

IES  
GALEÓN

11 DE JUNIO

2024

**PLAN DE  
CENTRO  
IES GALEÓN**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

## ÍNDICE

<b>1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.</b>	<b>197</b>
1.1 GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.	197
1.2 ORGANIZACIÓN DOCENTE.	197
1.3 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	198
1.3.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	198
1.3.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	199
1.3.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	203
1.3.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	205
<b>2 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>205</b>
2.1 NORMAS DE USO AULAS ESPECÍFICAS IES GALEÓN.	205
2.2 NORMAS DE USO BIBLIOTECA ROQUE BARCIA IES GALEÓN	206
<b>3 LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	<b>207</b>
3.1 ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO.	207
3.2 SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL AULA	208
<b>4 LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>209</b>
<b>5 AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>211</b>
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.	211
El equipo de evaluación del centro estará integrado por:	211
5.2 PLAN DE AUTOEVALUACIÓN.	211
<b>6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.</b>	<b>224</b>
6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EVACUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE EMERGENCIA	224
6.1.1 LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN	224
6.1.2 OTRAS INSTRUCCIONES A TENER PRESENTE	225
6.1.3 INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN	226
6.2 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	227
6.2.1 INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA Y PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS	227
6.3 ANEXO I: PLANOS SALIDAS DE EVACUACIÓN.	229
6.4 ANEXO III: FUNCIONES DE LAS COMISIONES.	231
6.4.1 Funciones Comisiones P.A.E.	231
6.4.2 FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA	231
	<b>194</b>

6.4.3	Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)	232
6.4.4	Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)	232
6.4.5	Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	232
6.4.6	Equipo de Primera Intervención (EPI)	233
6.4.7	Comisión de salud y prevención de riesgos laborales	233
<b>6.5</b>	<b>PROTOCOLO COVID</b>	<b>234</b>
<b>7</b>	<b>NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.</b>	<b>234</b>
<b>8</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN ACCESO SEGURO A INTERNET.</b>	<b>235</b>
<b>9</b>	<b>COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>235</b>
<b>9.1</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>237</b>
<b>10</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>	<b>242</b>
<b>10.1</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES.</b>	<b>243</b>
<b>10.2</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>	<b>243</b>
<b>10.3</b>	<b>ACTIVIDADES CULTURALES: COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>	<b>244</b>
<b>10.4</b>	<b>SALIDAS, EXCURSIONES Y/O VIAJES.</b>	<b>244</b>
<b>10.5</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.</b>	<b>247</b>
<b>10.6</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.</b>	<b>247</b>
<b>10.7</b>	<b>NORMAS PARA PROPONER ACTIVIDADES.</b>	<b>247</b>
<b>10.8</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.</b>	<b>249</b>
<b>10.9</b>	<b>CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES.</b>	<b>250</b>
<b>11</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.</b>	<b>250</b>
<b>11.1</b>	<b>ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO</b>	<b>250</b>
<b>11.2</b>	<b>ACCIDENTE DEL PROFESORADO O PAS</b>	<b>253</b>
<b>12</b>	<b>EL COMEDOR ESCOLAR.</b>	<b>253</b>
<b>13</b>	<b>PROTOCOLO EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR</b>	<b>255</b>
<b>14</b>	<b>PROTOCOLO DE RECLAMACIONES.</b>	<b>258</b>
<b>15</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTAS TEMPERATURAS</b>	<b>260</b>
<b>15.1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>260</b>
<b>15.2</b>	<b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b>	<b>261</b>
15.2.1	GENERALES	261
15.2.2	ESPECÍFICAS	262
15.2.3	MEDIDAS A ADOPTAR EN CADA UNA DE LAS FASES	263

<b>15.3</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>268</b>
15.3.1	GENERALES	268
15.3.2	ESPECÍFICAS	268
15.3.3	EN CASA	268
<b>15.4</b>	<b>ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR</b>	<b>269</b>
<b>15.5</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>272</b>
<b>15.6</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>272</b>
<b>15.7</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>273</b>
I.	MODELO COMUNICADOS.	273
II.	RECOMENDACIONES	273
<b>16</b>	<b>MODIFICACIONES, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CENTRO.</b>	<b>278</b>

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

## **1.1 GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.**

El gobierno y la gestión del Centro corresponden a los órganos establecidos por la normativa vigente Decreto 327/2010, de 13 de Julio, que actuarán de forma coordinada para la consecución de las finalidades educativas.

Los órganos de gobierno del Centro son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- b) Unipersonales: Directora, Jefa de Estudios, Secretaria y Jefe de Estudios Adjunto.

## **1.2 ORGANIZACIÓN DOCENTE.**

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Áreas de competencias.
- Departamentos didácticos: Plástica, Música, Ciencias Naturales, Educación, Educación Física, Geografía e Historia, Lenguas Extranjeras, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Tecnología.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipos docentes.
- Tutores y totoras.

### **1.3 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La participación real de los diferentes sectores será una finalidad esencial para conseguir la garantía de que el Centro es un proyecto común y compartido por toda la Comunidad Educativa.

En este sentido nos proponemos los siguientes objetivos:

- Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de las Finalidades Educativas del Centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro al estar convencidos de la necesidad imprescindible de su participación a la hora de reducir el fracaso escolar del alumnado.

#### **1.3.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del Centro y la participación en el plano curricular y académico.

Con respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del Centro a través de órganos de gobierno tanto unipersonales (miembros del equipo directivo), como colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores).

Con respecto al plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente: Departamento de orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Áreas de competencias, Departamentos Didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes y Tutorías.

Para favorecer la participación del profesorado, se adoptarán las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones de Claustro previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y en función de los temas a tratar, a fin de que sus iniciativas, sugerencias o puntos de vista sean conocidos por el Consejo Escolar.
- Informar al profesorado de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo escolar. Para ello, la secretaría publicará en el tablón de anuncios de la sala del profesorado una copia del acta.

- Celebrar reuniones de los Departamentos, para que los jefes y jefas de Departamento puedan llevar tanto las sugerencias y opiniones del profesorado a los jefes y jefas de área para ser tratadas en el ETCP como para transmitir al profesorado los temas y acuerdos tratados en el mismo.
- Celebrar reuniones de los Equipos Educativos de los diferentes grupos de alumnos y alumnas, siempre que se consideren necesarias para analizar la marcha del grupo y hacer un seguimiento de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y disciplinarias.
- Se celebrarán reuniones entre los jefes y las jefas de los departamentos de las distintas áreas, con el fin de que los temas tratados en el ETCP lleguen a todos los miembros del área. Si el jefe o la jefa de área lo estima conveniente, puede convocar una reunión con los miembros de los distintos departamentos que componen dicha área.

### 1.3.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación del alumnado en la vida del Centro es imprescindible para el buen funcionamiento del mismo. Dicha participación se organizará en los siguientes términos:

- **Consejo Escolar**

La participación del alumnado en la gestión y organización del Centro se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- **Delegados y Subdelegados de Grupo**

**Nombramiento:**

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante la primera quincena de Octubre del curso escolar, un delegado o una delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado o a la delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios en colaboración con los tutores y las tutoras de los grupos.

**Cese:**

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o la tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados y delegadas podrán cesar a petición propia, alegando motivos justificados. También podrán ser cesados por el tutor o la tutora por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier otro motivo justificado.

**Funciones de los delegados y las delegadas de grupo:**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
  - d. Colaborar con el tutor o la tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
  - e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
  - g. Participar en las sesiones de evaluación, colaborando con el tutor o la tutora en la realización del informe previo a las mismas.
  - h. Controlar el parte de faltas y colaborar con el profesorado en su cumplimentación.
- **Junta de delegados y delegadas.**

La Junta de Delegados la constituyen los delegados y las delegadas de los diferentes grupos (en su ausencia el subdelegado) y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.



La Junta de Delegados se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o convocada por la Dirección o Jefatura de Estudios cuantas veces se estime oportuno, en pleno o en comisión.

De entre los miembros de la Junta de Delegados y, por votación, se elegirá una comisión integrada por tres alumnos, uno de los cuales actuará como Secretario. Esta comisión será la encargada de solicitar a la Dirección del Centro, con cuarenta y ocho horas de antelación, el lugar y la hora para celebrar cualquier reunión. El Secretario de la Comisión recogerá por escrito las decisiones y acuerdos que se adopten y entregará copia a la Dirección.

Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados y las delegadas de grupo recabarán la opinión de sus compañeros a fin de trasmitirla a la Junta de Delegados e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.

#### **Funciones de la Junta de delegados y delegadas:**

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización del Centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

▪ **Evaluación**

La participación del alumnado de cada grupo en el sistema de evaluación de los aprendizajes tendrá como objetivo que la participación en sí se convierta en un hecho educativo, permita profundizar en el concepto de participación y democracia y pueda contribuir a un mayor conocimiento mutuo. Se ajustará al procedimiento siguiente:

- Celebración de una Asamblea del grupo-clase con su tutor para valorar la marcha del curso en el período de evaluación.
- Obtención de conclusiones para transmitir por parte del tutor o de la tutora al equipo educativo.
- Elaboración de un informe sobre las mismas que será realizado por el tutor o la tutora con la colaboración del Delegado o Subdelegado.
- Transmisión a toda la clase, por el tutor o la tutora, de las conclusiones o acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación.

Como método para favorecer el clima de participación y compromiso con la vida del Centro se adoptarán las siguientes medidas:

- Establecer un espacio visible (tablón de anuncios de los pasillos y de las clases) para hacer públicas todas las informaciones de interés para el alumnado.
- Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en la planificación y programación de este tipo de actividades: revistas, prensa, teatro, talleres, conferencias, viajes de estudios...
- Colocar un Buzón de sugerencias del alumnado.
- Cumplimentar cuestionarios para detectar las necesidades del alumnado y su posible solución.
- Cuantas otras estrategias o iniciativas puedan suscitarse y planificarse.

### 1.3.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Como hemos indicado en los objetivos generales, la participación de las familias en la vida del Centro constituye una línea prioritaria de actuación para desarrollar. De la misma manera, distinguiremos la participación en el plano organizativo e institucional y la participación encauzada a través de la tutoría.

Los padres y madres o representantes legales del alumnado participarán en las siguientes instituciones:

- **Consejo Escolar**

Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo escolar.

- **Asociación de Padres y Madres de Alumnos**

Las familias participarán en la vida del Centro a través de la AMPA. La Asociación de Madres y Padres de este Instituto podrá:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro.

- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para favorecer dicha participación se adoptarán las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones periódicas de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres con la Dirección para conocer y analizar la marcha del Centro.
- Informar a la Junta Directiva de la AMPA, por parte de la Dirección del Centro, de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar, entregándoles un resumen del acta.
- Facilitar la participación de las familias en la vida del Centro a través de la Asociación de Padres y Madres y Consejo escolar.
- Elaborar cuestionarios, encuestas, sondeos, propuestas de mejora... por representantes del centro y las familias con objeto de conocer y captar las opiniones, intereses, propuestas de actividades en las que pueden colaborar las familias...
- Facilitar por parte de los representantes del centro toda la documentación de interés para las familias.
- Favorecer la participación de las familias en actividades extraescolares, complementarias, deportivas...

A fin de facilitar todo lo anterior, se asignará a la Asociación de Madres y Padres, un local específico en el que se realice su labor. Las propuestas de actividades extraescolares y complementarias que sugiera la AMPA se incluirán en el Plan de Centro a principio de curso o en cualquiera de las revisiones del mismo. En caso de necesitar otros locales o instalaciones la Junta Directiva de la Asociación lo comunicará a la Dirección del Centro con la suficiente antelación para que esta pueda planificar el uso de los mismos.

- **Delegados de padres y madres por grupos**

Los aspectos relativos a esta figura se encuentran recogidos y desarrollados en el plan de convivencia.

### **1.3.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo escolar.

## **2 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

El centro dispone de dos aulas de Informática y un aula de Audiovisuales. Es nuestra labor dar un buen uso a las citadas aulas, es decir, utilizarlas como complemento a una clase y no como sala de juegos o entretenimiento.

