

PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Torre del Rey
Pilas (Sevilla)
Noviembre de 2015

Tabla de contenido

1	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
1.1	Participación en la vida del centro.	3
1.2	Participación de las familias.....	3
1.3	Participación del alumnado.	4
1.4	Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria.....	5
1.5	Participación del profesorado.	5
1.6	El Consejo Escolar.	6
2	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. ...	9
3	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	10
3.1	Uso de las aulas.....	10
3.2	Uso de los materiales de las aulas temáticas	10
3.3	Uso de los materiales de las aulas generales	11
3.4	Uso y funcionamiento de la biblioteca	11
3.4.1	<i>Plan de uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al proyecto lector. Normas de funcionamiento</i>	11
3.5	Uso del Servicio de transporte escolar.....	14
3.5.1	<i>Normas</i>	14
3.5.2	<i>Atención al alumnado que llegue o se marche del centro fuera de la jornada lectiva</i> 15	
4	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	15
5	FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	17
6	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	18
6.1	Autoevaluación.....	18
6.2	Designación de los integrantes del equipo de autoevaluación.....	19

7	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	19
7.1	INTRODUCCIÓN.....	19
7.2	CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO.	19
7.2.1	<i>Datos del centro.</i>	19
7.2.2	<i>Encargado de accionar el Plan de Autoprotección o en su caso el Plan de actuación.</i>	19
7.3	CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CENTRO Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE ENCUENTRA.	20
7.3.1	<i>A) Descripción del medio físico en el que se encuentra el centro.</i>	20
7.3.2	<i>B) Descripción del centro, dependencias e instalaciones.</i>	22
7.3.3	<i>C) Descripción de los usuarios del centro.</i>	25
7.3.4	<i>D) Descripción del entorno urbano e industrial donde se encuentra situado el centro.</i> 27	
7.3.5	<i>E) Descripción de los accesos al centro. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.</i>	28
7.4	CAPITULO 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	28
7.4.1	<i>Descripción y localización de instalaciones que pueden dar origen a situación de emergencia.</i>	28
7.4.2	<i>Análisis de riesgos externos que pudieran afectar al centro.</i>	30
7.4.3	<i>Tipología de personas ajenas al centro y que tengan acceso a las instalaciones del mismo.</i> 31	
7.5	CAPITULO 4: INVENTARIO DE MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.	31
7.5.1	<i>Inventario y descripción de medidas y medios humanos y materiales que dispone el centro para controlar los riesgos detectados.</i>	31
7.5.2	<i>Medidas y medios humanos y materiales que debería disponer el centro según las disposiciones específicas en materia de seguridad.</i>	34
7.6	CAPITULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.	39
7.6.1	<i>Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.</i>	39
7.6.2	<i>Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección que garantiza la operatividad de las mismas.</i>	39
7.7	CAPITULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	39
7.7.1	<i>Identificación, clasificación y procedimientos de actuación ante las emergencias.</i> 39	
7.7.2	<i>Procedimientos de actuación ante emergencias.</i>	41

7.7.3	Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.....	42
7.7.4	Identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de actuación ante emergencia.....	42
7.8	CAPITULO 7: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.	43
7.8.1	Protocolos de notificación de la emergencia.....	43
7.8.2	Coordinación entre la dirección del Plan de autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil.....	43
7.9	CAPITULO 8: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	43
7.9.1	Identificación del responsable de la implantación del Plan.	43
7.9.2	Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de autoprotección.	43
7.9.3	Programa de información general para los usuarios.....	43
7.9.4	Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.....	44
7.10	CAPITULO 9: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	45
7.10.1	Programa de reciclaje de formación e información.....	45
7.10.2	Programa de ejercicios y simulacros.....	45
7.10.3	Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.....	46
8	Normas sobre utilización en el Instituto de teléfonos móviles y aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado	48
8.1	Normas de uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.	48
8.2	Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet	49
9	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	50
9.1	Introducción	50
9.2	Competencias y Funciones.....	50

1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

La diversidad de los elementos que componen un centro educativo y el modelo de gestión participativo y democrático que queremos de él exigen, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y para su mejor gestión, la participación más amplia posible de dichos elementos humanos; por eso se han de determinar las áreas y el cauce de participación de los elementos que forman la comunidad escolar.

La participación en la vida del instituto debe procurar captar las necesidades, inquietudes e ideas de todos sus miembros. Esto, además de suponer un enriquecimiento mutuo, contribuirá, mediante la comunicación, a evitar conflictos y a difundir más eficazmente las decisiones de los órganos de gestión personales y colectivos.

1.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de este colectivo en la vida del Instituto debe orientarse a conseguir una mayor implicación de las familias en la tarea educativa, colaborando en la creación de hábitos de estudio entre el alumnado, a aprovechar la experiencia profesional que poseen los padres/madres y su conocimiento del mundo laboral para conseguir con su participación, una orientación profesional adecuada y ajustada a los intereses y aptitudes del alumnado.

Señalamos:

1. Las reuniones entre la Presidenta del AMPA y la Dirección del centro deben ser constantes y fluidas, trabajando conjuntamente en la resolución tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.
2. Con objeto de facilitar la implicación de los padres y madres en la mejora de la convivencia escolar, se pondrá en marcha la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado.

3. Se celebrarán los siguientes tipos de reuniones o encuentros entre familia y profesorado:
 - a) Reunión de tutores con padres, madres y tutores legales durante el 1º trimestre del curso.
 - b) Todo el profesorado atenderá a las demandas de información o sugerencias de los padres/madres que deberán avisar con antelación a efectos prácticos y si se considera necesario, se concertará una entrevista para hacer más efectivo el contacto.
 - c) Coincidiendo con la entrega trimestral de los resultados de la evaluación, los tutores, coordinados por la Jefatura de Estudios, arbitrarán las medidas necesarias para poder

atender las demandas de información de los padres, madres y tutores legales acerca del rendimiento escolar de sus hijos.

Con estos encuentros se pretende favorecer las relaciones con las familias, para incidir en un mejor desarrollo de las actividades de enseñanza/aprendizaje, tener un mejor conocimiento del alumnado y conocer las características de los diseños curriculares establecidos por los Departamentos Didácticos.

4.- La información a las familias se realizará a través de los siguientes cauces:

- Sistema Pasen de Séneca (vía SMS y/o correo electrónico).
- Página web del centro (<http://www.iestorredelrey.es>).
- Redes sociales.

(Propuesta de mejora para el curso 2015/16): se procurará que el número de quejas de padres o madres, relativas a no estar informados de partes de amonestación impuestos a sus hijos/as, sea inferior a 3 al trimestre.

1.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Con la participación del alumnado se pretende que el centro escolar sea, junto con el resto de los ámbitos donde se educa el alumnado, la escuela donde se adquieran y potencien los valores democráticos que impregnan nuestras instituciones.

Señalamos:

1. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

El objetivo fundamental en este sentido es dar relevancia a la figura del delegado o delegada de curso como representante de los alumnos y alumnas de cada grupo, y hacer que las funciones de la junta de delegados y delegadas sean de real importancia en la vida del centro. Se trata de educar a futuros ciudadanos y ciudadanas y facilitar una convivencia democrática y participativa. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Elegir a los delegados y delegadas.
- Constituir la Junta de Delegados/as para el curso correspondiente. En este sentido, se trabajará con los delegados el tema de conocimiento de sus funciones y responsabilidades, contando para ello con la colaboración del Director del Centro y la Jefatura de Estudios.
- Informar al resto de los delegados y delegadas de las cuestiones de interés en cada momento: concursos y actividades del centro, y diferentes comunicados de la asociación de alumnos y alumnas.
- Elaborar propuestas de participación activa en la tarea educativa.
- Celebrar reuniones periódicas, si la naturaleza de los problemas lo hace conveniente.

2. Proyecto de creación de la asociación de alumnado del IES Torre del Rey.

Pretendemos incentivar la creación de una asociación regulada legalmente, para que reciba subvención por parte de la administración y que participe en la vida del centro. Sus funciones serían las siguientes:

- La Junta directiva de la asociación formará parte de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Financiará y organizará actividades extraescolares en coordinación con los representantes de los distintos planes y proyectos.
- La Junta directiva de la asociación se podrá reunir periódicamente con Jefatura de Estudios para tratar diversos temas de interés y evaluar la marcha del curso.
- Participará en diversos foros externos al Centro para dar a conocer su actividad.

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

3. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar

Asimismo los alumnos y alumnas verán garantizado su derecho de reunión tal como recoge la ley.

4. La reunión de clase

Se realizará cuando los alumnos y alumnas lo manifiesten y/o lo crea necesario el tutor del grupo. Tendrán lugar durante la hora dedicada a tutoría y contarán con la presencia del tutor del grupo en la Educación Secundaria.

En el resto de los cursos, estas reuniones serán organizadas con conocimiento del tutor.

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

A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

1.5 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

1. El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de profesorado en el gobierno del Centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo. Así el Claustro del Profesorado:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
- Informará del Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Proyecto educativo a que se refieren los apartados b), c), d), e), f), g), k), m), ñ) o), p) y q).

2. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Además nuestro Centro se concibe como una comunidad de aprendizaje. Entendemos que cualquier miembro de la comunidad educativa puede enseñar y aprender de los demás, creemos que la educación es responsabilidad de todos y que padres y madres, alumnos y alumnas, personal no docente y profesores podemos trabajar conjuntamente en la construcción del Centro que mejor se ajusta a lo que somos.

3. Las comunicaciones del Equipo Directivo al profesorado del centro se realizarán mediante correo electrónico:

- A principios de curso, se enviará una agenda del profesorado para el curso académico, que incluirá un modelo de programación didáctica y medidas de atención a la diversidad.
- Semanalmente, se elaborará un boletín de información (“B.I.T.S.”) que se enviará mediante dicho medio.

