinyectable

1. Sujetar el autoinyector con la mano dominante.
2. Con la otra mano, quitar el tapón deseguridad gris (Fig1)
3. Pinchar FIRMEMENTE en la parte exterior del muslo, a través de la ropa si es necesario (Fig 2)
4. Mantener en esa posición durante 10 SEGUNDOS. (Fig 3)
5. Masajear la zona de la inyección durante 10 segundos
6. Llamar a un servicio de EMERGENCIAS: 112 o 061
7. Administrar un segundo autoinyector de Adrenalina al cabo de 15 MINUTOS, si el niño no responde o reaparece la sintomatología inicial.
8. Revisar periódicamente la caducidad.



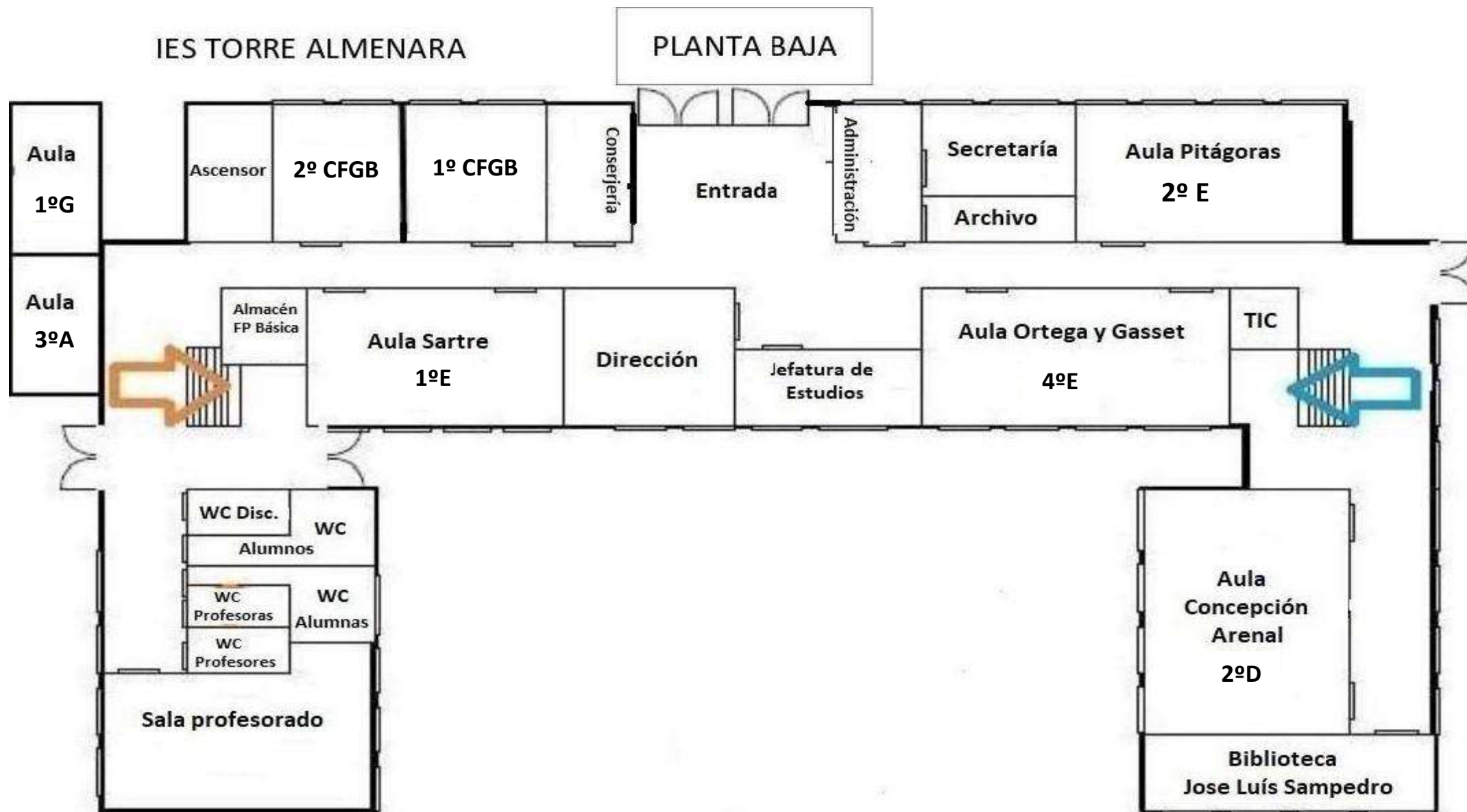
### 10. 6. 2. Síntomas de alergia y actuación