Para gestionar su ocupación, debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

### **2.1 NORMAS DE USO AULAS ESPECÍFICAS IES GALEÓN.**

1. La reserva de estas aulas se realizará en el despacho de jefatura de estudios con una semana de antelación (hasta el jueves de la semana anterior)
2. La prioridad de reserva será por orden de llegada.
3. Se pueden reservar a lo sumo dos horas por grupo de una vez.
4. El uso de las aulas específicas de forma regular quedará asignado al profesorado que así lo requiera, por la naturaleza de la materia impartida, con carácter anual.
5. El lunes de cada semana se publicarán los cuadrantes de uso de las aulas para esa semana.
6. Los huecos no se utilizarán bajo ningún concepto.
7. Cuando a un profesor se le conceda el uso de una de estas aulas tendrá que ir a conserjería a recoger las llaves y firmar en un cuadrante de uso justo antes de utilizar la clase.
8. Una vez terminada la clase el profesorado deberá entregar en conserjería las llaves. En el caso de haber observado cualquier anomalía en los equipos informáticos y/o audiovisuales deberá reflejarlo en las hojas de incidencias dispuestas para tal fin en las respectivas aulas.
9. Todo el profesorado tienen que hacer los pasos 7 y 8.

10. Para el uso y disfrute de las aulas de Informática, el profesor deberá asignar un puesto a cada alumno que quedará reflejado en el cuadrante del aula. Caso de no hacerlo se podrá suspender del derecho al uso del aula.
11. Cuando Orientación, Dirección o cualquier otro Departamento proponga una actividad extraordinaria que necesite del uso de estas aulas, la Secretaria se encargará de comunicar al profesorado implicado la anulación de su reserva, con al menos una semana de antelación.

Además disponemos de una biblioteca, con las siguientes normas de uso:

## **2.2 NORMAS DE USO BIBLIOTECA ROQUE BARCIA IES GALEÓN**

### **A. PARA LA GESTIÓN DEL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES:**

1. La biblioteca permanecerá abierta durante tres o cuatro días a la semana en horario de recreo (en función del número de participantes que nos conceda la Administración para el equipo de apoyo)
2. El alumnado habrá de dirigirse directamente a la biblioteca una vez suene el timbre de recreo y esperará en la entrada, tomándose el desayuno en la puerta hasta que el profesorado encargado abra el aula.
3. Está totalmente prohibido comer y beber en la biblioteca.
4. Una vez obtenido el préstamo de libros o devuelto el ejemplar, el alumnado que así lo desee podrá permanecer en la biblioteca, como sala de estudio y lectura.
5. En ningún caso el alumno podrá permanecer por los pasillos. Los trámites de recogida/entrega de libros durarán aproximadamente los primeros diez o quince minutos del recreo, con lo que el alumnado que así lo desee dispondrá del resto del recreo para su disfrute en el patio.

### **B. PARA LA UTILIZACIÓN COMO ESPACIO DE LECTURA Y CONSULTA DE FONDOS**

1. El profesorado deberá solicitarlo personalmente a la coordinadora de la biblioteca que gestionará el cuadrante de uso y proporcionará la llave de acceso siempre que sea posible.

2. En caso contrario, será la secretaría del centro quien facilite la llave previa comunicación a la coordinadora.
3. En ningún caso podrá accederse a la biblioteca sin que sea conocido por los responsables.

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

#### **3.1 ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO.**

##### ENTRADA

Las puertas exteriores del centro se abrirán a las 8.10 horas.

El inicio de la jornada escolar se marcará con un toque de timbre a las 8:15 horas indicando el comienzo de la clase.

Las puertas del Centro se cerrarán pasados 5 minutos de la hora de inicio de la primera clase, a las 8:20 horas, no pudiendo entrar ya ningún alumno o alumna a clase. Aquellos grupos que han sido autorizados por el Equipo Directivo a entrar más tarde, por ausencia prevista del profesorado de las primeras horas, podrán entrar a la hora indicada, teniendo siempre la opción de entrar a primera hora, para ser atendido por el profesorado de guardia.

El alumnado que llegue tarde, no podrá incorporarse a su clase hasta la hora siguiente y deberá permanecer en el aula de trabajo. Se permitirá hasta un máximo de tres retrasos injustificados por curso al alumnado. Si un alumno o alumna llega tarde, se le permitirá entrar a segunda hora, tres veces en el curso escolar. Al tercer retraso injustificado, se considerará reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

El alumnado con justificante médico o de otra índole, podrá entrar a cualquier hora, acompañado de sus padres, madres o tutores legales, que se personarán ante Dirección o Jefatura de Estudios para justificar el retraso debidamente.

## SALIDA

El alumnado no puede abandonar el Centro durante el horario lectivo.

Si existe algún motivo justificado por el que algún alumno o alumna tuviera que abandonar el Centro durante el horario lectivo, su padre, madre o tutor legal o una persona autorizada por éstas, deberá presentarse en el Centro para recoger al alumno.

El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro solamente durante el recreo. En el resto de horas se les tratará como al resto del alumnado. El centro confeccionará un carné de estudiante para dichos alumnos y alumnas de modo que puedan ser identificados en cualquier momento.

### **3.2 SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL AULA**

Durante las horas de clase TODO el alumnado debe permanecer dentro del aula, únicamente pueden salir en los siguientes casos:

- Salidas a los servicios: El alumnado puede ir en los recreos, por lo tanto sólo se les debe permitir salir durante la clase en caso de urgencia. En ningún caso debemos dejar salir a dos o más alumnos o alumnas a la vez. Se le debe hacer entrega de la tarjeta identificativa del profesor. Evitar dejar salir a primera y a cuarta hora, salvo urgencias.
- Salidas a un recado: Debemos procurar enviar a aquellos alumnos o alumnas que sepamos que realizarán bien la labor y en ningún caso a alumnado conflictivo que pueda causar algún tipo de incidente o molestar en otras clases. Se le debe hacer entrega de la tarjeta identificativa del profesor o profesora correspondiente.
- Alumnado que se encuentren enfermos, con enfermedad leve: el profesorado entregará su tarjeta identificativa y dejará salir al alumno o alumna en cuestión según crea conveniente. Éste realizará la llamada y posteriormente debe permanecer en el aula hasta que algún familiar o persona autorizada venga a recogerlo.

**En cualquiera de los casos anteriores, debemos controlar el tiempo que el alumnado pasa fuera del aula y en ningún caso dejar salir a varios alumnos o alumnas a la vez.**



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

### ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO

Al comienzo del curso, se realizará una evaluación inicial del alumnado donde decidiremos qué tipo de material es el más adecuado para cada uno de nuestros alumnos (libro de texto ordinario, adaptación curricular, material fungible, etc.). A partir de este momento procederemos al reparto de material, que se realizará de la siguiente manera:

- En el Aula de Gratuidad se encuentran **todos los libros de texto**, junto con las carpetas con los listados del alumnado, donde se anotará el material que recibe el alumnado, así como el estado de conservación del mismo. Estas carpetas estarán custodiadas por a la persona responsable de gratuidad.
- **La persona responsable de gratuidad** se encargará de repartir los bloques de libros al alumnado, si fuese posible antes de finalizar el mes de septiembre. Si el profesorado necesitase algún material no disponible en los mencionados despachos, deberá solicitarlo **al Secretario o a la Secretaria**, entregando un formulario que se ha creado para tal fin. La persona que ostente la secretaría, coordinada con a la persona responsable de gratuidad, se encargará de localizar el material. En la mayor brevedad posible, se hará entrega de dicho material al alumno.
- Tras la primera evaluación se podrá considerar el cambio de material a un alumno determinado en el caso de que el sistema de enseñanza-aprendizaje no sea el adecuado. Para su notificación al Secretario se utilizará el mismo documento del punto anterior. Dicho cambio también se comunicará a la persona responsable de gratuidad, que deberá registrarlo en la carpeta correspondiente. En ningún caso se cambiará el tipo de material en otro momento. Destacamos la importancia de ser concienzudos en la Evaluación Inicial.
- La persona que asuma el cargo de la gestión de la gratuidad, se encargará de velar por el correcto sellado de los libros de texto.

- **RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO**

Una vez finalizado el curso, la persona que asuma el cargo de la gestión de la gratuidad se hará cargo de recoger los libros de texto y de anotar tanto el material devuelto como el estado de conservación del mismo.

- En el **mes de Junio**, durante la última semana lectiva, se llevará a cabo la recogida de bloques de libros del alumnado que haya aprobado todo en junio y no tenga materias pendientes para septiembre.

A principios de **Septiembre**, se recogerá el resto del material, es decir, los bloques de libros al alumnado que haya tenido materias pendientes en Septiembre.

Aquel alumnado que hubieran extraviado o deteriorado algún libro deberán abonar su importe medio estimado (25 euros por libro) rellenado un impreso diseñado para tal fin. Es obligatorio el forrado de libros para su correcta conservación, así como que tengan puesto el nombre y datos del alumno en el sello.

**Sellado de libros:**

Cada profesor es responsable del sellado de los libros de su asignatura. El sello se encuentra en Conserjería, y una vez usado hay que devolverlo de nuevo al conserje.

Para la recogida de libros, tanto en junio como en septiembre, se podrá solicitar la ayuda y la colaboración de los componentes del AMPA EL TIMÓN.

## 5 AUTOEVALUACIÓN

### 5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

El equipo de evaluación del centro estará integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

En cada legislatura, se procederá a la votación en el seno del Consejo Escolar de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Al finalizar cada curso escolar el equipo de Evaluación se encargará de la realización de la Memoria de Autoevaluación que incluirá:

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

### 5.2 PLAN DE AUTOEVALUACIÓN.

El plan de autoevaluación del centro pretende llevar a cabo un análisis, evaluación y mejora de los elementos y factores del funcionamiento y organización, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Todo ello para intentar lograr un funcionamiento coordinado que mejore la calidad y prestación del sistema educativo en nuestro centro.

Detrás de los datos nos encontraremos con muchos elementos que condicionarán los resultados, y el día a día en el centro por lo que el proceso de enseñanza-aprendizaje no dependerá solo de la calidad de la enseñanza, sino también del tiempo dedicado a cada materia, la convivencia en las aulas, y la colaboración familiar e institucional. Todo esto, influirá no solo en el aprendizaje de un

niño/a, sino también en sus logros en una prueba estandarizada.

Por ello hay que destacar como la clave de todo este proceso y lo más importante y a tener en cuenta es que los docentes no trabajan en el vacío, y un docente solo, trabajando individualmente, no puede cambiar la cultura de una escuela.

De este modo, el proceso de autoevaluación pretende establecer unos objetivos a alcanzar y unas áreas de mejora, siendo de carácter público para que toda la comunidad educativa tenga su parte responsable y se puedan valorar así mismo las buenas prácticas realizadas en el centro.

### **B.- Objetivos:**

- a) Promover procesos organizados y compartidos de análisis, reflexión y debate sobre la realidad educativa del propio IES para favorecer la mejora interna de su organización y funcionamiento, y la mejora de los resultados educativos.
- b) Promover la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción a una educación de calidad para todo el alumnado.
- c) Facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado.
- d) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y demás estamentos sociales.
- e) Impulsar la colaboración y coordinación con otras administraciones, instituciones, asociaciones... para la convergencia de esfuerzos en el desarrollo de acciones de compensación social y educativa para con los colectivos más necesitados.

Para conseguir estos objetivos, hemos de reflexionar sobre la organización y funcionamiento del centro, todo ello enmarcado dentro del contexto social-económico en el que hemos de desarrollar nuestra labor diaria, señalando los aspectos que necesitan un cambio o revisión para establecer unas medidas de mejora.

### **C.- Características de la autoevaluación:**

Pueden quedar sintetizadas de la siguiente forma:

- **Integral:** debe abarcar las principales dimensiones y variables del objeto a evaluar, permitiendo de esta forma, calificar el juicio de valor a emitir sobre el mismo.
- **Utiliza métodos y técnicas científicas:** emplea herramientas de la matemática aplicada, como la estadística; de la sociología, como la investigación social y recurre a técnicas de la

- metodología de la investigación científica. La evaluación aplica métodos en forma rigurosa para obtener información, realizar análisis y emitir juicios de valor acerca del objeto evaluado, garantizando el uso de instrumentos de recolección de datos válidos y confiables.
- **Transparencia:** los propósitos de la evaluación deben ser explicitados y difundidos sus procesos, mecanismos y resultados, los cuales deben ser conocidos por toda la comunidad educativa a efecto de generar un clima de confianza y seguridad.
  - **Referencial:** la evaluación tiene como finalidad esencial relacionar los logros obtenidos con las metas y objetivos propuestos en los proyectos educativos, y coherentes con los criterios reconocidos para la formación.
  - **Continua:** realizada en forma cíclica integrada a los procesos de cada ámbito, con lo cual se alcanza la dimensión formativa o retroalimentadora de la evaluación.
  - **Participativa:** se entiende por tal la participación y el compromiso de todos y cada uno de los actores involucrados.
  - **Decisoria:** emite juicios de valor sobre el objeto evaluado, orienta y fundamenta la toma de decisiones, con miras a la mejora continua.
  - **Reflexiva:** de forma que contribuya al propósito de aprendizaje interno.
  - **Útil:** para la toma de decisiones de los actores involucrados.
  - **Viable:** en el tiempo y con los recursos destinados a la misma.
  - **Imparcial, objetiva:** debe estar fundada en información fidedigna, recolectada a través de instrumentos confiables.
  - **Respetuosa:** debe considerar la cultura y los valores institucionales.
  - **Confiable:** debe estar bien hecha. En este sentido, el marco de la evaluación establecido debe ser respetado y los instrumentos deben ser válidos y confiables
  - **Información:** Las instituciones y la Agencia establecerán acuerdos para la divulgación de la documentación producida en las etapas previas respecto a instituciones y los resultados de su evaluación.