1.6 EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de participación de todos los sectores que integran la Comunidad Educativa.

Composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de centro está formado por el director, que actuará como presidente del mismo, el jefe de estudios, ocho representantes del profesorado, cinco representantes de los padres, madres y tutores legales (uno de ellos designado por la AMPA con mayor número de socios), cinco representantes del alumnado, un representante del PAS, un representante del Ayuntamiento y el secretario que actuará como secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.

Elección de los representantes del Consejo Escolar:

La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará de acuerdo a la normativa vigente, recogida en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio* en los artículos del 53 al 64.

Normas de funcionamiento del Consejo Escolar:

Las normas por las que se regirá el funcionamiento del Consejo Escolar serán las siguientes:

1. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además,

convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Competencias del Consejo Escolar:

Las funciones que tiene asignadas el Consejo Escolar (artº 127 de la LOMCE) son:

- a) Evaluar el Plan de Centro y el Proyecto de Calidad si lo hubiera.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la LOMCE (excepto el alumnado de 1º o 2º de ESO). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y las disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se formarán la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia, tal y como queda recogido en el artº 66 *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Las funciones de la Comisión Permanente serán todas aquellas que se les encomiende y tendrán que informar al pleno del Consejo Escolar del trabajo realizado.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2 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.

Todos los procesos y toma de decisiones que se lleven a cabo en el instituto deben estar regidos por el rigor y la transparencia. Se atenderá a cuatro ámbitos:

a) **Decisiones relacionadas con las líneas pedagógicas del centro.** Las decisiones referentes a las líneas pedagógicas en que se enmarca la acción educativa del centro serán propuestas a los órganos de coordinación docente para que su concreción en el Torre del Rey sea la labor de todo el centro, y toda la comunidad vea reflejadas en ellas sus propuestas. Por consiguiente, se someterán todas las propuestas pedagógicas a la consideración de los órganos de coordinación pedagógica para que puedan hacer sus propuestas de modificación o ampliación, para posteriormente llevar las conclusiones que se alcancen a los órganos de gobierno para su aprobación definitiva.

b) **Decisiones sobre aspectos organizativos, de gestión, infraestructuras, etc.** Estas decisiones habrán de tomarse en el seno del Consejo Escolar. Es en este órgano de gobierno donde se aprobarán las propuestas relativas a este ámbito que provengan de cualquier sector de la comunidad educativa, garantizando así la transparencia en la toma de estas decisiones.

c) **Decisiones relativas a la evaluación del alumnado.** La evaluación del alumnado se realizará con todo rigor, ateniéndose a la normativa de aplicación en todo momento. Para ello, el equipo directivo informará, en caso necesario, al profesorado y velará por el cumplimiento de dicha normativa. Además, la evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con los criterios de evaluación y de calificación elaborados por los departamentos didácticos y con los criterios comunes de evaluación, aprobados por el claustro y el consejo escolar. Tanto los criterios de evaluación y calificación de los módulos y materias como los criterios comunes serán de público conocimiento, y se pondrán a disposición de la comunidad escolar por los cauces que se determinen en el Plan de Centro.

Por otro lado, el alumnado y sus familias serán informados del derecho que les asiste a presentar reclamaciones a las decisiones que se adopten en el proceso de evaluación del alumnado, así como de los plazos y mecanismos que tienen a su disposición a tal efecto.

d) **Documentos.**

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro, en el ETCP actuará como secretario el coordinador designado por el Director, en las reuniones de equipos educativos será el

tutor/a, en las juntas de delegados será el mayor de centro y en otras reuniones al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones, acuerdos y decisiones tomadas a lo largo de la reunión.

También se levantará acta de las reuniones del Equipo Directivo

El borrador del acta quedará a disposición de todos los asistentes inmediatamente finalizada la reunión. En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior teniendo que ser aprobada por mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y den validez a las decisiones y conclusiones que aparezcan en la misma.

De igual modo, de todas las sesiones de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor, que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo (en la evaluación ordinaria y extraordinaria) y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

3 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

3.1 USO DE LAS AULAS.

El Centro dispone de aulas de uso general, de aulas temáticas y de laboratorios.

- Las aulas de uso general se asignarán a cada grupo por Jefatura de Estudios.
- Las aulas temáticas son: Aula de Apoyo Educativo, Aula de convivencia, Aula de Audiovisuales, Aula de Tecnología, Biblioteca, Aula Nº 22, Aula de Idiomas, Aula de Arte (Nº 28), Aula de Música, Aulas de 1º y 2º de FP Básica, Aulas de 1º y 2º de Ciclo Formativo y Aula de Dibujo. Estas aulas serán asignadas por el Equipo Directivo a los diferentes Departamentos Didácticos.
- Laboratorios: El Centro dispone de laboratorios de Biología-Geología y de Física y Química.

3.2 USO DE LOS MATERIALES DE LAS AULAS TEMÁTICAS

Cada Aula Temática dispondrá de los equipos específicos para su uso, según la materia didáctica que se imparta en la misma.

Dispondrá de ordenadores, cañón-proyector, pantalla, DVD y otros aparatos de reproducción, grabación y proyección.

El centro dispone de pizarra digital con ordenador en todas las aulas.

Tanto en la planta baja como en la planta primera, el Centro dispone de una pequeña sala donde se ubican los carros-portátiles de los ordenadores.

El/la Director/a podrá revocar la asignación de las aulas temáticas, si no considera adecuado el uso educativo que un Departamento ha hecho de esos materiales o por necesidades organizativas y educativas del Centro.

3.3 USO DE LOS MATERIALES DE LAS AULAS GENERALES

El primer día lectivo, los tutores y los alumnos/as revisarán el aula general, de acuerdo con el protocolo que les será entregado por el secretario del Centro. Al finalizar la clase, el tutor devolverá al Secretario el estado en que se encuentra el aula, al día de la fecha, para su reparación, si procede.

Los profesores/as y el alumnado velarán por el correcto uso de los materiales del aula para su conservación.

En el caso de rotura o por uso incorrecto de los materiales, el alumno/a (o sus padres, madres o tutores), pagarán la reparación o reposición de esos materiales.

3.4 USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

El principal hándicap que cuenta nuestra biblioteca en la actualidad es que se está utilizando como aula de grupo para impartir varias materias.

Actualmente la biblioteca se abre durante los recreos, con servicio de préstamo. A día de hoy no contamos con servicio de biblioteca en horario extraescolar.

3.4.1 *Plan de uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al proyecto lector. Normas de funcionamiento*

Acciones y mecanismos que se desarrollarán en relación con los siguientes ámbitos:

3.4.1.1 *Automatización y organización de la colección*

Actualmente se está trabajando en la catalogación de los fondos de la biblioteca utilizando la nomenclatura CDU y se ha elaborado una catalogación electrónica con el programa Abies. También poseemos un lector de códigos de barra para agilizar el préstamo de libros. Se seguirá trabajando en esta línea.

Durante este curso se continuará catalogando libros. Así, tanto el alumnado como el profesorado podrá ver de qué fondos se disponen en cada categoría que le interese y el coordinador del proyecto podrá tener más claro qué fondos se tendrán que ampliar para que la oferta esté equilibrada.

El coordinador implicará al alumnado y profesorado en diversas tareas de organización de la biblioteca: gestión del préstamo, información, elaboración de una base de datos sobre los fondos por temas, etiquetado de los fondos...

3.4.1.2 *Servicios, usos y horario de apertura escolar y extraescolar*

En nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento se exponen las normas de funcionamiento de la biblioteca. Éstas son las siguientes:

- **La Biblioteca es un Centro de Recursos** para la Enseñanza y el Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar:
 - Profesores y profesoras.
 - Alumnos y alumnas.
 - Personal no docente,
 - Departamentos didácticos.
- La **Biblioteca permanece abierta** en horario de mañana durante los recreos (desde las 11:30 a las 12:00) de lunes a viernes.
- Está atendida por diferentes profesores de guardia, además de los profesores encargados de la dirección, gestión, catalogación y funcionamiento general de la Biblioteca y de las actividades que se organizan desde la misma
- El **espacio** se ha diseñado en diferentes zonas:
 - **Zona de consulta y lectura:** El espacio de lectura se ideará para que pueda dar cabida a un grupo completo de alumnos/as en buenas condiciones lectoras.
 - La consulta de los documentos se ha diseñado para posibilitar al alumno/a dos vías de acceso a los mismos:
 - Directa o libre acceso a las estanterías
 - Asistida, mediante ABIES (acceso al catálogo informatizado)
 - **Zona de préstamo**, que conjuga para el bibliotecario la atención a los alumnos/as y, a la vez, posibilita el desempeño por su parte de las tareas técnicas.
- **Servicios básicos** de la Biblioteca
 - **Préstamo** en la sala y domiciliario, durante 15 días prorrogables.
 - Préstamo colectivo a las aulas y departamentos.
 - **Lectura** y consulta en sala: dispone de 30 puestos de lectura.
 - Las enciclopedias, diccionarios y revistas solo serán prestables en la sala.
 - Consulta de bibliografías y guías de lectura.
- Normas de funcionamiento
 - La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales.
 - No está permitido comer ni beber, ni introducir comida ni bebida.
 - No está permitido hablar alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
 - No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
 - Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.

- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.
- Normativa y condiciones de la prestación de los servicios:
 - Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.
 - Se elaborará un **carnet de lector**, personal e intransferible, que será dispensado a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite. Para ello aportará fotografía actualizada. Para cualquier préstamo será obligatoria su presentación.
 - El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
 - Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, las enciclopedias, diccionarios o ejemplares de carácter único y de difícil reposición.
 - El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.
- Retraso en la devolución
 - En caso de retraso en los préstamos, se impondrán las siguientes sanciones:
 - Si es el primer retraso en devolución, no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.
 - En un segundo retraso, se le duplicará el período, descrito en la sanción 1.
 - En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará el carnet de la biblioteca.
- Tipos de préstamos

Préstamo individual	Alumnos/as	Todos el alumnado del IES
	Profesores/as	Todos el profesorado del IES
	No Docentes	Padres y madres de alumnos/as, personal de administración, limpieza y administración
Préstamo colectivo	Aula	Los alumnos/as de un aula.
	Departamentos	Departamentos didácticos.

- Política de préstamos

	Prestable	No prestable
Alumnos/as	2 libros/15 días	0

Profesores	3 libros/15 días	o
No docentes	3 libros/15 días	o
Aula	10 libros/15 días	o
Departamentos	10 libros/1 mes	o

3.5 USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, se incorporan a continuación las normas de uso de dicho servicio, junto con las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas.

3.5.1 Normas

El alumno/a que utiliza el servicio de transporte escolar sigue estando sujeto a las normas de convivencia del centro. Por ello, deberá cumplir todas sus normas, que en el caso del transporte escolar son las siguientes:

- Deberá estar siempre con antelación a la hora de salida en la parada correspondiente.
- Llevar consigo la tarjeta de identificación que lo acredita como usuario del servicio de transporte escolar para tener derecho a subir al autobús.
- Comportarse en todo momento con educación y respeto, acatando las normas de comportamiento del Centro Educativo.
- Mantener el orden para subir y bajar del autobús, siguiendo las indicaciones del conductor. Deberá dar prioridad a los compañeros menores y, en su caso, ayudar a los que tengan alguna discapacidad física.
- Deberá coger siempre el asiento que le haya sido asignado a principio de curso.
- Deberá colocar su mochila, carpeta o libros de forma siguiendo las indicaciones de seguridad, de forma que no caigan sobre sus compañeros.
- Tener una actitud de cuidado del vehículo y del orden dentro del mismo, en particular de su asiento.
- Deberá comunicar al conductor cualquier desperfecto que observe para que pueda ser reparado.
- No se podrá comer, fumar ni arrojar papeles o desperdicios dentro del autobús.

- Durante el trayecto, deberá permanecer sentado hasta que el autobús llegue a la parada y se detenga completamente. No podrá molestar ni distraer a la persona conductora.
- En ningún caso el alumno/a podrá bajarse o subirse en una parada distinta a la que tenga autorizada.

El responsable de la empresa de transporte comunicará al centro cualquier incumplimiento de estas normas, que darán lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

El Centro fomentará en el alumnado el conocimiento y respeto a las normas de seguridad vial.

3.5.2 Atención al alumnado que llegue o se marche del centro fuera de la jornada lectiva

Nuestro centro no dispone de jornada de tarde, y el personal docente desarrolla sus funciones en el horario de 8:30 a 15:00h. Por ello, no podemos garantizar un servicio de guardia antes o después de dicho horario.

El alumnado no tiene obligación de permanecer en el Instituto fuera de ese horario, ya que el autobús efectúa su parada fuera del recinto. No obstante, se podría organizar una atención básica por parte del personal de administración y servicios (conserjes o personal de limpieza), que les puedan dar acceso al centro en caso de ser necesario, por ejemplo ante inclemencias meteorológicas.

4 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Profesorado de guardia.

Su funcionamiento se recoge en el artículo 18 de la *ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria*. En nuestro centro existirán al menos tres profesores de guardia y un cargo directivo de guardia que reforzará el servicio en caso necesario:

a) Los profesores empezarán las guardias al toque del timbre. Controlarán que los alumnos/as permanezcan en sus clases y atenderán los pasillos de la 1ª y 2ª planta. Serán los encargados de evitar la permanencia en estas dependencias de los alumnos/as que hayan faltado a clase. Atenderán en sus aulas a los cursos que estén sin profesor prestando especial atención al alumnado de primer ciclo para lograr una mejor adaptación e integración de éstos a la vida ordinaria del centro. Sólo si hay más clases que profesores de guardia, se podrán agrupar unidades de alumnos/as y atenderlos en el patio SIEMPRE ACOMPAÑADOS POR UN PROFESOR DE GUARDIA. En todo caso, al menos uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores.

b) El cargo Directivo de guardia principal que se encontrará ubicado en su despacho. Atenderá al alumnado expulsado en caso necesario.

En las horas intermedias se procurará reforzar el servicio de guardia de acuerdo con las disponibilidades horarias del profesorado.

El profesorado de guardia anotará en el parte de faltas del profesorado los retrasos y las ausencias que se produzcan y deberán atender a los grupos afectados.

Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo y el profesor en cuya clase haya ocurrido dicho accidente el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, de la siguiente manera:

1º) Informe inmediato al equipo directivo y familias.

2º) Gestión de un transporte público o taxi o llamada al teléfono de emergencias 112 en caso necesario. Si fuera necesario, también traslado en coche privado o particular de cualquiera del personal del centro.

Cuando se reciba el aviso de que un alumno/a menor de edad que ha estado en clase con anterioridad se encuentra ausente, hay que buscarlo en el centro y si no se encuentra, avisar a su familia del abandono del centro. Se impondrá un parte a ese alumno, que se trasladará al jefe de estudios y al tutor/a para su firma y trámite.

Actuaciones en excursiones o actividades fuera del centro.

Cuando se realiza una excursión (o actividad semejante) nos encontramos con:

- a) Alumnos/as que no participan en la actividad y que deben ser atendidos
- b) Cursos cuyos profesores se encuentran realizando la actividad
- c) Profesores cuyos alumnos/as se encuentran realizando la actividad

Para atender de la mejor manera al alumnado en esta situación se actuará de la siguiente forma:

- 1) Los alumnos/as que no participan en la actividad programada se agruparán en el mínimo de aulas posibles.
- 2) Los profesores que queden libres reforzarán el servicio de guardia, atendiendo a los grupos de los profesores que participan en la actividad.
- 3) Los profesores que participan en las actividades deben preparar material de trabajo para los alumnos/as que quedan en el centro. Este material se entregará en Jefatura de Estudios, o bien, se pondrá en la carpeta de guardia de la sala de profesores.

Vigilancia de Recreos

La vigilancia de los recreos se llevará a cabo por parte del servicio de guardia designado por la jefatura de estudios al inicio de cada curso escolar. Para un mejor funcionamiento de la guardia de recreo, se adoptarán las siguientes medidas.

a) La dirección del centro dividirá el recinto en cuatro zonas para optimizar la vigilancia. Entre las funciones de los profesores de guardia estarán:

- Comprobar que está cerrada la cancela que se encuentra en la escalera que da acceso por el aula de tecnología
- Asegurarse de que no quedan alumnos/as en los pasillos y aulas, a menos que estén acompañados por un profesor o profesora.
- Impedir que entren alumnos o alumnas al edificio.
- Vigilar el patio para evitar posibles conflictos entre el alumnado así como la realización de actividades prohibidas (fumar, ensuciar, etc.)
- Impedir la salida del alumnado menor de edad del centro.

b) Se establecerá un sistema rotatorio entre los profesores de guardia que atiendan a cada una de esas zonas a lo largo del curso.

c) En caso de ausencia, ésta se notificará a jefatura de estudios u otro miembro del equipo directivo para adoptar las medidas de vigilancia oportunas.

d) Durante todos los recreos habrá un miembro del equipo directivo disponible para encargarse de posibles incidencias y garantizar el buen funcionamiento de las guardias.

e) Al finalizar el recreo, los profesores de guardia agilizarán, si es necesario, el regreso del alumnado a las aulas, y regresarán a los pasillos para garantizar la incorporación sin incidentes del alumnado a sus aulas.

Vigilancia a la entrada y la salida del centro.

Al ser un centro de secundaria, no se precisa un protocolo especial de vigilancia para la entrada y la salida. Es responsabilidad del profesorado que imparte clase a primera y última horas controlar la asistencia y puntualidad, tanto para el inicio como para la finalización de la jornada escolar.

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

- El Programa de Gratuidad de los Libros de Texto (de aquí en adelante PGL para referirnos a él), dio comienzo en el curso escolar 2005/2006 y a partir del curso 2008/2009 se generalizó a todo el alumnado de ESO.
- En el *Decreto 227/2011* en el artículo 19.1 expresa que la vigencia mínima de la *selección de los libros de texto será de cuatro cursos académicos, dando* respaldo a una prórroga del período de vigencia para poder adaptarse a las circunstancias reales de cada curso. A petición de los Departamentos, los libros de texto se aprobarán en Consejo Escolar en el mes de Junio.
- Como consecuencia de la LOMCE se crean incertidumbres sobre algunos aspectos educativos y por tanto en algunos aspectos que pueden afectar a los libros de texto. Por ello, la Junta ha tomado la decisión de prorrogar el libro de 4º ESO que tocaba reponer.

En el curso 2011/2012 se repusieron con Cheque Libro 1º/3º de ESO y en el curso 2012/2013 se repusieron con Cheque Libro los de 2º de ESO.

