

II.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El reglamento desarrollará los aspectos siguientes, los cuales se adaptarán a las características del centro:

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
- g. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.
- h. El plan de autoprotección del instituto.
- i. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- j. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

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

Profesorado.

- Claustro de profesores.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones de los departamentos didácticos y pedagógicos.
- Consejo escolar.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.

Alumnado.

- Tutorías.
- Junta de delegados y delegadas.
- Asociaciones de alumnos.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.
- Consejo escolar.

Familias.

- Plan de acogida a las familias de 1º ESO (Guía para las familias de alumnos de 1º ESO).
- Tutorías grupales e individuales.
- Creación de la figura del delegado de padres en cada curso y grupo escolar.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.
- Consejo escolar.

Personal administrativo y de servicios.

- Consejo escolar.
- Entrevistas con los miembros de la dirección del centro.

Todos ellos participan en la vida del centro, según lo que marque la normativa correspondiente en cada caso.

Para elegir la figura del delegado de padres y madres en cada grupo, se informará por escrito a las familias de la necesidad de esta figura a principio de curso. En el mes de octubre se procederá a convocar una reunión con el tutor de cada grupo en la que se elegirá democráticamente a cada uno de estos delegados. Éstos colaborarán en la resolución de conflictos en el grupo, en la detección de necesidades, como correa de transmisión entre las familias y el centro y en cualquiera de las competencias que les otorgue la normativa vigente.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

El Consejo escolar abarcará todas las competencias recogidas en la normativa y tendrá un papel determinante en el proceso de escolarización. Así mismo participará en todas las decisiones de la vida del centro contempladas en el artículo 51 del Decreto 327/2010.

Del seno del consejo escolar nacen dos comisiones:

- La comisión de convivencia, formada por:
 - La directora
 - El jefe de estudios
 - Dos profesores o profesoras
 - Dos padres o una madre
 - Dos alumnos o alumnas.
- La comisión permanente:
 - La directora
 - El jefe de estudios
 - Un profesor o profesora
 - Un padre o madre
 - Una alumna o alumno

Además, se crea un equipo de autoevaluación en el que participan cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

- El equipo de autoevaluación, formado por:
 - La directora
 - El jefe de estudios
 - El secretario
 - La jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - Los tres coordinadores de áreas de competencias
 - La orientadora
 - Una madre o padre
 - Un alumno o alumna

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

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones se seguirá en todos los procesos lo que marque la normativa vigente, en cada caso. Sin perjuicio de esto, se procurará:

- mantener reuniones periódicas de todos los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Seguir una agenda planificada que recoja las principales actuaciones relacionadas con la vida escolar, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación.
- Garantizar la presencia de los distintos sectores de la comunidad educativa en los

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- órganos de gobierno.
- Difundir la normativa y los documentos planificadores entre todos los sectores implicados para garantizar que se puedan tomar decisiones con la información previa estudiada y discutida.
- Convocar a los órganos con la antelación suficiente para que todos los miembros puedan preparar sus intervenciones.
- Abrir cauces de comunicación suficientes entre los órganos de gobierno y de coordinación docente con el equipo directivo.

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

La organización de los espacios y las instalaciones así como la de los recursos materiales del centro se planificará al comienzo de cada curso, según las necesidades de espacio que se tenga. Como normas generales podemos destacar:

- las aulas de los distintos niveles se agruparán, preferentemente, en el mismo pasillo.
- Las aulas específicas: música, plástica, laboratorios, tecnología, aula de apoyo serán utilizadas por el profesorado de las respectivas materias.
- Las aulas de informática, aula de vídeo y biblioteca podrán ser usadas por todo el profesorado, previa reserva en los cuadrantes habilitados para ello.
- Se habilitará un aula de guardia, para el alumnado que sea expulsado del aula por cualquier motivo o para aquel que llega tarde.
- El laboratorio de idiomas lo usará el profesorado específico, con un registro de los días que lo ocupa.
- El patio es aula específica de Educación Física y del PCPI, por tanto no podrá haber ningún grupo en el patio que no esté desarrollando cualesquiera de estas materias.
- Las aulas específicas tienen sus respectivas normas de uso, recogidas en las programaciones de las materias correspondientes.
- La biblioteca tiene unas normas que son las siguientes:

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

A. Préstamos y devoluciones

Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (incluyendo a padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

El préstamo de los fondos de la biblioteca que sea personal se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

B. Limitaciones del préstamo

Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella. Serán fondos con limitaciones:

- 1 - Las obras básicas de referencia.
- 2 - Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- 3 - Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
- 4 - Los documentos electrónicos originales.
- 5 - Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

C. Política de préstamo

- Duración del préstamo

Todos los préstamos personales tendrán una duración de quince días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por una semana.

Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente antes del 15 de junio.

- Número de volúmenes

Salvo los profesores/as que podrán llevarse un máximo de cinco ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar dos ejemplares.

- Retraso en las devoluciones

La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito y acarreará la suspensión temporal del servicio de préstamo durante un tiempo igual al retraso en la entrega.

- Pérdidas y deterioro de los documentos

Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

El acceso a Internet y la zona telemática en la BE/CREA

- Los ordenadores y el acceso a Internet son para **uso exclusivo de la actividad docente**.

- El uso de los ordenadores y el acceso a Internet están sujetos a la **presencia de un responsable de la biblioteca**.

- Tendrán preferencia para usar los ordenadores aquellos alumnos que tengan que **realizar un trabajo** y traigan una petición del profesor correspondiente.

- Los alumnos que acudan con su portátil a la biblioteca **deberán hacerlo en silencio**. Cada portátil será usado por un solo alumno, no superándose el número total de veinte.

- Las **actividades permitidas** son:

- Consulta y descarga de páginas Webs.
 - Acceso a cuentas de correo electrónico.
 - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
 - Uso de programas educativos.
 - El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB).

- Las **actividades NO permitidas** son:

- Uso de programas de chat.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

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

EL PROFESOR/A DE GUARDIA.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

La hora de guardia (asignada en el horario personal de cada profesor) comienza nada más tocar el timbre. El profesor o profesora de guardia tiene ante todo que ocuparse de que los alumnos y las alumnas no deambulen por los pasillos en el cambio de clases, pues es en este momento cuando más destrozos y peleas se producen.

Por esta razón, nada más tocar el timbre los profesores de guardia irán inmediatamente a los pasillos de la planta primera para mantener el orden y que los alumnos no salgan de clase, a no ser que tengan que cambiar de aula. Posteriormente se organizarán para cubrir las ausencias del profesorado y el aula de guardia.

La puntualidad en la realización del servicio de guardia facilita un mejor y tranquilo clima de convivencia y trabajo en el centro.

El profesorado de guardia realiza las siguientes tareas:

- ✓ Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- ✓ Procurar el mantenimiento del orden en los pasillos y las aulas por ausencia del profesor/a. Por ello, nada más tocar el timbre los profesores de guardia se dirigirán a los pasillos, que son los lugares donde se producen situaciones conflictivas.
- ✓ Ante la ausencia del profesor en un curso, uno de los profesores de guardia permanecerá en el aula con ese grupo.
- ✓ De los varios profesores que realicen guardia en un módulo horario, uno de ellos se quedará en el aula de guardia. Esto ocurrirá siempre y cuando ya se hayan cubierto las ausencias en las aulas de profesores que falten.
- ✓ Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- ✓ Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.
- ✓ Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas de 1º de la ESO, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Centro en las mejores condiciones posibles.
- ✓ Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándoles, según el caso, dónde deben estar.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- ✓ Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- ✓ Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- ✓ Los jefes de departamento, a comienzo de curso, elaborarán una carpeta de actividades de desarrollo de competencias, que estará a disposición del profesorado de guardia para su uso durante las ausencias del profesorado. El profesor de guardia tiene la obligación de aprovechar la hora de clase con estas actividades.

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

La gestión del programa de gratuidad se realiza de esta forma.

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

1. El programa se iniciará anualmente con el reparto de los libros, o en su caso, del cheque-libro en julio si es posible o al comienzo del curso en septiembre.
2. Los tutores junto al secretario serán los encargados de este reparto. El secretario entregará a los tutores una etiqueta identificativa del libro con la asignación nominal al alumno y su estado de conservación. Los tutores repartirán estas etiquetas a sus alumnos y velarán por su correcta colocación en la página primera del libro.
3. Se elaborará un documento donde se especifiquen los libros entregados a cada alumno, que deberá ser firmado por los padres o tutores legales, acompañándose de un resumen de la normativa en lo concerniente a deberes y obligaciones de las familias y en lo relativo a la conservación y custodia de los libros.
4. Los tutores serán los encargados de recopilar estas fichas para entregarlas al secretario.
5. Es fundamental que el tutor insista durante el curso en el cuidado y buen trato que los alumnos deben dar a los libros y que les recuerde la obligatoriedad de tenerlos forrados.
6. Es tarea específica de cada profesor la revisión de los libros de texto de su asignatura. Sería muy conveniente hacerlo una vez al trimestre. (Comprobación de la etiqueta identificativa del libro y del alumno, además del forro obligatorio). De esta manera se dificultan los casos en los que un alumno que ha perdido su libro tiene la tentación de apropiarse del libro de un compañero.
7. Los alumnos que pierdan o deterioren su libro de manera irresponsable tienen la obligación de abonarlo mediante ingreso en la cuenta del Centro o a comprándolo por su cuenta en cualquier librería. A tal efecto el secretario tendrá a disposición