#### **D.- Organigrama del equipo de autoevaluación**

El equipo de evaluación estará integrado al menos por: el equipo directivo, el jefe de Departamento de DEFIE y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Si bien el claustro de profesorado participará con las aportaciones y sugerencias que desee a lo largo del proceso, la memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo escolar.

#### **E.- Temporalización:**

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del DEFIE, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

- Elaboración del plan de actuación. Finales de septiembre/principios de octubre.
- Aplicación de las medidas recogidas en el plan de actuación. Durante todo el curso escolar.
- Puesta en marcha de los diferentes planes y programas. Durante el mes de octubre.
- Recogida de datos y posibles ámbitos de mejora. A lo largo de todo el curso.
- Puesta en marcha del plan de coordinación entre los distintos departamentos. Comienzo en octubre y se llevará a cabo durante todo el curso.

El resultado final de la autoevaluación se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

#### **F.- Estructura**

El plan de autoevaluación estará formado por el diagnóstico de las necesidades del centro y las posibles propuestas de mejora. Ambos aspectos quedaran reflejados a final de curso en las partes A y B de la Memoria de Autoevaluación del centro

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

### **F.1 Diagnóstico de las necesidades del centro**

El primer paso en nuestra autoevaluación será la detección de necesidades de nuestro centro, con el objetivo de determinar cuáles son las dificultades a las que nos enfrentamos a diario. Para ello llevaremos a cabo una serie de actuaciones para la recogida de información y datos necesarios a través de:

- Memorias de departamentos.
- Plan de Centro.
- Cuestionarios del profesorado.
- Análisis comparativo de resultados por evaluaciones.
- Análisis comparativo de la convivencia del centro.

Los puntos a evaluar serán:

- a. Organización y Funcionamiento interno del Centro
- b. Programas que desarrolla.
- c. Procesos de Enseñanza/Aprendizaje
- d. Resultados
- e. Atención a la diversidad
- f. Relaciones con el entorno.
- g. Otros puntos susceptibles de un análisis para la mejora de algún aspecto concreto.

### **F.2 Propuestas de intervención y mejora**

Las propuestas de intervención y de mejora serán elaboradas tomando en cuenta a el diagnóstico de las necesidades detectadas. Serán consensuadas y debatidas por el departamento de evaluación y equipo directivo, a la vez que se comunicarán a los distintos agentes implicados para su puesta en marcha y obtener así el debido compromiso de toda la comunidad educativa de llevarlas a cabo. Están irán dirigidas para conseguir establecer:

- a) Las metas que se pretenden alcanzar orientadas a la consecución de la mejora en el funcionamiento, la organización y los resultados educativos a corto y medio plazo.
- b) Las actuaciones previstas para alcanzar los objetivos establecidos.
- c) La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el desarrollo del Plan de Autoevaluación y mejora.

El Plan de Autoevaluación se hará con indicadores elaborados por la Agencia de Evaluación, y por aquellos elaborados por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DEFIE), según las características propias del centro. Asimismo, la memoria de Autoevaluación contendrá los logros/dificultades y propuestas de mejora.

### F.3 Evaluación y modificaciones

Al finalizar el curso, se procederá a la evaluación de las propuestas puestas en marcha, de las distintas encuestas y de los distintos procesos evaluados y se procederá a la modificación, si se necesitase, de los distintos elementos analizados. Cada fase así como los distintos instrumentos puestas en marcha en las propuestas de mejora, sus procesos y resultados serán recogidos en la memoria final.

### G.- Indicadores

Para facilitar y homogeneizar los criterios y métodos del proceso de autoevaluación la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa otorga una serie de indicadores de calidad. A estos se le añadirán a su vez aquellos que se establezcan por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica en los centros.

A continuación se muestran los indicadores homologados para la autoevaluación de AGAEVE:

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	<p>FUENTE: SISTEMA SÉNECA</p> <p>a. No total de alumnas y alumnos de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias.</p> <p>b. No total de alumnas y alumnos que constan en las actas de evaluación.</p>	$a \times 100 / b$
		Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de ESO sin adaptaciones	<p>FUENTE: SISTEMA SÉNECA</p> <p>ai. No de alumnas y alumnos de ESO sin adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado</p>	Media de los c



<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Promoción alumnado de ESO sin adaptaciones curriculares significativas.	curriculares significativas.	curso. bi. No total de alumnado sin adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso del alumnado sin adaptaciones curriculares significativas que promociona. $ci = ai \times 100 / bi$	
<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Alumnado de ESO con evaluación positiva.	Media de porcentajes de alumnado de ESO con evaluación positiva en las distintas materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai . No de alumnas y alumnos con evaluación positiva en una determinada materia. bi. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en dicha materia. ci. Porcentaje por materia del alumnado con evaluación positiva. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los c
<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Alumnado de 2º de ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de comunicación lingüística.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 o 6 en la competencia básica de comunicación lingüística.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 5 o 6 en comunicación lingüística. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación lingüística.	$a \times 100 / b$
<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Alumnado de 2º de ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de razonamiento matemático.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 o 6 en la competencia básica de razonamiento matemático.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 5 o 6 en razonamiento matemático. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de razonamiento matemático.	$a \times 100 / b$
<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Alumnado de ESO que alcanza la titulación con valoración positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza la titulación correspondiente, con valoración positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que titulan en ESO, con valoración positiva en todas las materias. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en 4º de ESO.	$a \times 100 / b$

<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Alumnado de ESO que alcanza la titulación, sin valoración positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza la titulación correspondiente, sin valoración positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que titulan en ESO, sin valoración positiva en todas las materias. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en 4º de ESO.	$a \times 100 / b$
<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Alumnado con título en ESO que continúa estudios posteriores.	Porcentaje de alumnado que ha titulado en ESO y continúa sus estudios en bachillerato o en un ciclo formativo de grado medio.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que habiendo titulado en ESO continúan estudios posteriores de bachillerato. b. No de alumnas y alumnos que han titulado en ESO. c. $c = a \times 100 / b$ d. No de alumnas y alumnos que habiendo titulado en ESO continúan estudios de ciclos formativos de grado medio. e. No de alumnas y alumnos que han titulado en ESO. f. $f = d \times 100 / e$	$c + f$
<b>Enseñanza-aprendizaje.</b>	Horas de docencia directa impartidas por el profesorado.	Porcentaje de horas de docencia impartidas por el profesorado.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de horas de docencia impartidas. b. No total de horas de docencia previstas en el horario.	$a \times 100 / b$
<b>Atención a la diversidad.</b>	Promoción alumnado de ESO con adaptaciones curriculares significativas.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado con adaptaciones curriculares significativas.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. No de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado curso. bi. No total de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que promociona. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
<b>Atención a la diversidad.</b>	Alumnado de 2º de ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de comunicación lingüística.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 o 2 en la competencia básica de comunicación	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 1 o 2 en comunicación lingüística. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación lingüística.	$a \times 100 / b$

lingüística.				
<b>Atención a la diversidad.</b>	Alumnado de 2o de ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de razonamiento matemático.	Porcentaje de alumnado de 2o de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 o 2 en la competencia básica de razonamiento matemático.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 1 o 2 en razonamiento matemático. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de razonamiento matemático.	$a \times 100 / b$
<b>Atención a la diversidad.</b>	Absentismo escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado de ESO que tiene más de un 25% de faltas de asistencia durante el curso escolar.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO que tienen más de un 25% de faltas de asistencia recogidas en Séneca durante el curso escolar. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO.	$a \times 100 / b$
<b>Atención a la diversidad.</b>	Abandono escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado que abandona la ESO sin titulación, una vez superada la edad de escolarización obligatoria.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que estando matriculados el curso anterior no se han matriculado en este curso, excepto los que han titulado, han trasladado matrícula o han agotado el número de años de permanencia establecidos. .b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO en el centro a 31 de octubre en el curso anterior.	$a \times 100 / b$
<b>Atención a la diversidad.</b>	Idoneidad curso-edad en educación secundaria obligatoria.	Media de porcentajes de alumnado matriculado en el curso que por edad le corresponde en la ESO.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai No total por curso de alumnas y alumnos que están matriculados en el que por edad les corresponde. bi. No de alumnas y alumnos por curso de educación secundaria obligatoria del centro. ci. Porcentaje por curso de idoneidad: $ci = ai \times 100 / bi$	Medias de los ci
<b>Atención a la diversidad.</b>	Eficacia de los programas de refuerzo de materias instrumentales en la ESO.	Porcentaje de alumnado que cursa un programa de refuerzo en la materia instrumental de Lengua castellana y literatura, la	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que superan el programa de refuerzo correspondiente. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el programa de refuerzo educativo de una materia instrumental.	$a \times 100 / b$

		Lengua extranjera o Matemáticas que alcanza calificación positiva en dicho programa de refuerzo.		
<b>Atención a la diversidad.</b>	Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en la ESO.	Media de porcentajes de alumnado que cursa materias con adaptaciones curriculares significativas y alcanza calificación positiva.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. No total de alumnas y alumnos que alcanzan evaluación positiva conforme a los criterios de evaluación establecidos en la adaptación curricular significativa de una determinada materia. bi. No total de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas en una determinada materia. ci. Porcentaje por materia de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que obtiene evaluación positiva.  $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
<b>Atención a la diversidad.</b>	Eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO.	Porcentaje de materias o ámbitos pendientes que se recuperan.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de materias o ámbitos pendientes recuperados a final de curso. b. No total de materias o ámbitos pendientes.	$a \times 100 / b$
<b>Atención a la diversidad.</b>	Eficacia de la flexibilización de la escolarización del alumnado con altas capacidades en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado con altas capacidades destinatario de una flexibilización que supera todas las materias correspondientes.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos con altas capacidades destinatarios de una flexibilización que superan todas las materias correspondientes. b. No total de alumnas y alumnos con altas capacidades destinatarios de una flexibilización en educación secundaria obligatoria.	$a \times 100 / b$
<b>Atención a la diversidad.</b>	Alumnado que siguiendo un programa de diversificación curricular alcanza la titulación en la ESO.	Porcentaje de alumnado que sigue un programa de diversificación curricular que alcanza la titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos del programa de diversificación curricular que alcanza la titulación. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el segundo curso del programa de diversificación curricular.	$a \times 100 / b$
<b>Atención a la diversidad.</b>	Alumnado de PCPI que supera el primer curso del	Porcentaje de alumnado de programas de cualificación	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos de PCPI que supera el primer curso del programa. b. No total de alumnas	$a \times 100 / b$

	programa.	profesional inicial que supera el primer curso del programa.	y alumnos de PCPI matriculados en el primer curso del programa.	
<b>Atención a la diversidad.</b>	Alumnado de PCPI que obtiene la titulación en la ESO.	Porcentaje de alumnado de programas de cualificación profesional inicial que obtiene la titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos de PCPI que obtiene la titulación. b. No total alumnas y alumnos de PCPI matriculados en el último curso del programa.	$a \times 100 / b$
<b>Clima y convivencia.</b>	Cumplimiento de normas de convivencia.	Porcentaje de alumnado que no tiene incidentes de conducta.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que no tiene incidente alguno. b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$
<b>Clima y convivencia.</b>	Conductas contrarias a la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas contrarias a la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de conductas de alumnado contrarias a la convivencia. b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$
<b>Clima y convivencia.</b>	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de incidentes de alumnado sobre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$
<b>Clima y convivencia.</b>	Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	Porcentaje de alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos con más de un incidente sobre conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia. b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$

### INDICADORES PROPIOS DEL CENTRO

- Porcentaje de alumnado que recupera las distintas materias pendientes.
- Número de reuniones de equipos docentes a lo largo del curso.
- Porcentaje de familias que asisten a las tutorías.
- Alumnado de PMAR que supera las materias de 4º ESO.