- Creación de una Comisión Permanente del PGL cuya función será velar por la gestión y supervisión del Programa. Dicha comisión estará formada por: el Director, un profesor/a, un representante de madres/padres, un alumno/a y los tutores a título consultivo.
- El día de la presentación del curso escolar, los tutores/as de cada grupo entregarán los libros de texto que se encuentran ya en cada aula. La secretaria previamente les habrá entregado una ficha de registro personalizada por grupo, en la que aparecerá además de los datos del alumno/a, el nombre del tutor y grupo, la relación de todos los libros de las materias que se imparten en dicho nivel, así como una casilla destinada al estado del libro en la fecha de entrega. Los tutores/as que lo requieran, dispondrá de un profesor/a de apoyo para llevar a cabo la entrega y el correspondiente registro. Al final, será entregado a la secretaria del centro.
- A final de cada curso, los libros de texto se devolverán en el aula destinada para ello. Sólo lo harán los alumnos/as que hayan superado todas sus materias en junio. El resto, lo hará en septiembre. En la entrega se hará un control del estado de los libros.
- En caso de rotura, pérdida o mal uso de los libros de texto, el alumno deberá aportar al Centro la correspondiente cuantía.
- El alumnado que no hubiera entregado el libro de texto del curso anterior no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.

6 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

6.1 AUTOEVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los centros realizarán para cada curso escolar una autoevaluación en la que se tomarán como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, y cuya elaboración correrá a cargo del equipo de evaluación que estará integrado por las siguientes personas u órganos:

- El equipo directivo
- El jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada sector de la comunidad escolar, elegido de entre los que conforman el consejo escolar, según lo dispuesto en el siguiente apartado.

6.2 DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

La designación de los integrantes del equipo de autoevaluación se hará de forma democrática, de manera que las personas que representan a cada sector en el Consejo Escolar elegirán por votación cuál de ellos pasará a formar parte de dicho equipo.

7 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

7.1 INTRODUCCIÓN

El Plan de autoprotección es 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.

7.2 CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO.

7.2.1 *Datos del centro.*

Nombre del centro:	I.E.S. Torre del rey
Dirección postal:	Avda. Pío XII s/n
Apartado de correos:	41840
Teléfono:	955759529
C.I.F:	S-4111001-F
Localidad:	Pilas
Provincia:	Sevilla

7.2.2 *Encargado de accionar el Plan de Autoprotección o en su caso el Plan de actuación.*

Nombre del director del Plan:	Miguel Gabriel Gómez Lara
Dirección postal:	Avda. Pío XII, s/n
Apartado de correos:	41840 Pilas (Sevilla)
Teléfono:	955759530

7.3 CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CENTRO Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE ENCUENTRA.

7.3.1 A) Descripción del medio físico en el que se encuentra el centro.

-Localización Geográfica:

La localidad de Pilas se encuentra situada en el extremo oeste de la provincia de Sevilla. Parte de su término hace linde con la provincia de Huelva. A continuación se describen datos que sitúan geográficamente a esta localidad con mayor exactitud:

- Latitud: 37° 17'
- Longitud: -6° 18'
- Extensión superficial: 46 Km²
- Distancia a la capital: Sevilla a 32 Km.
- Limítrofe con:
 - o Aznalcázar (Sevilla)
 - o Villamanrique de la Condesa (Sevilla)
 - o Carrión (Sevilla)
 - o Huévar (Sevilla)
 - o Hinojos (Huelva)
 - o Chucena (Huelva)

-Geología:

Litología y Geología

La zona se encuentra dentro del Valle Bético, quedando limitada al norte por la penillanura del Aljarafe, plataforma que se eleva entre los ríos Guadiamar y Guadalquivir, y al sur por los terrenos marismeños.

Los procesos morfogenéticos son de tipo denudativo, acompañados de modificaciones antrópicas, las cuales influyen de forma significativa en los fenómenos erosivos actuales.

Los suelos presentes en el ámbito de estudio se corresponde con cuatro tipos de substratos fundamentales: arenas, margas, areniscas calizas y aluviones.

Mitológicamente la zona se caracteriza por presentar un substrato de margas azules a la que se superponen otras arenas, areniscas con cemento y margas.

Altimetría

El relieve es suave con una altitud media de 35 metros, aunque presenta una clara diferenciación. La zona Norte es más elevada, rondando los 50 metros sobre el nivel del mar. La zona Sur, más en dirección a las marismas, es la porción de terreno con menor altitud, con unos 25 metros sobre el nivel del mar.

-Hidrología:

Superficial.

La disponibilidad de la red de drenaje adopta una dirección dominante Norte-Sur, resultado de las características morfotopográficas del territorio (glasis de acumulación que enlaza la plataforma del Aljarafe con los arenales al norte de las marismas).

En la margen derecha del Guadiamar, la dirección se toma noroeste-sudeste, siguiendo la de la pendiente.

El principal componente de la red es a parte del arroyo “El Alcarayón”, el arroyo “El gato”, que nace en el término municipal de Manzanilla (Huelva). Su curso alto discurre por la provincia onubense, llamándose primero arroyo de “Soriana” y luego arroyo “Chucena”.

En su tramo medio sirve de límite provincial entre Sevilla y Huelva, separando los términos de Pilas e Hinojos, pasando a denominarse “Arroyo de Pilas”, donde recibe las aguas del arroyo “Algarbe” (que es por donde van las aguas residuales de Hinojos).

El agua subterránea.

La superficie piezométrica es sensiblemente paralela a la topografía y presenta gradientes entre 0.1% y 10%. La transmisividad oscila entre 800 y 2500 m²/día. Los valores estimados para el coeficiente de almacenamiento son del orden de 10 elevado a -2 (acuífero libre) y 10 elevado a -3 (acuífero confinado).

La infiltración de la lluvia, constituye la recarga del sistema, se la ha estimado entre unos 285 Hm³/año. Sus reservas son del orden de unos 5000 Hm³, mientras que la explotación es de unos 54 Hm³/año que se destinan a regadío y a abastecimiento de la población.

-Meteorología:

Climatología.

Pilas tiene un clima encuadrado en el tipo mediterráneo subtropical, caracterizado por un régimen suave de temperaturas a lo largo de todo el año, y la presencia de dos estaciones bien definidas: un invierno suave con precipitaciones desiguales y un verano largo y seco.

- Vientos: La componente predominante es la de vientos del sudoeste portadores de las masas húmedas suratlánticas, los cuáles componen un 35% del total anual. Los vientos del nordeste se producen en otoño e invierno, posibilitando la entrada de aire frío del anticiclón siberiano (frente polar) suponiendo el 16% y el 18%. Excepcionales resultan los vientos sudeste noreste con una frecuencia inferior al 2% anual.
- Temperaturas: Las medias más altas se alcanzan en Julio, con medias superiores a 36°C. La temperatura media anual ronda los 18°C de los climas mesotérmicos. Las medias más bajas se presentan entre Diciembre y Enero con 10.4°C.
- Heladas: El mayor riesgo de heladas se produce en Enero. Las heladas primaverales y otoñales (más perjudiciales al estar las plantas en plena actividad) resultan esporádicas, pero no se pueden dejar de tener en cuenta de cara a la protección contra las mismas. Generalmente se producen por invasiones de aire frío del Nordeste (anticiclón invernal

centroeuropeo). Dichas heladas pueden repercutir seriamente a la agricultura, especialmente a los cítricos.

- **Precipitaciones:** Las precipitaciones oscilan entre 550 y 750 mm anuales. Se caracterizan por una marcada estacionalidad, con dos períodos lluviosos (producidos por los ciclones suratlánticos) separado por uno seco provocado por el anticiclón de la Azores. La máxima precipitación se produce en invierno (especialmente en Diciembre y Enero), con dos máximos secundarios en otoño y primavera.
- **Humedad:** La humedad relativa oscila entre el 60% de Septiembre-Mayo y el 50% de Junio-Agosto.
- **Radiación:** La zona se encuentra dentro de los máximos Peninsulares tanto en radiación incidente (cantidad disponible que llega al suelo) como en insolación (horas de cielo despejado). La radiación incidente oscila entre 190-370 cal/cm²/día en otoño-invierno y 480-630 cal/cm²/día en primavera-verano. Si nos fijamos en las horas anuales, éstas van de las 3000 a las 3200.

-Sismicidad de la zona:

La situación geográfica de Pilas, hace que sobre esta localidad exista la influencia de tres zonas sísmicas:

- **Depresión del Guadalquivir:** corresponde a un área de sismicidad moderada, aunque se han producido algunos terremotos fuertes como el de Carmona (Sevilla) en 1504.
- **Zona suroeste de la Península:** la sismicidad de esta área está distribuida en forma desigual. En la zona del Algarbe, cuenca del bajo Tajo y Sado y Orla occidental, se han registrado varios terremotos de importancia con intensidades superiores a IX.
- **Zona del Golfo de Cádiz:** la distribución de los epicentros de los terremotos es irregular. En general la sismicidad de la región del estrecho de Gibraltar es bastante baja.

7.3.2 B) Descripción del centro, dependencias e instalaciones.

Situación y emplazamiento:

El edificio destinado a centro de enseñanza secundaria, se encuentra situado en un conjunto de edificios que en su totalidad formaban un seminario menor. De este conjunto, construido a comienzo de los años 60, existe un edificio con forma en planta de “U” destinado en un principio, durante la época del seminario menor a zona de descanso, y que hoy en día, disgregado del conjunto, acoge las aulas, departamentos, talleres y zonas comunes del actual instituto.

A este edificio se le añadió una nueva construcción en los años 90, que ampliaba el número de aulas y que cerraba el lateral abierto del hasta ahora edificio de enseñanza secundaria. De esta forma y en la actualidad, el centro se encuentra constituido en un edificio en forma de “O” con patio interior.

En la zona ampliada, solo se utiliza como aulas la planta primera, dejando la planta baja como porche de entrada. En un lado del porche se construyeron servicios de alumnos,

hueco para instalar el futuro ascensor y escalera de acceso a la primera planta y al otro lado una nueva conserjería y almacén de limpieza.