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

de los padres un listado de precios.

8. Llegado junio se procederá a la recogida de los libros con la ayuda del tutor y/o de otro profesor de cada grupo. A los alumnos con asignaturas para septiembre se les renovará el préstamo de los libros correspondientes a las mismas.
9. A los alumnos que se trasladen a otro centro se les entregará un recibo de que han devuelto, en su caso, la totalidad de los libros de texto. Del mismo modo, se les exigirá ese mismo documento a los alumnos que se trasladen a nuestro centro.

Normas de uso y mantenimiento de los libros de texto de educación secundaria.

Los libros de textos pertenecientes al Programa de Gratuidad de Libros de la Junta de Andalucía tendrán una vigencia y un uso de cuatro cursos escolares, por tanto, es necesario seguir ciertas normas por el interés de todos.

- En los libros de texto figurará una etiqueta con el nombre del instituto, el nombre y los apellidos de los alumnos y alumnas que durante el presente curso los disfruten.
- Para el correcto cuidado de los libros es imprescindible que estos estén forrados.
- Ningún alumno o alumna podrá escribir, dibujar o subrayar en los mismos.
- Los libros se entregarán a principios de curso y se recogerán en el mes de junio. Si un alumno tuviera suspensas algunas asignaturas en junio, se le devolverían esos libros y tendría que entregarlos en los exámenes extraordinarios de septiembre.
- Los padres y las madres del alumnado mediante la firma del presente documento se responsabilizan del cuidado de los libros de texto.
- En caso de pérdida o deterioro, la familia se responsabilizará de su reposición o, en su caso, al abono del importe del mismo (Orden 27 de abril de 2005, artículo 5 sobre Compromiso de Buen Uso de Libros de Texto).

El plan de autoprotección del instituto.

Continuamos con el Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos andaluces desarrollado por la Administración educativa. Dentro de él se enmarca el Plan de Autoprotección del centro, cuya coordinadora es la profesora Andrea Nieto García.

La nueva normativa (Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo y Orden de 16 de abril de 2008), nos obliga a revisar y adaptar el actual Plan de Autoprotección al contenido de la misma.

El plan en su totalidad se encuentra en la plataforma Séneca, en los ordenadores de la sala de profesores, en conserjería y en la secretaría del centro. Además hay una copia en papel en secretaría, por lo que el plan está suficientemente publicado. Aquí se ofrece un extracto de los puntos más relevantes de dicho plan.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

SALIDAS DE EVACUACIÓN

La planta baja tiene cuatro salidas de evacuación:

- Puerta 1 (zona administración, salida a porche delantero)**
- Puertas 2 y 3 (puertas principales de fachada delantera, salida a patio de recreo)**
- Puerta 4 (biblioteca, fachada delantera, salida a patio de recreo)**
- Puerta 5 (puerta trasera, salida a porche trasero)**

De la planta baja saldrán los ocupantes más cercanos a las puertas de salida. Laboratorio de Biología y DACE, se evacuarán por la puerta principal. Taller de Tecnología, Aula de Apoyo y Tutoría evacuarán por la puerta trasera. Cafetería por la puerta que da al patio de recreo. Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Orientación, Sala de Profesorado y Secretario saldrán por la puerta del porche delantero. Biblioteca y AMPA se evacuarán por la salida nº 4.

Pueden evacuarse al mismo tiempo las plantas baja, 1ª y 2ª no procediéndose a la bajada de las plantas superiores en tanto no haya sido evacuada la inmediatamente inferior.

Para evitar choques y atropellos entre el alumnado que baja por la escalera y los procedentes del pasillo de planta primera, el alumnado de la planta primera se acercará a la escalera pegado a la pared opuesta a dicha escalera.

En la planta 1ª y 2ª, saldrán primero las aulas más cercanas a las escaleras y a continuación el resto en orden de cercanía.