- Eficacia del programa de Compensación educativa.
- Porcentaje de alumnado matriculado en los refuerzos que aprueban la materia.

### **H.- Memoria de Autoevaluación**

Una vez establecidos los indicadores, y recabada toda la información posible, se procederá al análisis de los datos que quedarán reflejados en la memoria de autoevaluación con el objetivo de asentar y mejorar las prácticas educativas positivas, además de corregir y mejorar aquellas que no fuesen del todo satisfactorias.

Cada uno de los criterios de autoevaluación será evaluado como:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Mejorable
- d. Inadecuado.

Estos se acompañarán de datos que apoyen su valoración, y en el caso de que fuese mejorable o inadecuado, se incluirán unas medidas de mejora, enmarcadas en una temporalización y con un personal responsable de las mismas.

La estructura pues de la memoria será la siguiente:

*1.- La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula*

*1.1 Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios*

*1.2 Cumplimiento del calendario laboral y escolar y control de ausencias del personal del Centro*

*1.3 Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula*

*2.- La concreción del currículo, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente*

*2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o*

*módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum de acuerdo con los objetivos y competencias básicas*

*2.2 Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito, para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: leer, escribir, hablar y escuchar, aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana, desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física*

*3.- Evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado*

*3.1 Criterios de evaluación, promoción y titulación*

*3.2 Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas*

*4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado*

*4.1 Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado*

*4.2 Programación adaptada*

*4.3 Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno*

*5.- Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado*

*6.- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar*

Finalmente todo el proceso de autoevaluación culminado en la memoria supone un trabajo que tiene un doble propósito claro:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación docente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos para lograr una mejora del trabajo de enseñanza- aprendizaje, convivencia y atención a diversidad del alumnado que se verá directamente reflejada en los resultados del Centro.

## 6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

### 6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EVACUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE EMERGENCIA

1. La persona que **detecte un fuego** u otra causa que obligue a la evacuación del Centro avisará a cualquier **profesorado de guardia** (directivo, aula de trabajo) y/o personal de **administración y ordenanzas**, que controlarán la evacuación desde las puertas de salida al exterior y avisará a quien proceda (bomberos, policía, guardia civil...)

**En caso de no tener tiempo** para dicho aviso se actuará sobre **pulsadores de alarma** que están indicados en los planos.

2. El aviso para la evacuación del Centro será mediante **la sirena contraincendios**.

3. **Los recorridos** para la evacuación y puerta de salida, para este curso escolar y en la situación que nos acontece debido al Covid-19, serán los mismos que los flujos establecidos para la entrada y salida del alumnado.

4. Cuando un grupo no reciba clase en su aula, será el profesor/a que le dé dicha clase quién le instruya acerca del recorrido a seguir en caso de evacuación.

5. En las aulas específicas, la información sobre la vía de evacuación a todo el alumnado que acuda a la misma, será responsabilidad del profesor/a que la usa.

6. Cada profesor/a se encargará o designará una persona encargada de la evacuación de las personas con movilidad reducida, si las hubiere. El/la PTIS se encargará de la evacuación del alumnado del aula específica, junto con la profesora o profesor que las acompañe.

#### 6.1.1 LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

##### **SALIDA 1: La situada entre las aulas de 1ºC y 1ºD.**

**Planta Alta:** Aulas de 2ºB, 2ºC, 2ºD, 2ºE, 2ºF, Aula de Tecnología y Manualidades, Laboratorio CC.NN.

**Planta Baja:** Aulas de 1ºD, 1ºE, 1ºF, Taller de Cerámica y despacho libros de texto.



**SALIDA 2: La que se utiliza habitualmente para salir al recreo (situada entre aula de trabajo y pasillo 1ºESO).**

**Planta Alta:** Aulas de 2ªA, 2ºPMAR, Apoyo 2, Biblioteca, departamentos de Ciencias Sociales, Inglés, Tecnología y Ciencias Naturales, Aulas de 3ªA y 3ºB, departamento de Matemáticas, Aula de Convivencia, Aula A.L. y Sala de Profesores/as Alta.

**Planta Baja:** Aulas de 1ªA, 1ºB, 1ºC, Informática baja, Música, AUX1, Apoyo1, Aula Específica, departamentos de Música, Lengua, Plástica, 2ª lengua extranjera, Dirección, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores/as Baja, Aula de Trabajo, Conserjería, Secretaría, Administración, Aula de atención a padres/madres y despacho orientación.

**SALIDA 3: La situada junto al aula de 4ºC.**

**Planta Alta:** Aulas de 3ºC, 3ºD, 3ºE, 3º PMAR, Aula 1ºFPB, Aula 2º FPB y Taller de FPB.

**Planta Baja:** Aulas de 4ªA, 4ºB, 4ºC, 4ºD , Sala de Audiovisuales y Aula P.T.

**SALIDA 4: La puerta de entrada al pabellón cubierto.**

Todo el alumnado que se encuentre en el pabellón cubierto, deberá salir con el profesor/a que le dé clase al patio.

### 6.1.2 OTRAS INSTRUCCIONES A TENER PRESENTE

- El orden de salida **dentro del aula** dependerá de donde esté situada la puerta, saliendo en primer lugar los/as alumnos/as que estén más cercanos a ella. **No deberán recogerse las mochilas, ni ningún otro material.**
- Los/as alumnos/as sentados junto a las ventanas las cerrarán antes de salir.
- En ningún caso se puede **adelantar a nadie** durante la evacuación por el pasillo, siendo el ritmo de salida lo más rápido posible sin llegar a correr.
- En el patio cada grupo se situará ordenadamente junto al profesor/a acompañante y sin mezclarse con ningún alumnado que no sea el de su clase.
- El **profesor/a** de cada grupo se encargará de que **nadie se quede atrás** durante la evacuación, **pasando lista** cuando se agrupen en el patio.
- Está **prohibido** seguir **otro recorrido** salvo caso excepcional.

### **6.1.3 INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN**

#### **6.1.3.1 EN GENERAL**

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

#### **6.1.3.2 EN CASO DE INCENDIO, ATENTADO O AMENAZA DE BOMBA Y OTROS RIESGOS**

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

#### **6.1.3.3 EN CASO DE TERREMOTOS O CUALQUIER RIESGO SÍSMICO**

- Si está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio, alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.

- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos.

## 6.2 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

### 6.2.1 INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA Y PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS

#### 6.2.1.1 INSTRUCCIONES AL PROFESORADO

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

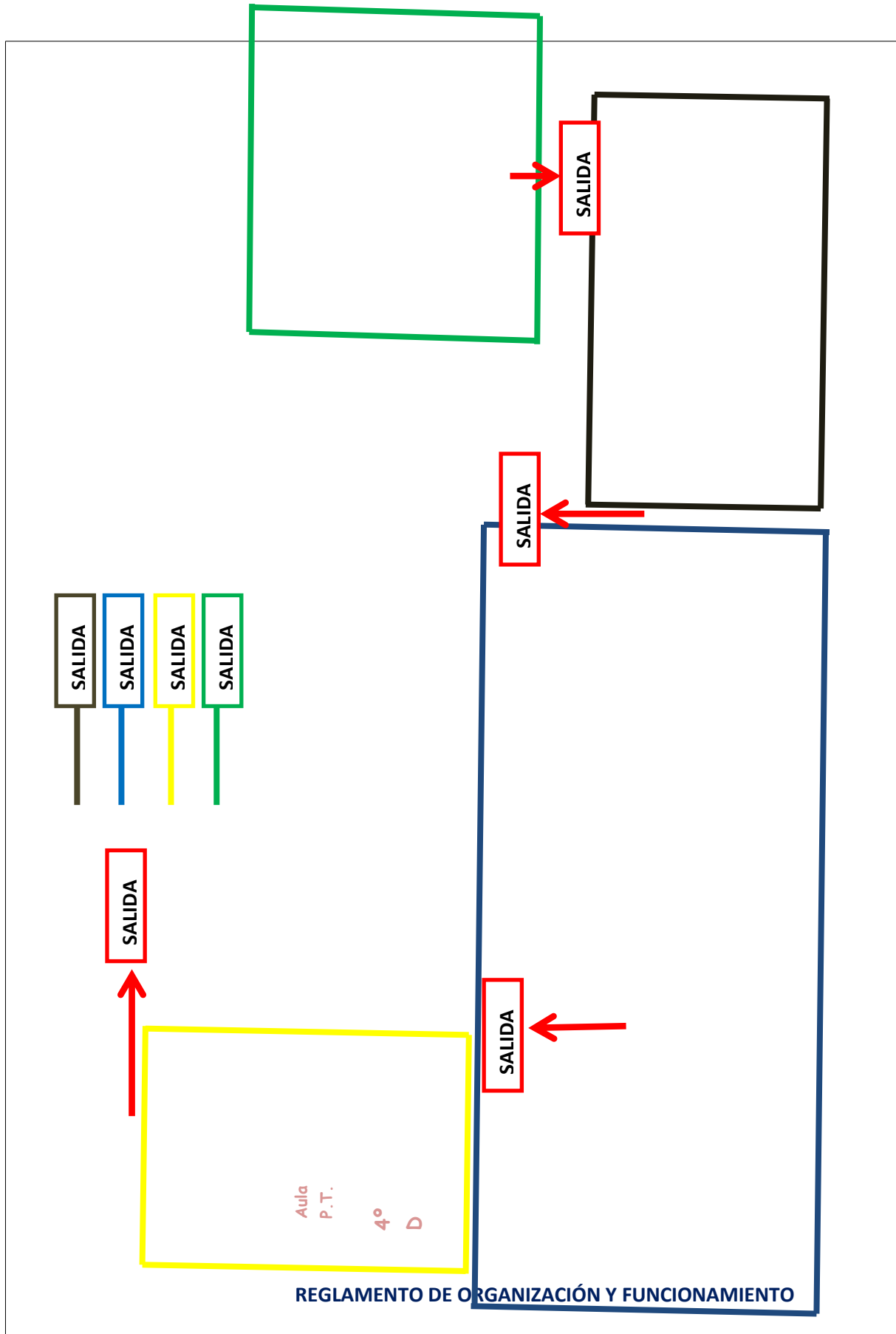
#### ○ EN CASO DE EVACUACIÓN:

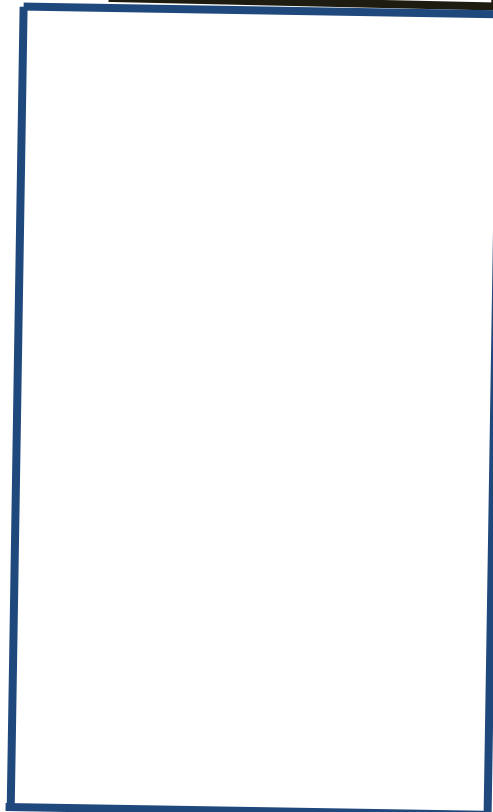
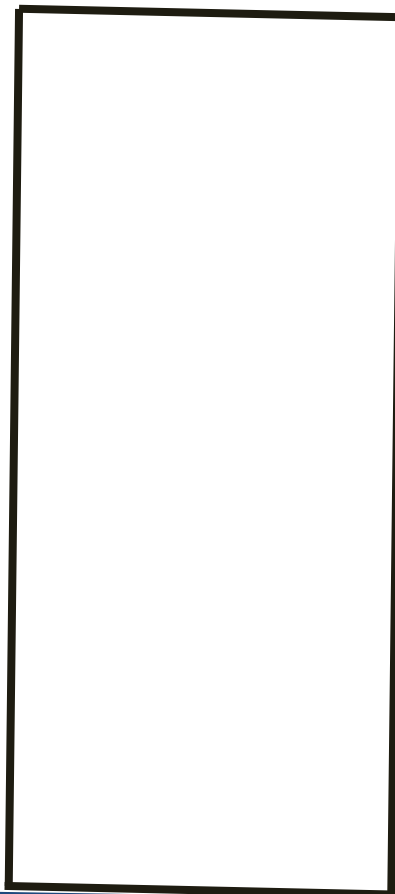
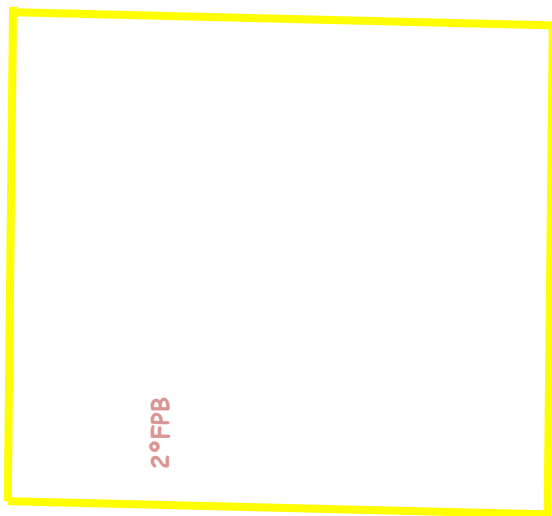
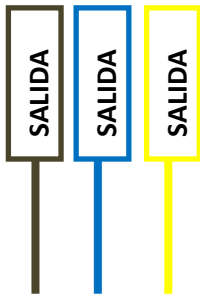
- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría emparejadas.
- El profesor/a de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar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