En uno de los laterales más largos del edificio se sitúan aulas, despachos, servicios y el bar, en planta baja. En primera y segunda planta de este lateral, aulas talleres y departamentos, así como servicios de alumnos/as.

En el otro lateral de mayor longitud, se sitúan tanto en planta baja como en planta primera, aula y servicios.

En el lateral corto que queda se sitúan en planta baja aulas y copistería, así como el resto de las aulas en la planta primera.

En todas las plantas existe iluminación natural que proviene tanto del exterior del edificio como del patio central.

En el lateral que consta de tres alturas, la distribución interior se realiza por largos pasillos y dejan a ambos lados las dependencias del centro. En el resto de laterales del edificio, lo pasillos son también largos pero dan al patio interior obteniendo de éste la iluminación necesaria.

En el lateral de tres alturas las aulas son largas y estrechas (antiguos dormitorios del seminario menor), a ambos lados del pasillo.

En el exterior del edificio se sitúa una superficie bastante amplia en la que se encuentra la zona deportiva, accesos a los aparcamientos y a zonas de arbolado.

La distribución por plantas de todas las dependencias, laboratorios, servicios, departamentos, aulas, etc., queda reflejada en el siguiente conjunto de planos de distribución:

Características constructivas externas:

El edificio se encuentra construido sobre muros de carga externos o perimetrales y con la combinación interior de muros y pilar-jácena en determinados lugares.

En la parte ampliada recientemente, su estructura se basa en distribución de pilares y cerramientos de muros con ladrillo prensado cara vista. En esta edificación de dos plantas de altura, la planta baja se mantiene diáfana en su mayor parte, en forma de porche, y dando acceso al patio interior y al resto del centro.

Los cerramientos del edificio de más antigüedad son de ladrillo cara vista. En estas fachadas exteriores se sitúan las ventanas de las aulas, servicios, algunos departamentos y huecos de iluminación para las cajas de escaleras resuelto con pavés (piezas de vidrio). La mayor parte de las fachadas interiores que dan al patio central cuentan con ventanales que permiten la iluminación a los pasillos de distribución interior.

Las cubiertas del edificio se solucionan como azoteas no transitables con formación de pendientes hacia bajantes verticales situados en el interior de los cerramientos perimetrales.

Características constructivas internas:

El acceso al edificio se realiza a través del porche diáfano que da paso al patio interior. Desde este patio existen dos puertas principales de acceso directo al edificio y que se mantienen cercanas a las escaleras principales de acceso a la primera planta. Desde este patio se accede por una puerta más pequeña a la cafetería.

En un lateral del porche existe otra entrada principal de nueva construcción (ampliación del edificio), que da acceso a servicios de alumnos/as, aula taller y escaleras a planta primera.

Los pasillos de distribución interior, tanto en planta baja como primera planta discurre de forma perimetral al patio interior.

Los pasillos del edificio de tres alturas, se mantienen con una anchura más pequeña que en el resto del edificio, y además dejan a un lado y otro las clases, departamentos, y talleres. El resto de los pasillos tienen iluminación directa del patio central.

Instalaciones:

- Instalaciones de agua: El suministro de agua potable llega directamente de la compañía suministradora “Aljarafesa”. Se hace uso de ella en servicios, cafetería, talleres, fuentes para beber y red de bocas para el riego distribuidas por las zonas arboladas.
- Instalaciones eléctricas: La energía eléctrica llega directamente de la compañía suministradora “Medina Garvey” y no requiere ningún tipo de transformador de tensión.
- Instalación de climatización: La climatización interior se resuelve con radiadores de agua caliente. La instalación se distribuye de forma aérea por la planta baja para llevar el agua caliente al resto del edificio. La instalación más antigua se resuelve con conducciones de acero y las correspondientes a la ampliación con tuberías de cobre. Se instalan además radiadores eléctricos distribuidos en las aulas de más reciente construcción. En los últimos años se ha ido extendiendo la instalación de climatización frío-calor con aires acondicionados tipo split en algunas dependencias: talleres, departamentos, sala de profesores, despachos, secretaría.
- Calderas: Se sitúa en el exterior de la edificación y colocada en el cerramiento del edificio de tres alturas.
- Depósito de gasóleo: Se encuentra situado en un lateral del porche diáfano de entrada. Está instalado bajo el nivel del terreno y con la correspondiente boca de llenado y registro superficial.
- Instalación de alarma: Se sitúan una serie de sensores de movimiento distribuidos en los pasillos del centro, así como en aquellas dependencias más sensibles a ser visitadas (despachos de dirección, secretaría, laboratorios, salas de informática, copistería..), situándose la central de conexión y desconexión en la conserjería de entrada, junto al porche. Tiene conexión directa con la jefatura de policía local, central de alarmas y domicilio del director.
- Instalación de video vigilancia: Se instalan cámaras en el patio interior y en el porche de entrada tratando de cubrir el acceso más directo al edificio. La central se sitúa en la conserjería de entrada, junto al porche. Posee sistema de grabación y de monitor donde revisar las cintas.

7.3.3 C) Descripción de los usuarios del centro.

El centro, al ser un edificio destinado a la enseñanza secundaria, tiene un uso exclusivamente docente y en él convive una comunidad escolar formada por alumnos/as, profesores, personal de administración, conserjes y servicio de limpieza y cafetería.

A esto se suman los padres/madres de alumnos/as y aquellas otras personas que de forma esporádica se puedan sumar a ella a modo de actividad complementaria o de mantenimiento.

Para poder ayudar a los usuarios del centro a realizar un tránsito fluido por las distintas dependencias del edificio, en todas las aulas, departamentos, talleres, laboratorios, biblioteca, sala de proyección y resto de estancias del edificio están colocadas unas placas de cerámica en la puerta de entrada de éstas.

Además también se encuentra colocado como parte del mobiliario de cada estancia, un plano de distribución del centro y un protocolo de actuación en caso de emergencia. En el plano quedan indicadas la situación de todas las estancias y marcados sobre ellos la trayectoria a seguir en caso de evacuación.

A continuación se detalla en forma de tabla la distribución de aquellas dependencias que por el número de usuarios y por la actividad que se realizan en ellas durante el horario escolar resultan más interesantes:

<i>Edificio</i>	<i>Planta</i>	<i>Estancias</i>	<i>Capacidad real. Nº de alumnos</i>	<i>Ocupación actual. Nº de alumnos/as</i>
<i>Lateral mayor</i>	<i>Baja</i>	<i>Aula nº 3</i>	<i>38</i>	<i>29</i>
		<i>Aula nº 4</i>	<i>44</i>	<i>35</i>
		<i>Aula nº 5</i>	<i>33</i>	<i>31</i>
		<i>Biblioteca</i>	<i>34</i>	<i>--</i>
	<i>Primera</i>	<i>Aula nº 21</i>	<i>21</i>	<i>16</i>
		<i>Aula nº 20</i>	<i>33</i>	<i>32</i>
		<i>Aula nº 19</i>	<i>33</i>	<i>30</i>
		<i>Aula nº 18</i>	<i>33</i>	<i>31</i>
		<i>Aula nº 17</i>	<i>33</i>	<i>31</i>
	<i>Lateral sobre el</i>	<i>Primera</i>	<i>Aula nº 16</i>	<i>33</i>

<i>porche</i>		<i>Aula nº 15</i>	33	28
		<i>Aula nº 14</i>	33	31
		<i>Aula nº 13</i>	33	32
		<i>Aula nº 12</i>	34	17
		<i>Aula nº 11</i>	34	--
<i>Lateral menor</i>	<i>Baja</i>	<i>Audiovisuales</i>	73	--
		<i>Aula nº 2</i>	37	36
	<i>Primera</i>	<i>Aula nº 22</i>	51	30
		<i>Aula nº 23</i>	48	33
		<i>Aula nº 24</i>	50	34
		<i>Laboratorio C.N</i>	10	--
<i>Lateral de tres plantas</i>	<i>Baja</i>	<i>Taller Tecnología</i>	15	--
	<i>Primera</i>	<i>Aula Audiovisual</i>	29	19
		<i>Aula nº 26</i>	28	31
		<i>Aula Idioma</i>	27	--
		<i>Aula nº 27</i>	27	28
		<i>Aula Música</i>	27	--
	<i>Segunda</i>	<i>Aula Dibujo</i>	49	--
		<i>Informática I</i>	54	20
		<i>Informática II</i>	28	15
		<i>2º FP Básica</i>	14	9
		<i>Laborat. F y Q</i>	17	--

7.3.4 D) Descripción del entorno urbano e industrial donde se encuentra situado el centro.

-Red viaria:

El centro se encuentra emplazado en el perímetro urbano de Pilas. Desde hace unos años viene siendo arropado por el creciente auge urbanístico en forma de nuevas construcciones de viviendas que lo van integrando definitivamente en el casco urbano. Su domicilio social es Avda. Pío XII s/n. Se encuentra en el extremo de esta avenida desde la cual se tiene acceso directo a las siguientes vías de comunicación:

- Carretera (SE-631) dirección a la localidad de Villamanrique
- Carretera (A-474) dirección a Hinojos
- Carretera (A-474) dirección a Aznalcázar y Sevilla La carretera (A-474) es circunvalación a su paso por Pilas. En dirección Hinojos y a 1 Km. de nuestro centro existe la posibilidad de dirigirnos hacia la conexión con la autovía (A-49), aproximadamente a unos 8 kilómetros de Pilas.

Desde Aznalcázar existe otra conexión a la autovía Sevilla-Huelva (A-49), a unos 9 kilómetros de esta localidad. También en dirección Aznalcázar y a unos 4 kilómetros del centro se encuentra el recientemente creado “corredor verde del Guadiamar”.