Una vez evacuado el centro los ocupantes se dirigirán al punto de concentración interna en las pistas de fútbol, 1º y 2º de ESO se situarán en la pista asfaltada y 3º y 4º en la de tierra ordenados por unidades. El alumnado irá acompañado de su profesorado para proceder al recuento una vez finalizada la evacuación.

Si fuese necesario los ocupantes se dirigirán al punto de concentración externa, esquina C/ Mar Jónico con C/ Corral de la Caridad, procediéndose allí al recuento.

El alumnado que se encuentre temporalmente privado de movilidad o con movilidad reducida, será ayudado en la evacuación por el compañero de aula sentado a su derecha o, en su defecto, el que se encuentre más cercano.

PUNTO DE CONCENTRACIÓN EXTERIOR E INTERIOR. UBICACIÓN

Punto de concentración exterior en caso de evacuación Pista deportiva de fútbol.

Segunda ubicación Acerado esquina C/ Mar Jónico y C/ Corral de la Caridad.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

Punto de concentración interior en caso de confinamiento. **Laboratorio de Biología y biblioteca, taller de Tecnología, sala de profesorado.**

Plan de actuación ante emergencias

Tipo de riesgo

EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?
Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

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

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

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

Las emergencias se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias en:

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

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

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

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

- **Alerta:** Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.
- **Intervención:** Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- **Alarma:** Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.
- **Apoyo:** Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

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

DETECCIÓN, ALERTA Y ACTIVACIÓN DEL PLAN

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

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

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

DETECCIÓN Y ALERTA ANTE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL

Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Si el profesor o profesora o miembro de la comunidad educativa que atiende no controla la situación alerta al equipo de primera intervención (profesora de guardia o personas designadas), y al equipo operativo (dirección del centro) para que se ponga en marcha el plan. Si es necesario activará al equipo de primeros auxilios y se continuará con el plan.

DETECCIÓN Y ALERTA EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA.

Ante una emergencia colectiva cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al equipo operativo (dirección del centro). El jefe o jefa de emergencia, o suplente en su caso, valorará la emergencia y activa el plan. Si es un conato de emergencia, el equipo de primera intervención se encargará de la situación.

MECANISMO DE ALARMA:

Sistemas de alarma:

- **Aviso personal:** se alerta llamando a la jefa de emergencia.
- **Sirena de alarma específica:** para la evacuación es un sonido continuo

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- **Timbre de cambio de clase:** se utilizará en caso de confinamiento, con un sonido de tres pulsaciones, durante tres segundos y pausas de tres segundos.

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

Secretaría Edificio principal, planta baja.

Segunda Ubicación Conserjería en edificio principal, planta baja.

Procedimiento de actuación ante emergencias

ALERTA

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

INTERVENCIÓN

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

ALARMA

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

APOYO

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

FIN de LA EMERGENCIA

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

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual.

Emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro

En caso de poder trasladarse por su propio pie se irá al centro de salud Pino Montano 2 y de no ser así se llamará al 061

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

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

INTERVENCIÓN

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

ALARMA

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

APOYO

3. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.
4. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en SÉNECA de comunicación de accidente correspondiente.

Equipos de emergencia

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Edificio Principal: Planta 1ª . Profesor de Apoyo a la integración. Luis Medina Ramírez

Edificio Principal: Planta Baja. Orientadora: Trinidad Jiménez Sánchez

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Está formado por el profesorado ubicado en las aulas más cercanas y más alejadas de las escaleras en cada una de las tres alas y plantas. El que ocupe la clase más cercana a la escalera comprueba que la vía está expedita y decide si se cambia la vía de evacuación establecida encabezando el grupo de alumnado. El que ocupa la clase

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

más alejada sale el último y va comprobando que todas las dependencias de su ala están desocupadas, las ventanas cerradas, las luces y aparatos apagados e informa a la jefa de intervención.

Las posibles eventualidades, como ausencias de los encargados y suplentes de tareas específicas u otras se resolverán siguiendo las siguientes pautas:

- se atiende primero al alumnado
- el alumnado de necesidades educativas específicas será atendido, si no hay más remedio, por el profesorado con quien se encuentre en ese momento o por un alumno designado por el mismo.