### 6.2.1.2 INSTRUCCIONES AL ALUMNADO:

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

### 6.3 ANEXO I: PLANOS SALIDAS DE EVACUACIÓN.





## 6.4 ANEXO III: FUNCIONES DE LAS COMISIONES.

### 6.4.1 Funciones Comisiones P.A.E.

- ✓ Control de comunicaciones

Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

- ✓ Desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas

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

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Otras.

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

- ✓ Equipos de emergencia

### 6.4.2 FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.

Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.

Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.

Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

### 6.4.3 Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

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

#### **Funciones**

Garantizar el funcionamiento de la alarma.

Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.

El responsable de planta preparará la evacuación, entendiéndola como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

### 6.4.4 Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

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

### 6.4.5 Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

#### **Funciones**

Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.



Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.

Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

#### **6.4.6 Equipo de Primera Intervención (EPI)**

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

#### **Funciones**

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.

Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.

Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

#### **6.4.7 Comisión de salud y prevención de riesgos laborales**

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

Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como

proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

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

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

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

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

## **6.5 PROTOCOLO COVID**

Debido a la extensión de este documento, se incluirá como anexo al ROF.

## **7 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

El uso de teléfonos móviles, mp3, mp4 u otros aparatos electrónicos queda terminantemente prohibido tanto en las aulas como en el patio o pasillos salvo expresa autorización concreta del profesorado. El profesorado tendrá libertad para autorizar en casos concretos el uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos. Bajo ningún otro concepto pueden utilizarse los mismos.

Traer el móvil al centro no es motivo de sanción.

En caso de un mal uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos se sancionará al alumnado con un parte. La acumulación de tres partes por este motivo acarreará la expulsión del centro durante tres días.

En el caso de un mal uso considerado grave, ya sean grabaciones, fotografías, etc. el alumnado será sancionado con la expulsión del centro quedando ésta determinada por Jefatura de Estudios según la gravedad del hecho.

## **8 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN ACCESO SEGURO A INTERNET.**

La persona que lleve la coordinación TIC será la encargada de hacer una evaluación a este respecto del centro e informar al equipo directivo de la situación y propuestas de mejora a realizar si fuesen necesarias.

Se valora la conveniencia de contratar una empresa ajena al centro para el mantenimiento informático, que trabajará por servicios al centro cuando sean necesarios.

Todos los ordenadores de las dos salas de informática poseen cortafuegos para el acceso a internet seguro y controlado del alumnado.

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

Los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y las trabajadoras, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores y las trabajadoras, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Así mismo los trabajadores y las trabajadoras tienen la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, para dar impulso al

desarrollo del **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: las personas que ostenten la presidencia y la secretaría, una persona representante cada uno de los sectores representados en el consejo escolar, profesorado, padres y madres, alumnado y PAS.

El objetivo principal de dicha Comisión es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

## 9.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Resulta prácticamente imposible conseguir unos niveles totales de seguridad en cualquier sistema que entrañe riesgos y, por consiguiente, hacer desaparecer su vulnerabilidad.

Los riesgos siempre están presentes, unos dentro del edificio escolar y otros compartidos con el entorno. Para luchar contra la aparición de situaciones de emergencia o paliar sus consecuencias, si éstas ocurrieran, sólo cabe confeccionar, implantar, ejercitar y mantener actualizado un adecuado Plan de Autoprotección Escolar.

El **Plan de Autoprotección Escolar** es un instrumento técnico que contempla el análisis de riesgos, las medidas de protección y el procedimiento de actuación ante una emergencia que afecte al Centro. Contiene información técnica suficiente para organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro y conseguir así la prevención de los riesgos existentes y garantizar, en su caso, la evacuación.

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser todos/as los/as usuarios/as habituales del establecimiento quienes elaboren y conozcan el Plan como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse. El Plan de Autoprotección Escolar ha de ser un instrumento vivo, esto es, constantemente actualizado y conocido por todos los miembros de la comunidad escolar. En él se tendrán en cuenta estas tres directrices básicas:

- a) Prevenir riesgos.
- b) Prevenir la emergencia con los medios disponibles.
- c) Actuar correctamente ante la emergencia, si ésta se produce.

El **objetivo general** del Plan de Autoprotección Escolar es el de crear un mecanismo dirigido a establecer una estructura funcional coordinada, que permita la prevención, protección e intervención en situaciones de riesgo generadas por accidentes o catástrofes.

Los **objetivos específicos** del Plan de Autoprotección Escolar son:

1. **Conocer** el Centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles y las carencias existentes.

2. **Garantizar** la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
3. **Evitar** las causas origen de las emergencias.
4. **Tener** formados e informados a todos los ocupantes del Centro, de cómo deben de actuar ante una emergencia y, en condiciones normales, cómo prevenirla.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la **dirección del centro**.

Corresponde al **equipo directivo** de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del **coordinador o coordinadora** de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

**Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales** que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. A continuación las enumeramos clasificadas en distintos grupos:

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

- El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIES, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

#### **SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:**

- Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- La **señalización** se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización cumplirá las directrices del **R.D. 485/1997, de 14 de abril**, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Se realizará un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- Se informará al profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

#### **SUELOS:**

- El suelo de los pasillos, escaleras y zonas de paso deben estar limpios, libres de cualquier obstáculo y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

#### **PUERTAS:**

- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

#### **VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:**

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### **PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:**

- El centro cumplirá la normativa sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

#### **INSTALACIÓN ELÉCTRICA:**

- Se ajustará la instalación eléctrica a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.



- Se realizará un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente para vigilar el buen estado de la instalación. Dicha instalación eléctrica contará con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.

#### **UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS:**

- Será necesario conocer las características de peligrosidad de las sustancias, empleo de métodos y procedimientos de trabajo intrínsecamente peligrosos, malos hábitos de trabajo, empleo de material de laboratorio inadecuado o de mala calidad, instalaciones defectuosas, diseño no ergonómico, falta de espacio, así como contaminación ambiental.
- El laboratorio debe disponer de los equipos de protección individual (EPIS) y de las instalaciones de emergencia o elementos de actuación (duchas, lavaojos, mantas ignífugas, extintores, etc.) adecuados a los riesgos existentes.
- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- Deben revisarse periódicamente las instalaciones del laboratorio para comprobar que se hallan en buen estado. Deben evitarse, en la medida de lo posible, las conexiones múltiples y las alargaderas, tanto en la instalación eléctrica como en la de los gases.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

#### **UTILIZACIÓN DE TALLERES:**

- Se informará acerca del riesgo que conlleva la utilización de herramientas manuales, máquinas portátiles, proyección de partículas, sobreesfuerzos, contactos eléctricos directos e indirectos.
- Las herramientas se transportarán de manera adecuada y segura, protegiendo los filos y puntas y manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado, en el lugar destinado a tal fin.
- El lugar de trabajo estará limpio e iluminado.
- Se realizarán revisiones periódicas de los materiales del taller.
- Se utilizarán gafas de seguridad cuando se prevea la proyección de partículas al trabajar con las herramientas.

## 10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Estas actividades contribuyen tanto a completar la formación académica de nuestro alumnado, como a la adquisición de valores y actitudes, que como la tolerancia y el respeto son necesarios en la convivencia. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encarga de promover, organizar, coordinar y facilitar estas actividades extraescolares y complementarias. Conviene, no obstante, distinguir entre las actividades complementarias y las extraescolares, puesto que tienen diferente carácter:

- Así, se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
- Por el contrario, las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con el equipo directivo, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su inclusión, si procede en la Programación

General Anual. Para confeccionar dicho Plan General de actividades, al inicio del curso, los diversos Departamentos didácticos y los/as coordinadores/as de los planes y programas entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, un cuadrante con las actividades propuestas para el curso. **Antes del 20 de octubre.**

A las actividades propuestas por los diferentes departamentos didácticos y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro, como desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen por la Asociación de Madres y Padres (AMPA) del alumnado del Centro y las que propongan las Administraciones Públicas (Consejerías, Ayuntamiento, Delegaciones Territoriales, etc.)

### **10.1 OBJETIVOS GENERALES.**

1. Contribuir a la consecución de los objetivos propios de cada una de las etapas y materias desde una perspectiva más práctica.
2. Ofrecer al alumnado diversas actividades que contribuyan a su formación integral, confrontándolo con organizaciones y situaciones externas al centro.
3. Favorecer la sociabilidad del alumnado, tanto dentro como fuera del centro. Contribuir a que sea conocedor de otros ámbitos de la sociedad y sea capaz de relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes.
4. Contribuir a una enseñanza científica y humanista, que busque el desarrollo de la personalidad del alumnado y que suponga una constante exigencia de rigor y actualización, adquiriendo hábitos de trabajo y estudio tendentes a la preparación intelectual que permita a los alumnos incorporarse a la vida activa en la sociedad.
5. Entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho de los pueblos y los individuos, y desarrollar una actitud de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho.
6. Despertar el espíritu crítico del alumnado, favoreciendo la apertura y el contacto de los alumnos con mundo exterior y el entorno en el que residen.

### **10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Recoger las iniciativas de profesorado y alumnado dirigidas a dinamizar la actividad cultural del Centro y prestar especial atención a todas aquellas que favorezcan la integración,

tolerancia, y en definitiva todos aquellos valores que permitan una mejor convivencia en sociedad, así como mejorar la formación cultural de todos/as.

2. Potenciar actividades interdepartamentales, así como aquellas que favorezcan la interrelación de los distintos niveles que comparte el centro: ESO, CFGB y Aula Específica.
3. Coordinar la realización de visitas y viajes de interés cultural, académico y científico.
4. Difundir la información recibida en los Departamentos relacionada con campañas, concursos, convocatorias, actividades realizadas por el Ayuntamiento, etc.