Ante la presencia de...		Actuación
	Picor de boca, enrojecimiento o erupción alrededor y/o hinchazón de labios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Retirar el alérgeno, si es que queda, de la boca</li><li>2. Sentar al niño en lugar tranquilo, apartado de la exposición solar directa y dejar que explique lo sucedido (si es que es capaz)</li><li>3. Administrar antihistamínicos (y corticoides si la intensidad de los síntomas es importante)</li><li>4. Vigilar al niño al menos 30 minutos</li><li>5. Avisar a la familia</li><li>6. Si la evolución de estos síntomas es muy rápida, se recomienda administrar Adrenalina autoinyectable para evitar la progresión hacia síntomas de mayor gravedad</li></ol>
	Erupción cutánea con picor y/o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo (asociada o no a lo anterior)	
	Náuseas, vómitos, dolor abdominal o diarrea (asociada o no a los anteriores)	
	Picor de ojos, enrojecimiento, picor nasal, estornudos de repetición o moqueo abundante (asociados o no a cualquiera de los anteriores)	
	Sensación de cuerpo extraño en garganta, ronquera o tos perruna (asociados o no a cualquiera de los anteriores)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Retirar el alérgeno</li><li>2. Administrar Adrenalina autoinyectable</li><li>3. Posicionamiento adecuado:<ul style="list-style-type: none"><li>• Consciente y sin dificultad para respirar: Tumbado con las piernas elevadas</li><li>• Consciente y con dificultad para respirar: Sentado</li><li>• Inconsciente pero capaz de respirar por sí solo o con vómitos: Decúbito lateral</li></ul></li><li>4. Avisar al teléfono de emergencias 112</li><li>5. Nunca dejar solo al niño/a</li><li>6. Avisar a la familia</li></ol>
	Tos seca repetitiva, dificultad para respirar, sensación de opresión torácica, pitidos en el pecho o signos de agotamiento (asociados o no a cualquiera de los anteriores)	
	Mareo, palidez generalizada, desvanecimiento, presión arterial baja, labios o dedos azulados o sensación de gravedad (asociados o no a cualquiera de los anteriores)	

# IES TORRE ALMENARA

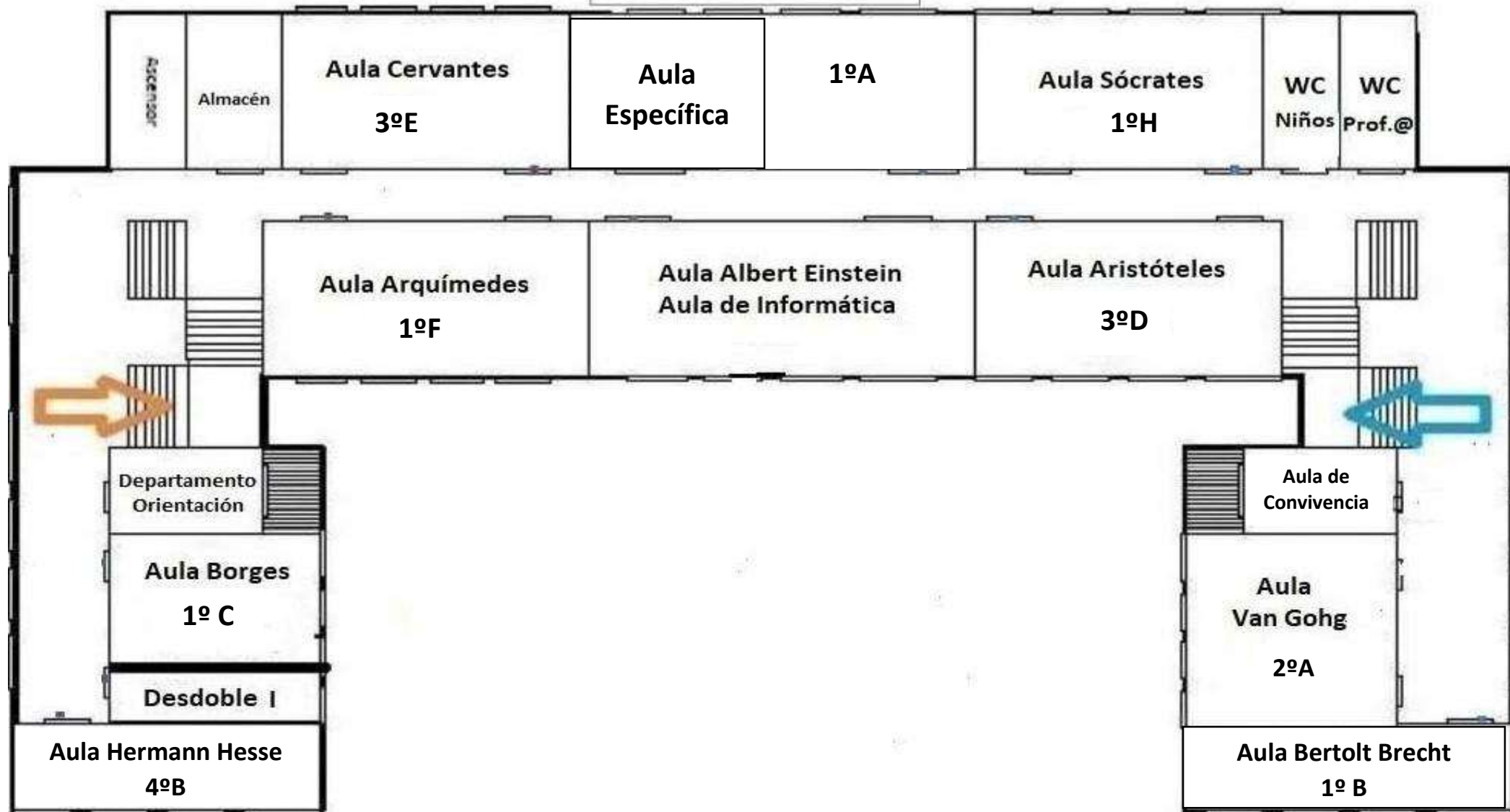
## PLANTA BAJA





# JES TORRE ALMENARA

## PRIMERA PLANTA



# IES TORRE ALMENARA

## SEGUNDA PLANTA