CUADRANTE DE EVACUACIÓN		
PLANTA	ESCALERA / PUERTA DE EVACUACIÓN	AULAS Y OTRAS DEPENDENCIAS
BAJA	<i>Puerta de dependencias administrativas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría ▪ Servicios profesorado ▪ Dptos. de Orientación ▪ Dirección ▪ Jefatura de estudios ▪ Secretario ▪ Sala de profesorado
	<i>Puerta principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratorio de Biología. ▪ Dace
	<i>Puerta al porche de las pistas deportivas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Tecnología • Departamento de Educación física • Tutoría • Aula de apoyo
PRIMERA PRIMERA	<i>Escalera central y puerta del porche</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aulas de música, de Informática III y aula de vídeo ▪ Servicios alumnas. ▪ Laboratorio de Física y química
	<i>Escalera sur y puerta principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aulas: 9, 10, 11, 12
	<i>Escalera norte y puerta principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aulas de Informática I y II ▪ Dptos. de Matemáticas, Lengua, Tecnología e idiomas. ▪ Servicios de alumnos
	<i>Escalera central y puerta</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula de Plástica

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

SEGUNDA	<i>del porche</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios alumnas ▪ Aulas 18, 19, 20
	<i>Escalera sur y puerta principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula 22, 23 ▪ Aula de Informática IV ▪ Laboratorio de idiomas
	<i>Escalera norte y puerta principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aulas 13, 14, 15, 16 ▪ Dpto. de Sociales, Naturales ▪ Servicios de alumnos
PISTAS DEPORTIVAS	Acudirán directamente al punto de reunión (zona de seguridad).	

VÍAS DE EVACUACIÓN ALTERNATIVAS:

- Durante la emergencia, en caso de estar obstaculizada la vía de evacuación establecida, se utilizarán las vías y salidas alternativas. En el caso de los grupos de alumnos, será el profesor que los dirige, utilizando como criterios principales la proximidad y/o la fluidez, quien decida.

PLANOS DE EVACUACIÓN:

Todo el personal del centro debe estar familiarizado con las vías de evacuación de sus respectivas aulas o lugares habituales de trabajo. Los **planos de evacuación** disponibles indican tanto la **vía de evacuación preferente** como las alternativas para el caso de estar obstaculizada la primera.

JEFES DE EMERGENCIA

La Directora y, en caso de no estar presente, el Jefe de Estudios actuarán como **Jefes de emergencia**: con la colaboración de la Jefa de Intervención y de las **conserjes**, serán los encargados de comprobar y coordinar el cumplimiento del presente protocolo de evacuación y de dar aviso, si procede, a los medios de intervención exterior (bomberos, protección civil, policía, ambulancia, etc.).

El simulacro de una emergencia tiene un carácter educativo para el alumnado como ciudadano, lo que le permite aprender en la comunidad escolar reglas básicas de comportamiento para situaciones excepcionales. Se proyecta organizar la realización de al menos un simulacro de emergencia durante el curso escolar.

FUNCIONES DE LAS ORDENANZAS

1. Realización de recados dentro o fuera del centro de trabajo.
2. Vigilancia de puertas y accesos.
3. Control de las entradas y salidas de las personas ajenas al centro.
4. Recibir peticiones de personas ajenas al centro y acompañarlas a la unidad u oficina donde deban dirigirse.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

5. Realizar el porteo, dentro del centro, del material, mobiliario y enseres.
6. Franquear, depositar, entregar y distribuir la correspondencia en los casilleros de los profesores.
7. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
8. Cuidar del orden y custodiar las llaves.
9. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al centro.
10. Apertura de las puertas de las aulas y servicios a primera hora.
11. Encendido de luces de pasillos a primera hora. Apagado de luces de pasillos de primera y segunda planta a las 9:00 horas. Revisión y apagado de luces del edificio a las 14:45 horas.
12. Encendido y apagado de la caldera en invierno.
13. Atención al alumnado:
 - a. Anotar el nombre del alumno, hora y motivo por el que llega tarde al centro.
 - b. Acompañar a estos alumnos al aula de convivencia.
 - c. Completar y dar a la firma el documento a los padres o responsables para permitir la salida de un alumno del centro.
 - d. Contactar con las familias cuando el alumno se encuentre enfermo.
 - e. Impedir la estancia de alumnos en el edificio durante el periodo de recreo.
14. Atender y recoger llamadas telefónicas y pasarlas a la dependencia correspondiente.
15. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.
16. Sacar y entrar semanalmente los contenedores para la recogida por parte de Lipasam.
17. Entregar las convocatorias de reunión de los órganos colegiados y recoger las firmas de los recibís.
18. Desempeñar las funciones que se le asignen en el Plan de Autoprotección.