### 10.3 ACTIVIDADES CULTURALES: COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Las actividades complementarias -las realizadas en horario lectivo- **son de obligado cumplimiento para el alumnado y el profesorado.** Por lo tanto, todo el alumnado y el profesorado deberá participar en las mismas.
2. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario.
3. La propuesta de actividades podrá partir de cualquier sector de la Comunidad Educativa.
4. Su programación será labor de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Estará recogida en una planificación anual, o en su defecto deberán ser incluida en las revisiones que de la misma se hagan.
5. La decisión sobre la participación del alumnado en las actividades extraescolares estará basada en el mantenimiento de una actitud positiva del alumnado según valoración de la Jefatura de Estudios. **En ningún caso el profesorado podrá decidir la participación o no en una actividad de un alumno en concreto.**

### 10.4 SALIDAS, EXCURSIONES Y/O VIAJES.

1. Deberán adaptarse a los siguientes criterios, para su realización:
  - a) Deberán quedar contempladas en una planificación anual y, en todo caso, en las programaciones (aquellas que sean propuestas por los departamentos), o en su defecto incluidas en las revisiones que de la planificación se hagan, con la consiguiente propuesta de aprobación por parte del Consejo Escolar.
  - b) De todas las salidas y excursiones se elaborará una solicitud-proyecto que quedará recogida por la Jefatura de Actividades Extraescolares. (Modelo Anexo)

- c) En el caso de los alumnos y alumnas menores de edad se requerirá una autorización expresa del padre o la madre o representante legal. Esta autorización se hará a través del sistema Séneca.
- d) Los alumnos y alumnas que no participen en las mismas deberán asistir al centro.
- e) Por cada 20 alumnos irá un profesor o profesora acompañante (15 alumnos en el extranjero). Cuando la actividad sea fuera de la localidad, irán como mínimo 2 profesores/as. Cuando la actividad implique pernoctar, irán un mínimo de 3 profesores. Esta cifra podrá aumentar o disminuir en función del alumnado o actividad que lo requiera, la dirección tomará esta decisión. Además, si alguno de los alumnos/as que realiza una actividad es de NEAE, este grupo podrá ir además acompañado por un profesor de Apoyo, previa valoración del equipo Directivo y Orientación.
- f) El número mínimo de alumnos y alumnas para actividades extraescolares y viajes será del 70 % para que la actividad se lleve a cabo, quedando exentos de este porcentaje los viajes con pernocta y otras actividades que se determinen según la naturaleza de las mismas. No obstante, si el número de alumnos es reducido, se valorará la realización o no de la actividad.
- g) El listado de alumnos participantes deberá encontrarse en Jefatura de Estudios al menos 5 días antes de la actividad, así como la información para que todo el profesorado conozca el alumnado participante, el profesorado acompañante, las fechas y horas, etc. Dicho listado será entregado a los tutores a fin de justificar la ausencia del alumnado participante.
- h) Todo profesor/a participante en cualquier actividad complementaria o extraescolar dejará por escrito en Jefatura de Estudios la relación de tareas para los cursos que deja sin cubrir en la jornada en la que se ausenta por la mencionada actividad, los cuales serán atendidos por el profesorado que quede liberado de clases y en su defecto, el profesorado de guardia.
- i) Se aconseja que las actividades se realicen preferentemente durante el primer y segundo trimestre, y al comienzo del tercero, sin que coincidan con las últimas semanas de cada evaluación.
- j) Se evitará realizar viajes que impliquen la falta de profesorado a las juntas de evaluación, salvo excepciones justificadas, que requerirán la aprobación del equipo Directivo (pedir la aprobación antes de la organización del viaje, no a posteriori).
- k) No existe un número límite para la realización de actividades por grupos/niveles en un curso académico, pero la propuesta de actividades debe estar equilibrada y el Equipo

Directivo puede no autorizar actividades si un grupo/nivel ha hecho un número elevado que pueda perjudicar a la programación didáctica.

- l) Los viajes organizados por materias optativas, aunque participe sólo parte del grupo, se contabilizan dentro de los días del grupo. Por ello, se intentará hacer coincidir en las mismas fechas aquellas materias optativas que deseen realizar actividades.
- m) Si se desea impartir una hora de clase fuera del centro, deberá ponerse en conocimiento de Jefatura de estudios un día antes, por escrito y deberá participar **todo el alumnado de esa clase**. Se debe procurar que el alumnado llegue puntual a la clase siguiente. El alumnado debe contar con autorización familiar.
- n) Cuando alguna actividad venga impartida por personas o entidades ajenas al centro, el alumnado siempre debe estar acompañados por su profesor correspondiente. El profesor o la profesora que organice esta actividad además de seguir todo el protocolo anterior, tiene que informar al profesorado afectado.
- o) Cualquier otra especificación, vendrá detallada en la Programación de actividades complementarias y extraescolares.

## 2. Requisitos para el transporte:

Se exigirá del transportista la exhibición de los documentos siguientes, o en su defecto, al menos se exigirá la firma de un documento en el que quede recogido el cumplimiento y/o estar en posesión de todos estos requisitos:

- a) Tarjeta I.T.V. vigente y debidamente diligenciada acreditativa de que los vehículos cumplen con lo dispuesto en el Real Decreto 2296/83, de 25 de agosto, sobre Inspección Técnica.
- b) Justificante de haber suscrito el contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios que puedan sufrir las personas transportadas, cuya cobertura sea de cuantía ilimitada (artículo 9º del Real Decreto 2.2296/83).
- c) Tarjeta de Transportes y Autorización de Transporte Regular de Uso Especial (o Tarjeta Discrecional) - artículo 89 de la Ley 16/87 de 30 de julio (B.O.E. de 31 de julio) de Ordenación de los Transportes Terrestres (L.O.T.T.) y Artículos 105 a 108 de su Reglamento (R.O.T.T.) aprobado por R.D. 1211/90 de septiembre (B.O.E. de (de 8 de octubre)-.
- d) Permiso de conducir de conductor y documento acreditativo de estar inscrito en el Registro Especial de la Dirección General de Tráfico (artículo 3º del Real Decreto 2.296/83).

## **10.5 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

El Equipo Directivo coordina todas las actividades complementarias que se desarrollan dentro del horario escolar en el centro junto con el DACE, arbitrando además las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

- Las actividades gratuitas tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado, salvo que implique salida del centro y no se disponga de autorización familiar.
- La Jefatura del DACE elaborará el calendario de los talleres formativos dentro de la oferta municipal junto con la persona que imparte el taller para tratar de que coincidan con las horas de tutoría.
- Los coordinadores de los proyectos y planes educativos, o los Departamentos Didácticos en su caso, organizan con el DACE las actividades que se van a llevar a cabo para la celebración de efemérides.
- Asimismo, durante el curso, se podrán celebrar otro tipo de actividades durante la jornada escolar para el beneficio del alumnado.

## **10.6 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

El alumnado no está obligado a participar en ellas, ni son evaluables; no obstante, se consideran enriquecedoras para el proceso de aprendizaje del alumnado, por lo que el profesorado que las organiza debe intentar integrarlas de manera coherente en su programación y motivar y concienciar al alumnado para que participe en ellas.

## **10.7 NORMAS PARA PROPONER ACTIVIDADES.**

1. La Jefatura del DACE hará llegar a los jefes de departamento un cuadro en el que se recogerán todas las actividades que se van a programar para el curso escolar. Se deben incluir todas, aunque al final no se realicen, ya que éstas se incluirán en el Plan Anual de Centro y deben ser aprobadas por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre.
2. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, antes de organizar la actividad, el responsable o responsables debe consultar la fecha de la actividad con la jefa del DACE y Equipo

Directivo.

3. Una vez acordada la fecha, se puede ir organizando la actividad, concretando horario, lugar, grupos, alumnado participante y profesorado acompañante.
4. El profesorado responsable de la actividad consultará con la Jefatura del DACE el precio de la actividad y calculará la cantidad que debe abonar cada alumno/a, teniendo en cuenta que se cubran los posibles gastos:
  - ✓ Coste del método de transporte (autobús, tren, avión, etc.), entradas, seguro de viaje, material necesario para realizar la actividad, y/u otros gastos.
  - ✓ Las posibles bajas de alumnado de última hora. El precio de la actividad puede verse incrementado por las bajas de alumnado, y esto debe estar previsto.
  - ✓ Manutención y/o alojamiento del profesorado acompañante. (Debido a que no existe una partida especial dentro del presupuesto del centro para dietas del profesorado por viajes/excursiones, estos gastos deben estar incluidos en el presupuesto de la actividad.)
  - ✓ Posibles gastos extras que puedan surgir durante la actividad.
5. **PAGOS Y RECAUDACIÓN DE DINERO:**
  - a. La gestión de pagos y recaudación de dinero dependerá del tipo de viaje y duración del mismo. Por tanto, es importante consultar con la Jefatura del DACE y el Equipo Directivo.
  - b. Si se trata de un viaje corto, uno o dos días, normalmente el profesorado organizador recaudará el dinero en efectivo, y éste podrá ser custodiado en la Secretaría del Centro.
  - c. Si se trata de un viaje largo o un viaje cuya cuantía es elevada, las familias realizarán los pagos directamente a la agencia de viaje elegida.
  - d. La cuenta bancaria del centro no puede utilizarse para el pago de autobús o entradas de actividades extraescolares y complementarias.
6. La familia del alumnado usuario del transporte escolar que participe en un viaje o excursión, deberá hacerse cargo de su llegada al centro a la partida y la recogida a su regreso, si las horas son distintas a las horas del transporte escolar, y el alumnado no puede hacer uso del servicio.
7. Si un mismo grupo de alumnos va a realizar varias actividades a lo largo de un trimestre, estas actividades se harán coincidir en distintos días de la semana, con objeto de que su horario no se vea afectado repetidamente en las mismas áreas. A comienzo de cada período lectivo la Jefatura de Estudios estudiará, según el calendario escolar vigente, qué



días son menos idóneos para la realización de actividades extraescolares.

8. Si las actividades propuestas para un determinado curso fueran excesivas, se replanteará la programación de las mismas, con el objeto de seleccionar las más convenientes.
9. Para no interrumpir los períodos de exámenes, no se realizarán actividades extraescolares en las dos semanas previas a la semana de evaluaciones.
10. **AUTORIZACIONES:** Para que el alumnado pueda salir de excursión, sus padres/madres/tutores legales deberán cumplimentar una autorización que el **profesorado responsable o Jefatura de estudios** les enviará vía Séneca-iPasen siguiendo esta ruta: **ALUMNADO > Alumnado > Gestión autorizaciones/firmas**. El profesorado responsable tendrá que ir revisando las autorizaciones firmadas y comunicar si el alumnado tiene autorización o no para participar.
11. Las posibles excepciones a estas normas tendrán que ser estudiadas y aprobadas por el Equipo Directivo del Centro, previo informe de los organizadores y de la Jefatura del DACE.
12. **USO DE IMÁGENES y/o VOZ:** el Equipo Directivo enviará a todo el profesorado un listado con el alumnado que NO tiene autorización a salir en fotografías, videos o similar para que lo tenga en cuenta y no se produzcan publicaciones en redes sociales, web, etc.

## 10.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

**a) Antes de la actividad:** El Departamento del DACE y la Jefatura de Estudios comunicará al resto del profesorado la realización de la actividad, informando por correo electrónico el cuadrante de información y la hoja de sustituciones del profesorado.

1. El profesorado responsable de la actividad deberá facilitar el listado de alumnos y alumnas que van a participar en la misma.
2. El profesorado responsable deberá comunicar la actividad con suficiente antelación al equipo educativo del grupo participante para que pueda organizar su trabajo.

**b) Día de la realización de la actividad:**

1. El alumnado participante entrará en el centro y pasará directamente a su aula, en el caso de que la actividad solo la vaya a realizar un grupo, o al patio de recreo si son varios grupos, y esperarán a que se reúnan todos los participantes. En todo momento deberá estar presente al menos un profesor/a de los que organicen la actividad para vigilar al alumnado.

2. El profesorado pasará lista e indicará al alumnado las normas de la actividad antes de salir.
  3. Una vez explicadas las normas, el profesorado puede comenzar con la actividad saliendo del centro y/o subiendo al autobús.
  4. Es preciso contar al alumnado participante y pasar lista en el autobús, tanto a la ida como a la vuelta y tantas veces sean necesarias para el control de participantes y correcto desarrollo de la actividad.
- \* Existe un teléfono móvil a disposición del profesorado para viajes de larga duración.

#### **c) Después de la actividad:**

1. El profesorado encargado de organizar la actividad debe entregar en Secretaría o a la Jefatura del DACE las facturas de los gastos y el dinero sobrante de la actividad.
2. En caso de que la actividad finalice antes de terminar la jornada escolar, el profesorado participante se hará cargo del alumnado hasta la finalización de la misma.

## **10.9 CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES.**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, incluirá en su programación anual, la celebración de, al menos, las siguientes efemérides. Para ello, podrá contar con la ayuda de los siguientes Departamentos Didácticos que, a su vez, recogerán dichas actividades en sus Programaciones correspondientes.

Se adjunta cuadro de efemérides, con fechas de celebración y departamentos didácticos implicados en la organización de las mismas.

## **11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

### **11.1 ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO**

En caso de enfermedad o accidente de un alumno/a, seguiremos el siguiente protocolo:

- Enfermedad leve: El/la profesor/a que se encuentre en ese momento con el alumno o la alumna, rellenará un documento con los datos del/de la alumno/a en cuestión y lo hará llegar al conserje o a la conserje para localizar a la familia. El/la alumno/a enfermo/a permanecerá

en el aula hasta que sus padres o una persona autorizada por estos, se personen en el centro para recogerlo.