-Instalaciones singulares:

Situados en el perímetro urbano de esta localidad, al igual que nuestro centro, se encuentran localizados dos polígonos industriales:

- Polígono industrial “Los Ventolines”: Es el más cercano al centro (300 metros aproximadamente), en la carretera (SE-631) dirección Villamanrique. En él se encuentran ubicadas pequeñas y medianas empresas dedicadas a actividades como talleres mecánicos, de carpintería metálica, de madera, de chapa y pintura, tapicerías, cristalerías, de suministros industriales, de compra-venta de vehículos, etc.
- Frente a este polígono, al otro lado de la carretera, y a la misma distancia del centro, existe una instalación dedicada a estación de servicios, con surtidores de combustible e instalación de lavado y limpieza de vehículos.
- Polígono industrial “Alcarayón” y “La cámara”: Están situados a unos 600 metros en la circunvalación de Pilas y dirección Aznalcázar. En estos polígonos se ubican empresas de pequeño y mediano tamaño con actividades similares al polígono anterior.

En la misma prolongación de estos dos últimos polígonos y también situados en la circunvalación, se encuentra la cooperativa agrícola “Virgen de Belén”. Se trata de una de las mayores industrias de la localidad y se dedica a la manipulación y transformación de la aceituna (aceituna de mesa y aceite). Al otro lado de la circunvalación se sitúan balsas donde se almacena la sustancia sobrante de los procesos de elaboración de estas actividades.

En la misma circunvalación y en sentido Hinojos, a unos 600 metros de nuestro Instituto se sitúa un centro de transformación eléctrica, de la cual obtenemos nuestro suministro eléctrico, y al otro lado una industria dedicada desde hace mucho tiempo a la extracción de aceite de semillas.

A unos 2 kilómetros en dirección Villamanrique se encuentra el depósito de bombonas de gas butano de la compañía Repsol.

7.3.5 E) Descripción de los accesos al centro. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

-Accesos al centro:

El centro cuenta con dos accesos directos al recinto y que coinciden en la carretera Pilas-Villamanrique (SE-631).

Uno de los accesos, el más cercano según el sentido de llegada al centro, se mantiene como peatonal y se abre sólo a la hora de entrada y salida. El segundo de los accesos se mantiene abierto al tráfico rodado para entrada y salida de profesorado.

Las dos entradas cuentan con unas dimensiones que permiten la entrada a vehículos de grandes dimensiones. Tienen acceso directo a una vía asfaltada en el interior del recinto y que lo recorre por su exterior de forma paralela a la carretera.

Junto al porche de entrada el edificio y paralelo a él se sitúa otro acceso habilitado para entrar en las pistas deportivas, y en la zona arbolada del fondo, así como para acceder al llenado del depósito de combustible.

No existe ningún obstáculo, ni desniveles que salvar, en ninguna de las vías de acceso.

7.4 CAPITULO 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

7.4.1 Descripción y localización de instalaciones que pueden dar origen a situación de emergencia.

Dentro del centro se pueden localizar algunas zonas que por su uso o por acumulación de materiales pueden ser tenidas en cuenta como posibles orígenes de situaciones de emergencia.

Depósito de combustible:

Se sitúa en un lateral del porche de entrada al centro. El depósito se encuentra enterrado, por debajo de la cota del terreno y es la boca de llenado y de registro la que se mantiene en la superficie. El combustible que se almacena es gasóleo y la capacidad aproximada es de 8000 litros.

Caldera:

Se sitúa en el pasillo de servicio que se encuentra en la parte posterior del lateral largo de tres plantas. Esta zona hace medianera con el seminario. Es una pequeña edificación de una sola planta en la que se encuentra la instalación de la caldera de calefacción del centro, con su correspondiente material de aislamiento térmico y de salida de gases de la combustión por conducto vertical que sobresale de la cota más alta del edificio. El combustible llega a la caldera desde el depósito por conducción subterránea.

Cuadros eléctricos:

Se hace mención de los cuadros eléctricos generales o principales por el riesgo de sobrecalentamiento o cortocircuitos a pesar de contar con los mecanismos propios de seguridad. Estos cuadros se encuentran repartidos por todo el edificio. Serían de destacar aquellos que se encuentran dentro de alguna estancia considerada de riesgo como por ejemplo los que se encuentran en la consejería, copistería, taller de tecnología, aula de audiovisuales y aulas de informática. A estos se le suman los que se encuentran en zonas comunes y de paso de cada una de las plantas.

Laboratorios:

En planta baja se encuentra el taller de tecnología en el que se encuentra almacenado materiales como madera de distinto tipo así como herramientas manuales y eléctricas.

En planta primera encontramos el laboratorio de ciencias naturales con materiales de distinto origen entre los que se encuentran los químicos. En planta segunda se encuentra el laboratorio de física y química donde entre otros elementos están los de origen químico así como pequeños aparatos para ensayos como por ejemplo quemadores de alcohol.

Cafetería:

En planta baja se sitúa la cafetería con acceso directo desde el patio interior y con acceso a la sala de profesores y despachos. En ella se sitúa la máquina de café, nevera y cocina para realizar actividades propias del negocio.

Biblioteca, secretaría, zona de despachos, departamentos:

Situados en planta baja. Acumulación de libros de texto y documentación en forma de papel como fuente de combustible. Departamentos en otras plantas.

Copistería:

Situada en planta baja. Lugar donde se encuentran la máquina fotocopidora y multicopiadora junto con el almacenaje de papel propio de la actividad que se desarrolla en este lugar.

Aula de audiovisuales:

Tanto en planta baja como en planta primera. Aparatos eléctricos como proyectores, reproductores, conexiones, tomas de corriente, alargaderas, sistemas de regulación de intensidad de luz, aparatos de sonido.

Almacén de limpieza:

Situado en planta baja, en almacén específico para ello, accesible desde el patio. Zona de almacenaje de productos de limpieza de origen químico, así como rollos de papel, paños de limpieza y otros de plástico.

Aulas de informática (ciclo formativo):

Situadas en la planta segunda. En estas aulas se acumula material informático, ordenadores, impresoras, conexiones, tomas de corriente, papel como soporte de textos escritos, etc.

7.4.2 Análisis de riesgos externos que pudieran afectar al centro.

Para identificar y analizar los posibles riesgos externos que puedan afectar al centro, se tendrán en cuenta una serie de características físicas y de localización geográfica y que constituyen los siguientes aspectos:

Inundaciones:

El centro queda alejado de zonas de corrientes de agua o con escorrentías del terreno. Tanto en la zona del patio interior como en las pistas deportivas tienen una evacuación de agua pluvial aceptable, tomando una ligera pendiente hacia la zona verde junto al pabellón de deportes municipal y hacia la medianera en dirección al casco urbano.

Se realiza un mantenimiento periódico de limpieza de alcantarillas y conductos de saneamiento de aguas pluviales además de la limpieza de las cubiertas eliminando cualquier resto que pudiera obstruir los bajantes del centro.

Temporales de viento y lluvia:

El centro se encuentra situado de forma que los vientos húmedos procedentes del Sudoeste y que suponen un 35% del total anual, lo azotan en su lateral mayor al no existir ningún otro obstáculo natural (salvo una línea de pinos de un porte medio) y de obra de construcción que lo parapete.

No es una zona de riesgo potencial en cuanto a temporales de viento ni lluvia.

Nevadas:

Es infrecuente el riesgo de nevadas y supondría una excepcionalidad si se produjeran por la situación geográfica de la zona.

Seísmos:

Estamos situados en una zona comprendida entre la depresión del Guadalquivir, zona suroeste de la península cercana a la zona del Algarbe y a la zona del Golfo de Cádiz, donde el riesgo es bastante bajo.

Deslizamientos y hundimientos del terreno:

Son terrenos formados con cuatro tipos de substratos, arenas margas, areniscas calizas y aluviones. Con el paso del tiempo no se ha observado ningún deslizamiento ni hundimiento del terreno donde se sitúa el centro. No existe ningún talud natural ni diferencias de nivel sobre la superficie donde se asienta el instituto, salvo en la zona del

pabellón municipal donde la diferencia de nivel queda consolidada por un muro de contención.

Por otra parte, el centro, al tener el cerramiento perimetral de la fachada principal colindante con la carretera (SE-631), Pilas-Villamanrique, se ve expuesto al continuo tránsito de todo tipo de vehículos, turismos, camiones con distinto tipo de carga, vehículos agrícolas, etc. Esto supone una exposición continua a cualquier incidente que tenga origen en la carretera, accidente, cargas peligrosas, etc.

También es de destacar la proximidad de los polígonos industriales y de la estación de servicios donde se almacenan y sirven distintos tipos de combustibles.

Explosivos:

La colocación de explosivos pasa por ser un riesgo probable ante el cual se tomarán las medidas oportunas e informativas para el desalojo del centro según este plan de autoprotección.

7.4.3 Tipología de personas ajenas al centro y que tengan acceso a las instalaciones del mismo.

Al ser un centro que no cuenta con un cerramiento disuasorio y efectivo del perímetro del edificio, es fácil acceder a través de la valla exterior a las pistas deportivas y al patio interior, llegando hasta las mismas puertas principales de entrada al edificio y sobre todo al posible acceso a los pasillos a través de los ventanales de la primera planta.

Existen cámaras de vigilancia y sistema de alarma por sensores de movimiento que registrarían cualquier actuación ajena a la actividad del centro.

En realidad, las pistas deportivas suelen ser utilizadas por niños que acceden por encima de la valla fuera de la jornada escolar.

7.5 CAPITULO 4: INVENTARIO DE MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

7.5.1 Inventario y descripción de medidas y medios humanos y materiales que dispone el centro para controlar los riesgos detectados.