- Enfermedad grave o accidente escolar: El/la profesor/a que se encuentre con el/la alumno/a deberá avisar inmediatamente a un miembro del Equipo Directivo que, con la colaboración del profesorado de guardia, actuará de la siguiente manera:
  1. Poner la situación en conocimiento de la familia y pedirles que se personen en el centro para recoger al alumno/a.
  2. En caso de que no se localice a la familia o bien ésta no pudiese recoger al alumno/a, se trasladará al accidentado/a o enfermo/a al centro de salud en un coche particular (previa autorización por parte de la familia) o bien se solicitará el servicio de una ambulancia en función de la gravedad del alumno/a.
  3. En caso de accidente muy grave se avisará al servicio de emergencias **112**.

Si no fuese posible localizar a ningún miembro del equipo directivo, el profesorado de guardia se encargará de seguir el protocolo anterior.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- **No debemos dejar al alumno/a** accidentado/a solo/a en ningún momento (deber de custodia).
- Nuestra obligación es la de prestación de los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano/a.
- **No autorizar la realización de ninguna prueba médica** que se nos pida en el centro sanitario.
- La Dirección del centro cumplimentará en SENECA el Anexo IIA de Comunicación de accidente en el ámbito educativo, que se encuentra en *Centro, Planes y Proyectos Educativos, Plan de Salud Laboral y P.R.L.* que estará a disposición de los familiares que lo soliciten.

En caso de accidente escolar, existe una legislación que incluye las instrucciones a seguir sobre la responsabilidad patrimonial de la administración educativa en casos de accidentes escolares,

concretamente La Resolución del 25 de Octubre de 2001, publicada en el BOJA número 128 del 6 de noviembre de 2001.

## 11.2 ACCIDENTE DEL PROFESORADO O PAS

En caso de accidente del profesorado o del PAS, el accidentado/a comunicará lo ocurrido al Equipo Directivo, o al profesorado de guardia que:

1. Coordinará la asistencia inmediata de primeros auxilios básicos
2. Trasladará al accidentado al centro de salud (si fuera necesario)
3. En caso de accidente muy grave se avisará al servicio de emergencias **112** y se dará traslado a los familiares.

En caso de que el accidentado/a no pueda dar parte de su situación, aquel miembro de la comunidad educativa que haya presenciado lo ocurrido alertará al Equipo Directivo o al profesorado de guardia que llevarán a cabo las acciones descritas con anterioridad.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- La Dirección del centro cumplimentará en SENECA el Anexo IIB de Comunicación de accidente en el ámbito educativo, que se encuentra en *Centro, Planes y Proyectos Educativos, Plan de Salud Laboral y P.R.L.*
- La Dirección del centro enviará copia de esta ficha a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y a la Delegación Provincial de Empleo.

## 12 EL COMEDOR ESCOLAR.

El comedor escolar funcionará, dentro del marco establecido por el Decreto 192/1997, de 29 de Julio y las instrucciones que cada año marque la Delegación, mediante concesión a una empresa del sector.

Los objetivos básicos del comedor escolar serán:

- a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- b. Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- c. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
- d. Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos/as, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.

- e. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.

HORARIO Y CALENDARIO. Con carácter general será de 15 a 16 h., de lunes a viernes, desde los meses de septiembre a junio, ambos incluidos.

USUARIOS/AS. Podrá serlo todo el alumnado del Centro que así lo solicite, con la única limitación de la capacidad del espacio en este se ubique y la capacidad de atención de la empresa concesionaria.

En caso de existir más solicitudes que plazas se actuará conforme a la normativa vigente en cada momento.

Existen una serie de normas de obligado cumplimiento para el alumnado asistente al comedor y que se exponen a continuación:

- Cualquier usuario registrado en el Servicio de Comedor Escolar, solo podrá hacer uso del servicio, si ha acudido al centro educativo (sea el C.E.I.P el Molino o el I.E.S. Galeón) durante toda la jornada escolar, salvo los casos de urgencia médica justificada.
- Los usuarios del comedor escolar del I.E.S. Galeón, no podrán hacer uso del servicio si no vienen acompañados por el profesorado y/o personal que corresponda. **El alumnado que no llegue acompañado por el profesor/a o monitor/a designado a tal efecto no podrá entrar al comedor escolar.**
- El alumnado, tanto del C.E.I.P el Molino como del I.E.S. Galeón que esté privado de su derecho de asistencia al Centro por incumplimiento de las normas de convivencia no podrá hacer uso del comedor hasta el fin de la sanción impuesta.
- El incumplimiento de las normas de convivencia durante el horario del servicio de comedor escolar, serán tratadas de la misma forma que durante la jornada escolar, y siempre teniendo en cuenta el plan de convivencia del centro donde esté matriculado.

## 13 PROTOCOLO EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

### **Paso 1: IDENTIFICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospechas fundadas de una situación de acoso, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de cualquier componente del Equipo Directivo, que a su vez lo comunicará a la Directora. Debe darse registro de entrada en Administración.

### **Paso 2: ACTUACIONES INMEDIATAS.**

1. Se reunirá el Equipo Directivo, Orientador/a y Tutores/as del alumnado implicado (presuntos acosado y acosador), para analizar y valorar la intervención necesaria.
2. Traslado al alumnado implicado( presuntos acosado y acosador) de la gravedad de la situación, en el caso de que se confirmase la existencia de acoso (responsable: Jefatura de Estudios)
3. Traslado a la familia de la posibilidad de encontrarnos ante un supuesto de acoso escolar (responsable: Jefatura de Estudios)

### **Paso 3: MEDIDAS DE URGENCIA.**

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse medidas para proteger a la persona agredida y/o evitar posibles agresiones, que incluyen la interrupción de la asistencia al Centro. Esta medida se hará siempre con audiencia previa a las familias y correrá a cargo de la Jefatura de Estudios. Deben distinguirse bien las actuaciones dirigidas a los presuntos acosador y acosado.

### **Paso 4: TRASLADO A LA FAMILIA Y AL SERVICIO DE INSPECCIÓN**

Caso de acordarse la incoación del procedimiento el/la Orientador/a, que será quien instruya el caso, previo conocimiento del Equipo Directivo, dará comunicación a la familia mediante entrevista personal, haciendo entrega del **Anexo I Acuerdo de Incoación**. Si la familia no se puede localizar, se le enviará carta certificada y urgente con acuse de recibo.

Asimismo se comunicará al Servicio de Inspección del inicio del procedimiento mediante envío del **Anexo I**.

Igualmente, como medio de comunicación interna se dará copia del **Anexo I** a Jefatura de Estudios y tutores del alumnado implicado.

#### **Paso 5: TRASLADO AL PROFESORADO.**

Las Tutoras y Tutores implicados celebrarán una reunión con sus Equipos Educativos, para dar traslado de la información, levantando acta de la misma.

#### **Paso 6: ELABORACIÓN DEL INFORME DE INSTRUCCIÓN**

Tras la recogida de información de distintas fuentes mediante entrevistas a alumnado, familias, profesorado y/o PAS y la observación sistemática del comportamiento del alumnado en clase y en espacios comunes, el/la Orientador/a elaborará un informe que recoja toda la información relativa al caso. Dicho informe, **Anexo II Informe de Instrucción** deberá incluir evidencias y medidas adoptadas.

#### **Paso 7: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

A la vista de la propuesta del instructor/a, la Directora notificará la resolución del procedimiento, mediante entrega a las familias del **Anexo III Resolución del procedimiento** que contemplará al menos los siguientes términos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

#### **Paso 8: APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ALUMNADO AGRESOR.**

La Jefatura de Estudios aplicará las medidas educativas y disciplinarias oportunas al alumnado agresor.

#### **Paso 9: COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

La Dirección trasladará el informe de instrucción y su resolución a la Comisión de Convivencia, así como al Servicio de Inspección.



**Paso 10: ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN.**

El Equipo Directivo y el/la Orientador/a elaborarán un Plan que incluya:

- Actuaciones de apoyo y protección a las víctimas.
- Actuaciones de modificación de conductas a los agresores y cómplices.
- Actuaciones de sensibilización con los compañeros.

**Paso 11: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.**

La Dirección informará a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas.

**Paso 12: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

El Inspector o Inspectora de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación.

**El Centro dispone de impresos para cada uno de los pasos.**

## 14 PROTOCOLO DE RECLAMACIONES.

Las familias de los alumnados del centro (padre/madre o tutores legales) podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción de ciclo o etapa educativa, y/o titulación de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

### A) RECLAMACIONES REALIZADAS EN PRIMERA INSTANCIA

En el supuesto en el que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna. Las reclamaciones que se realicen en primer lugar irán dirigidas a la jefatura de estudios del centro conforme a los modelos existentes de comunicación. A continuación describimos el procedimiento a seguir:

- Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción o titulación por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación. No basta con formular la reclamación o revisión de calificaciones, promoción o titulación por parte del interesado o de la interesada, sin **ARGUMENTAR O JUSTIFICAR** su desacuerdo. La tramitación de la solicitud será tramitada a través del jefe o jefa de estudios.
- Si es por calificaciones se tramitará a través de la Jefatura de Estudios al Departamento pertinente informando al tutor de la reclamación. Si es por promoción o titulación la trasladará al tutor.
- El Departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe **MOTIVADO Y RAZONADO** modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cual es la calificación).
- El Jefe del Departamento trasladará el informe a la Jefatura de Estudios quien informará al tutor o tutora mediante copia del mismo, para considerar conjuntamente la procedencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

- Si la reclamación es directamente contra la decisión de promoción o titulación, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente.
- El tutor levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones (de forma **MOTIVADA Y RAZONADA**) y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.
- El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Departamento o Equipo Docente.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director/a en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial.

El/la Director/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora.

**El Centro dispone de impresos para cada uno de los pasos.**

## 15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTAS TEMPERATURAS

### 15.1 INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación y dado a conocer en Octubre del 2017.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación. Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

El contenido del mismo debe darse a conocer a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

El protocolo se pone en marcha a partir del aviso recibido de la posibilidad de una ola de calor información que proviene del Sistema Meteoalerta. Este sistema establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores.

En el caso de nuestro centro, al estar encuadrado en la zona de Huelva “Litoral de Huelva”, los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían:

<b>Nivel amarillo</b>	No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación	36º
<b>Nivel naranja</b>	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales)	39º
<b>Nivel rojo</b>	El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto)	42º

## 15.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

### 15.2.1 GENERALES

1. El centro informará a toda la comunidad educativa a través de la página web/intranet de la activación del protocolo como de las recomendaciones a seguir. Para ello, se informará al claustro y consejo escolar por los medios habituales, así como al inspector/a de zona.
2. Se entregará una nota informativa (**Anexo II**) a cada alumno/a, a través de la tutor/a, junto a unas recomendaciones a seguir durante la ola de calor o altas temperaturas (**Anexo III**). También se enviará comunicación a través de la Intranet del centro.
3. El horario general del centro docente se mantendrá sin alteración y el alumnado permanecerá en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. No obstante, el horario se podrá flexibilizar para adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas. En este caso, se permitirá la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
4. La prestación de los servicios complementarios de transporte escolar no sufrirá alteración, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de estos.
5. Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
6. Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, no se realizarán actividades evaluables.

7. Todas las actividades complementarias y extraescolares quedarán suspendidas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **15.2.2 ESPECÍFICAS**

1. Con carácter general, no se realizará ninguna actividad en las pistas deportivas, permaneciendo el alumnado en su aula correspondiente o en zonas más frescas y sombreadas.
2. Se suspenderán las tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día.
3. Se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales. El/la tutor/a informará al equipo educativo de las medidas a tomar.

### 15.2.3 MEDIDAS A ADOPTAR EN CADA UNA DE LAS FASES

El protocolo cuenta con 3 fases

<b>Fase 1. PREPARACIÓN</b>			
<b>Qué hacer</b>	<b>Quién lo hace</b>	<b>Cómo se hace</b>	<b>A quien va dirigida</b>
Se tiene conocimiento de un posible aviso	Delegación	A través de los cauces habituales	Dirección del centro
Adoptar e Informar de las medidas	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Coordinación de Autoprotección	A la vista de la información recibida y de los medios con los que cuenta el centro se preverían diferentes posibilidades. Se actualizará el número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo).	ETCP, Consejo Escolar, Ayuntamiento, Inspector/a de referencia
Recordar el Protocolo y recomendaciones sanitarias		A través de las Páginas WEB, carta, tutorías y Guadaliris.	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias



<b>Fase 2. ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR</b>			
<b>Qué hacer</b>	<b>Quién lo hace</b>	<b>Cómo se hace</b>	<b>A quien va dirigida</b>
Tras el aviso oficial para la zona donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo.	Dirección del Centro	A través de la Pagina WEB del Centro, Guadaliris el Correo Corporativo, carta y vía teléfono/fax	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias. Ayuntamiento
Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.	Equipo Directivo y profesorado implicado	El traslado se realizaría considerando la existencia de instalaciones climatizadas y aulas con mejor orientación. El cambio debería preverse al comienzo de la jornada.	Al alumnado que da clases en aulas más expuestas al sol en cada tramo horario.
Organizar la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra	Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete, en especial al de Educación Física.	Coordinar los cambios con el profesorado de Educación Física	Profesorado y alumnado afectado en cada caso con la antelación suficiente. Profesorado de Guardia





<b>Fase 2. ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR</b>			
<b>Qué hacer</b>	<b>Quién lo hace</b>	<b>Cómo se hace</b>	<b>A quien va dirigida</b>
Prestar especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.	-Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete.  -Departamento de Orientación.	Analizar la posibilidad e implantación de actividades menos fatigosas y comunicar tales posibilidades a las familias a través de los tutores docentes.	Alumnado afectado; profesorado a cuyo cargo se encuentre en cada tramo horario
Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las altas temperaturas.	Equipo Directivo	A modo de ejemplo se podrían reducir los tramos horarios en algunos minutos entre clase y clase o implantar dos recreos en vez de uno o entrar más temprano y salir antes.	Profesorado; Alumnado y sus familias; Inspector/a de referencia
Suspender, si fuese posible, las actividades complementarias o extraescolares. En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada	Dirección, Jefatura de Estudios, DACE	Se analizarían las características de las diferentes actividades así como las consecuencias ya sea del aplazamiento o suspensión de las mismas. De igual manera se comprobaría el canal de comunicación (números de teléfonos, correos electrónicos, etc.)	Profesorado participantes; al alumnado que participa y a las familias del mismo.



información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.			
<b>Fase 3. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b>			
Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Dar por finalizadas las medidas	Dirección	Una vez recibida la comunicación oficial	
Informar a la comunidad educativa a la mayor rapidez y eficacia de la decisión	Dirección	A través de la Pagina WEB, del Centro y el Correo Corporativo	Comunidad Educativa; Consejo Escolar; Inspector/a de referencia
Evaluar las medidas adoptadas	Equipo Directivo ETCP Coordinación Autoprotección	Dirección recabará la información necesaria para elaborar un informe de las actuaciones realizadas	Claustro  Consejo Escolar  Inspector/a de referencia
Mantener actualizado el protocolo adaptado a los cambios	Coordinación Autoprotección	De manera permanente al formar parte del Plan de Autoprotección se encargará de la revisión y actualización	Dirección.  Comisión de Autoprotección



## **15.3 RECOMENDACIONES**

### **15.3.1 GENERALES**

- ✓ Los alumnos/as deberán mantenerse suficientemente hidratados.
- ✓ Proteger cabeza con una gorra.
- ✓ Caminar por la sombra.
- ✓ Usar ropa holgada, de colores claros.
- ✓ Prestar atención al alumnado y profesorado con enfermedades crónicas para evitar la deshidratación.
- ✓ Permanecer en los lugares más frescos del centro.
- ✓ Cierre de ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

### **15.3.2 ESPECÍFICAS**

- ✓ Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día (de 12 a 17 horas) o quedarse dormido al sol.
- ✓ Proteger adecuadamente la piel, la cabeza y los ojos con ropa, sombreros o gorros y gafas de sol.
- ✓ Utilizar productos de protección solar adecuados a la edad, tipo de piel y zona del cuerpo en la que se aplican. Estos protectores deberán aplicarse treinta minutos antes de exponerse al sol y renovarse cada dos horas y después de cada baño.
- ✓ Si se está tomando medicación, comprobar que ésta no afecta a la sensibilidad a la radiación ultravioleta.

### **15.3.3 EN CASA**

- ✓ Extremar las medidas de higiene, sobre todo el lavado frecuente de manos, así como una correcta limpieza de la cocina.
- ✓ Consumir alimentos que hayan sido tratados o manipulados higiénicamente y, por tanto, que procedan de establecimientos autorizados.
- ✓ No interrumpir la cadena del frío de los alimentos y no consumir aquellos que infundan dudas o hayan estado expuestos al sol o altas temperaturas.

- ✓ Tener especial precaución con los alimentos que contengan huevo. Guardarlos en la nevera, lavar las cáscaras antes de su preparación y consumirlos en seguida.
- ✓ Cocinar suficientemente los alimentos para que no queden crudos y consúmelos inmediatamente después de ser cocinados.
- ✓ Evitar el contacto entre los alimentos crudos y los cocinados.
- ✓ Utiliza exclusivamente agua potable tanto para beber como para lavar o preparar los alimentos.

#### 15.4 ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR

EFECTOS	SÍNTOMAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
<b>Erupciones cutáneas</b>	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
<b>Deshidratación</b>	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
<b>Calambres</b>	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta

		acompañadas de fiebre.	horas después de que desaparezcan.  Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
<b>Síncope por calor</b>	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.

EFFECTOS	SÍNTOMAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
<b>Agotamiento por calor</b>	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales pérdidas al sudar.  Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados.  Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
<b>Golpe de calor</b>	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración,	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al

	<p>aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</p> <p>Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>irritabilidad, confusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 –40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p><b>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</b></p>	<p>médico. Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>
--	---	---	--

## **15.5 EVALUACIÓN**

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad, se realizará una evaluación de su aplicación una vez finalizada la ola de calor teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- ✓ Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- ✓ Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- ✓ Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- ✓ Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

## **15.6 NORMATIVA**

- ✓ Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- ✓ Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Junta de Andalucía.



## **15.7 ANEXOS**

**I. MODELO COMUNICADOS.**

**II. RECOMENDACIONES**

## ANEXO I

### Comunicado a las familias del alumnado

#### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_ de \_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente

### Comunicado a la Administración educativa

#### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_ de \_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

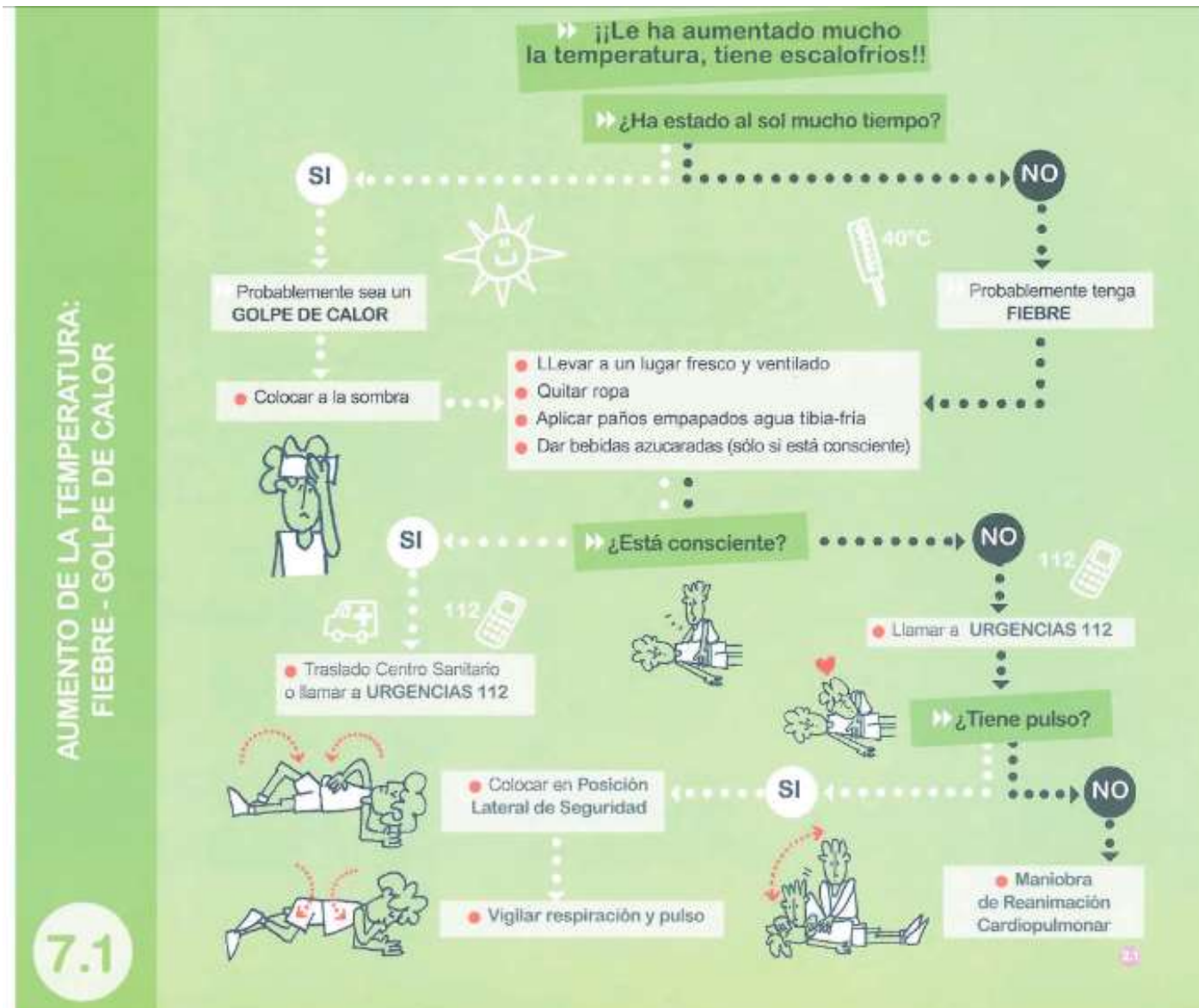
El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN





### ¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5º axilar y 38º rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.



### ¿Qué síntomas son los más frecuentes?

#### En cuadros febriles:

- ▶ Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- ▶ Ojos rojos.
- ▶ Escalofríos.
- ▶ Enrojecimiento de la piel del rostro.
- ▶ Sudoración.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

#### Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- ▶ Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- ▶ Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- ▶ Fatiga y aletargamiento.
- ▶ Dolor de cabeza y mareos.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.



### ¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el golpe de calor, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en Posición Lateral de Seguridad.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a URGENCIAS 112 o traslado a un Centro Sanitario.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.



### Tienes que tener en cuenta...



Avisar a URGENCIAS 112 o trasladar rápidamente a un Centro Sanitario si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.



### Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar friegas de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



## **16 MODIFICACIONES, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CENTRO.**

Una vez aprobado el Plan de Centro, éste tendrá carácter plurianual, no obstante, será accesible y estará sujeto a modificaciones, siempre de acuerdo con la normativa vigente, con la única intención de mejorarlo.

- Las modificaciones que proponga el equipo directivo, se comunicarán al claustro de profesores donde deberán ser aprobadas por mayoría simple, siempre que se encuentren dentro de sus competencias.
- Las modificaciones propuestas por el profesorado deberán aprobarse en claustro por mayoría simple. Para convocar este claustro extraordinario, el profesorado implicado deberá traer la propuesta de convocatoria firmada por el 60% del profesorado o comunicarlo al equipo directivo con la suficiente antelación para poder ser incluido como punto del día en cualquier claustro ordinario.
- Modificaciones propuestas por el departamento de evaluación, formación e innovación educativa: El responsable o la responsable de este departamento podrá solicitar al equipo directivo la convocatoria de un claustro ordinario para discutir, debatir y votar modificaciones al plan de centro. Este claustro se realizará en el mes de junio.

Una vez que el claustro apruebe las modificaciones, éstas deberán ser aprobadas también en el consejo escolar.

Cada vez que se apruebe una modificación en el Plan de Centro, se dará registro de entrada al nuevo documento elaborado y se archivará junto con los anteriores. Además del documento impreso, se guardará una copia en formato digital con fecha de modificación.

Cada vez que se modifique el plan de centro se deberá enviar copia al servicio de inspección educativa.

En cada modificación del ROF se incluirá como anexo los puntos que se han visto afectados por el cambio y el motivo de éste, para facilitar su localización. Además se indicará la fecha a partir de la cual queda en vigor el nuevo Plan de Centro modificado, que será a partir de su aprobación en el Consejo Escolar.



Todas las aportaciones y modificaciones que se aprueben, no se incluirán en el Plan de Centro hasta finalizar el curso, ya que la vigencia del mismo es, al menos, por un curso escolar. Para lograr la mayor difusión posible se colgará el documento en la página web del centro.