-Medios de extinción de incendios:

a) Extintores portátiles con los que cuenta el centro:

– Planta Baja

Copistería	1 CO ₂
Aula de Audiovisuales:	2 CO ₂ + 1 P.S.P.
Secretaría	1 CO ₂
Sala de profesores	1 P.S.P.

Cafetería	1 P.S.P.
Tecnología	1 P.S.P.
Pasillo Biblioteca	1 CO ₂
Biblioteca	1 P.S.P.
Hall Secretaría	1 P.S.P.

– Planta Primera

Laboratorio de Idiomas	1 CO ₂
Laboratorio CC.NN.	1 P.S.P. + 1 CO ₂
Pasillo laboratorio CC.NN.	1 P.S.P.
Pasillo aula 12	1 P.S.P.
Aula 28 (audiovisuales)	1 CO ₂
Pasillo aula 18	1 P.S.P.
Aula 22	1 CO ₂
Escalera aula 22	1 CO ₂

– Planta Segunda

Laboratorio Fotografía:	1 P.S.P.
Laboratorio F.Q.:	1 P.S.P.
Departamento E. Plástica:	1 P.S.P.
Pasillo aula plástica	1 CO ₂
Ciclo Formativo 1º	3 CO ₂
Ciclo Formativo 2º	1 CO ₂

P.S.P= Polvo seco polivalente

b) Bocas de incendios:

El centro no cuenta con este tipo de equipos para la extinción de incendios.

c) Hidrantes exteriores y columnas secas:

Este centro no cuenta con ningún hidrante para uso exclusivo de bomberos (solo bocas de riego). Tampoco dispone de columnas secas.

d) Rociadores de agua “sprinklers”:

En este centro no existen estos medios de extinción de incendios.

-Sistemas de aviso y alarma:

En el centro hay instalado un sistema de alarma accionado por sensores de movimiento.

Estos sensores se encuentran distribuidos por todas las plantas y en aquellos lugares comunes de pasillos y entrada de escaleras. La central se sitúa en conserjería desde donde se puede activar y desactivar, así como la conexión telefónica directa con la empresa instaladora de la alarma, domicilio del director del centro y guardia civil.

Esta instalación cuenta con dispositivo sonoro y luminoso situado en la fachada principal con visión directa desde el acceso por la carretera Pilas-Villamanrique.

-Sistemas de cámaras de vigilancia:

Se colocaron dos cámaras de vigilancia en el patio interior y sobre las fachadas interiores del edificio de forma que abarcan un campo suficientemente amplio como para captar toda la superficie que ocupa el porche de entrada.

Estas cámaras se ven complementadas con otra camuflada en el techo del porche de entrada de modo que capta toda posible entrada desde este punto.

También existe la cámara con la que se controla a diario la entrada y salida de usuarios al centro y que capta la imagen fija de la entrada principal al recinto accionada mediante puerta automatizada corredera.

Todas las imágenes captadas quedan grabadas en un equipo situado en la conserjería. Mecanismo que permite la grabación, reproducción y visualización a través de un monitor.

-Sistemas de aviso sonoro:

El centro cuenta con un sistema de sirena programada desde la copistería que es la utilizada para marcar las entradas y salidas de las distintas horas en las que se divide la jornada escolar.

Estas sirenas se encuentran situadas de la siguiente forma:

- Planta Baja: Frente a la puerta principal
- Planta Primera: Frente escaleras de subida al lateral de tres plantas.

-Sistema de alumbrado de emergencia:

Repartido en todas las dependencias del centro así como en todos los pasillos, zonas comunes, aulas, talleres, laboratorios, cafetería y escaleras se sitúan mecanismos de iluminación de emergencia. Estos mecanismos de iluminación garantizan una iluminación tenue pero suficiente en casos de emergencia y falta de suministro eléctrico. Esta iluminación se ajusta a lo especificado en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, del Ministerio de Industria y Energía.

-Equipos y material de primera intervención:

En este centro no existe espacio para poder reservar exclusivamente como “sala de primeros auxilios”. Para ello se atiende cualquier incidencia en la copistería donde se ubica el botiquín.

El material que contiene el botiquín es el que se detalla, reponiéndolo en el momento que se agote o quede caducado:

- Bolsa de guantes desechables.
- Tijeras.
- Pinzas.
- Gasas estériles.
- Vendas.
- Algodón hidrófilo.
- Esparadrapo de tela.
- Tiritas.
- Batea de curas.
- Analgésico de efecto local.
- Antisépticos (alcohol...).

-Medios humanos disponibles:

Los medios humanos disponibles para el caso de emergencia son únicamente los procedentes del personal que habitualmente presta sus servicios en el centro, no existiendo un Servicio Médico de Asistencia Técnica Sanitaria permanente en él.

Lógicamente hay que añadir los servicios normales existentes en la población, aunque fuera del centro, como son: policía, bomberos, urgencias médicas, protección civil, etc.

7.5.2 *Medidas y medios humanos y materiales que debería disponer el centro según las disposiciones específicas en materia de seguridad.*

Para realizar el estudio de necesidades del centro frente a posible riesgo de evacuación, se utilizan normativas vigentes en este sentido, y en las cuales se recogen aspectos

importantes de los que este centro carece, bien por su antigüedad, bien por sus características constructivas o por su ubicación.

El estudio de estas necesidades se realiza atendiendo a los siguientes aspectos:

A.- Criterios de diseño.

1. Condiciones de proyecto:

Las zonas del edificio cuya ocupación prevista no sea superior a 100 personas por planta cumplirán los condicionantes impuestos por las ordenanzas municipales.

En las zonas del edificio cuya ocupación prevista sea superior a 100 personas por planta, se comprobará que el proyecto cumple los siguientes condicionantes:

1.1.- Pasillos de evacuación.

Se determina el ancho mínimo de cada pasillo en función del número de personas que puedan utilizarlo en la evacuación del edificio.

Planta Baja

	Debería ser	Es	¿Cumple?
Pasillo 1	1.20 metros	2.97 metros	SI
Pasillo 2	1.20 metros	2.92 metros	SI
Pasillo 3	1.80 metros	2.55 metros	SI

Planta Primera

	Debería ser	Es	¿Cumple?
Pasillo 1	1.50 metros	2.40 metros	SI
Pasillo 2	1.50 metros	2.93 metros	SI
Pasillo 3	1.50 metros	2.58 metros	SI
Pasillo 4	1.50 metros	1.82 metros	SI

Planta Segunda

	Debería ser	Es	¿Cumple?
Pasillo 1	1.50 metros	1.82 metros	SI

1.2.- Salidas.

Se determina tanto el número como el ancho total mínimo de salidas en edificios, en función del número total de personas que puedan utilizarlos en la evacuación.

Se considerarán en el cálculo como salidas aquellas que cumplen las siguientes condiciones:

- Las puertas se abrirán hacia el exterior del edificio o local de reunión.
- Las puertas de salida de una sola hoja serán de 1.20 metros de ancho.
- Las puertas de salida con dos hojas tendrán un ancho mínimo de 1.20 metros y un máximo de 2.00 metros.

*Considerando los datos recogidos en las tablas posteriores y contrastándolos con lo indicado en las normas de protección contra el fuego NTE-IPF, se puede observar que para el número de personas que pueden circular por **las puertas de salida** con las que cuenta el edificio, (las tres principales y más frecuentadas), **ninguna de ellas cumpliría con el ancho mínimo, faltándoles a cada una de ellas 80 centímetros, y con apertura de hojas que deberían ser hacia el exterior.***

Solamente existe una concordancia respecto a las normas, en relación al sentido de apertura de las puertas de salida y es con respecto a la puerta de la cafetería, (contando para ello con las personas que pueden frecuentarlo y no utilizándola como puerta de salida principal del edificio).

*Se debe indicar también que la **apertura de puertas hacia el exterior (en la dirección de salida de las estancias)**, obstaculizan el tránsito por el pasillo, disminuyendo en ese momento la anchura útil del mismo. Para evitar esto, el pasillo debería contar con un ancho mínimo de tránsito y zonas de entrada a las estancias con capacidad para absorber el ancho de las hojas cuando éstas estuvieran abiertas.*

1.3.- Escaleras.

Se determina el número y ancho total mínimo de escaleras necesarias en cada planta, en función del número de personas que puedan ocupar dicha planta y todas las superiores comunicadas con ella.

División por sectores de evacuación:

Primera Planta

	Ancho que debería tener	Ancho que tiene	¿Cumple?
Escalera A	3.00 m	2.06 m	No
Escalera B	2.40 m	1.83 m	No
Escalera C	2.40 m	1.21 m	No

Segunda Planta

	Ancho que debería tener	Ancho que tiene	¿Cumple?
Escalera A	2.40	2.06	No

2.- Condicionantes constructivos:**2.1.- Sectores de incendio.**

El edificio se dividirá en sectores de incendio de manera que el fuego iniciado en uno de ellos quede localizado, retardando la propagación a los sectores de incendio próximos.

Para ello los elementos constructivos que limitan el sector y los estructurales contenidos en él, deberán presentar un mínimo de resistencia al fuego.

La planta baja de este centro presenta una puerta que divide la zona administrativa de la zona de las aulas. Ésta puerta de madera con hueco acristalado no cumple las condiciones de resistencia al fuego indicadas anteriormente.

En el resto de plantas, primera y segunda, no existe ningún tipo de división de sectores de incendios, así como tampoco en cajas de escaleras.

Según la normativa se debería cumplir:

2.2.- Instalaciones.

Según la normativa, para edificios destinados a hoteles, hospitales, oficinas y centros docentes, con superficies totales construidas entre 0 y 2000 metros cuadrados y con plantas entre 0 y 7, (como es el nuestro), las instalaciones mínimas a colocar serían las siguientes:

- Extintores-----Existen en el centro
- Equipos de mangueras-----*No existen en el centro*
- Extintores: Aparatos portátiles cuyo agente extintor está contenido en los mismos y con peso y dimensiones para su transporte y uso a mano.

- Equipo de manguera: Instalación de extinción formada por una conducción independiente, siempre en carga, capaz de soportar una presión no inferior a 150 m.c.a. y compuesta de:
 - o Distribuidor: Desde la toma de la red general hasta el pie de la columna, con llave de paso y válvula de retención. Su diámetro será de 65 m.m. cuando se dispongan dos equipos de mangueras por planta y de 70 m.m. cuando se dispongan 3 ó 4.
 - o Columna: Desde el distribuidor hasta las derivaciones. Su diámetro será igual al distribuidor. No se instalará más de cuatro equipos por planta alimentados por la misma columna.
 - o Alimentarán además uno o varios depósitos de 4 metros cúbicos de capacidad total situados como mínimo tres metros por encima del equipo más elevado. Estarán provistos de llave de paso en su entrada y de válvula de retención a la salida.
 - o Derivación: Desde la derivación hasta el equipo de manguera. Su diámetro será de 40mm.
 - o Equipo de manguera: Conectado al ramal. Podrá ser utilizado por cualquier persona.
 - o Toma de alimentación: En la fachada. Permitirá mediante canalización alimentar la instalación por medio del tanque de bomberos en caso de corte de suministro en la red general. Dicha canalización será de igual diámetro que la columna y llevará una llave de paso y una válvula de retención.

El caudal necesario para abastecer la instalación será igual a 150 litros/minuto por el número máximo de equipos instalados en cualquier planta.

Si la presión y/o caudal de suministro son insuficientes se intercalará en el distribuidor un depósito de 18 metros cúbicos, un grupo motobomba y otro de presión. El grupo motobomba suministrará el caudal necesario para abastecer la instalación con la presión en m.c.a. necesaria en pie de columna.

2.3.- Diseño.

- Extintores: Se colocará en cada planta un extintor cada 125 metros cuadrados o fracción. Es imprescindible señalar convenientemente tanto la situación de los elementos de extinción (extintores) como las vías de evacuación, con señales indicativas según normas UNE 23-033-81, UNE 81-501-81 y BOE nº 162 Real Decreto 1043/1986.
- Toma de alimentación: Se dispondrá por cada columna una toma de fachada situada en lugar fácilmente accesible por el tanque de bomberos y preferentemente junto al portal. Irá empotrada en paramento vertical con el centro de sus bocas a 90 m.m. del suelo.
- Equipo de manguera instalado: Cuando sea necesaria la instalación de equipos de mangueras, se dispondrán estos en paramentos verticales de zonas comunes del edificio. Se colocará con el lado inferior de la caja que los contenga a 120 centímetros del suelo. Se dispondrá un equipo de manguera cada 500 metros cuadrados pero no menos de dos por planta.

7.6 CAPITULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

7.6.1 *Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.*

Periódicamente se realizan labores de limpieza en el centro destinadas a desalojar obstáculos en la red de alcantarillado, retirada de hojas en las cubiertas del edificio y revisión de mantenimiento de los bajantes.

Diariamente se realiza limpieza de papeles en las zonas externas e internas evitando que las alcantarillas se obstruyan.

Todos los cuadros eléctricos, iluminación de emergencia, así como el resto de la instalación se mantienen con sus protecciones correspondientes y para ello se realizan revisiones visuales.

La instalación de calefacción se revisa anualmente realizando una puesta a punto de la caldera por una empresa especializada, así como la comprobación de los quemadores, del aislamiento térmico y del depósito de combustible.

Los laboratorios y talleres realizan su propio plan de conservación y mantenimiento, así como limpieza de cada una de las prácticas que en ellos se realizan.

7.6.2 *Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección que garantiza la operatividad de las mismas.*

El sistema de alerta, al coincidir con la sirena de entrada y salida de cada hora lectiva, está en continuo uso, por lo que constantemente se confirma su funcionamiento. Las posibles averías se reparan de forma inmediata.

Existen revisiones periódicas de los extintores por empresas especializadas para comprobar la carga y conservación de los mismos.

Tanto la instalación de alarma como la de cámaras de vigilancia son sometidas a mantenimiento y reparación en el momento en que se detecta cualquier avería.

A este Plan se le añade un cuaderno de mantenimiento de instalaciones del centro como anexo práctico para poder tener un control actualizado de las mismas. (ANEXO A)

7.7 CAPITULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

7.7.1 *Identificación, clasificación y procedimientos de actuación ante las emergencias.*

A continuación se detallan los riesgos que podrían afectar al centro clasificándolos en función del tipo, de la probabilidad y de la gravedad de los mismos:

-Inundación:

Por la situación del Centro respecto a la localidad, por su situación respecto a los terrenos que le rodean, por la pluviometría que se registra en la zona y por las labores de

mantenimiento y limpieza que se realizan en sus instalaciones, no se considera este caso como riesgo al cual debamos prestar especial estudio.

-Terremoto:

Poco se puede hacer en este supuesto, salvo tomar las medidas informativas creadas y seguir el protocolo fijado para la evacuación del centro.

-Colocación de explosivos:

Recibida la posible notificación o llamada que nos indique de una posible colocación de explosivos en el centro se procederá de la siguiente forma:

- Comunicación a la Dirección del centro y a la policía.
- Desalojo del centro siguiendo el protocolo fijado.

-Incendio:

El supuesto de incendio, tal vez la catástrofe más común y por lo tanto más peligrosa, puede clasificarse en función de su importancia en dos categorías:

a) Incendio muy localizado:

Se presenta de forma muy espontánea en una zona muy reducida o en un punto muy concreto. Una vez detectado puede ser extinguido con los medios disponibles en esa zona: extintores portátiles.

En este caso:

- Utilizar los extintores portátiles.
- Desconectar el suministro eléctrico a esa zona solamente.
- Evaluar si es necesario por la zona o por el lugar donde se ha producido.
- Dar la señal de alarma y por tanto de desalojo.
- En caso de agitación por parte de los alumnos/as al detectar el fuego o el humo, tratar de hacer mantener la calma.

b) Incendio extendido: Se consideraría en este supuesto la situación de un fuego que se extendiera por alguna de las plantas o entre ellas alcanzando una extensión considerable. Se contempla también el caso de que siendo un incendio muy localizado, pueda existir el riesgo de explosión o deflagración.

En este caso:

- Avisar a la Dirección del centro.
- Avisar a conserjería.
- Avisar a: bomberos, policía, ambulancia, protección civil.
- Desconectar el interruptor general de fuerza y de iluminación.
- Evacuar el centro siguiendo el protocolo.

7.7.2 *Procedimientos de actuación ante emergencias.*

a) Detección y alerta:

Este Plan de autoprotección cuenta con un protocolo de actuación en caso de emergencia en el que se marcan los pasos a seguir.

Es fundamental el buen hacer tanto en la decisión como en el tiempo de respuesta a la hora de actuar frente a cualquier contratiempo.

La alerta será en todo caso la más conveniente dependiendo del siniestro que ocurra.

b) Mecanismos de alarma:

En el Centro no hay instalado sistemas de aviso ni de alarma como tal. Se cuenta con un protocolo de actuación en caso de emergencias en el que se activará la sirena del centro desde conserjería con tres toques.

La ubicación de las sirenas viene indicada en los planos descritos con anterioridad. No obstante quedan situadas en:

- Planta Baja: Frente a la puerta principal.
- Planta Primera: Frente escaleras de acceso al edificio lateral de tres plantas.

c) Identificación de la persona que dará los avisos: La persona que detecte la emergencia deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección del Centro.

La Dirección del Centro valorará la emergencia y dará el aviso oportuno para hacerle frente accionando o no el protocolo del plan de evacuación.

d) Identificación del centro de emergencias y protección civil: En caso necesario se llamará telefónicamente al centro de emergencias 112.

e) Mecanismo de respuesta frente a la emergencia: En aquellos casos en los que se decida poner en funcionamiento el Plan de evacuación, se seguirán los pasos fijados en el protocolo. En todo caso la respuesta pasará por los siguientes pasos:

- Aviso a la Dirección del Centro.
- Aviso a conserjería para accionar la sirena (3 toques) y abrir las puertas del centro.
- Aviso a: 112, bomberos, policía, ambulancia, protección civil.
- Desconectar el interruptor general de fuerza e iluminación.
- Evacuación del Centro siguiendo el orden respecto al conjunto del edificio.
- El profesorado junto al personal no docente coordinarán la correcta evacuación del Centro.

- f) Evacuación y/o confinamiento: Dependiendo de la causa, origen o magnitud de la emergencia y de su posterior valoración, se decidirá dar la orden de evacuación o la de confinamiento en el edificio.
- g) Prestación de las primeras ayudas: En un primer momento, tanto el profesorado como el personal no docente facilitará la evacuación y atenderán al alumnado con problemas de movilidad, incluso prestarán las primeras ayudas con ayuda del botiquín del Centro.
- h) Modo de recepción de las ayudas externas: Las puertas y accesos al Centro quedarán abiertas tras la sirena de evacuación facilitando la llegada de las ayudas externas y su acceso al patio exterior donde existe espacio suficiente para recibirlos.

7.7.3 Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.

- a) Dirección del Centro: Valoración de la emergencia y toma de decisión final para la puesta en funcionamiento o no del Plan de evacuación. Llamada a medios de emergencia externos.
- b) Conserjes: En caso de evacuación, apertura de puertas principales del edificio. Toque de emergencia con la sirena del Centro (3 toques). Desconexión de los interruptores generales de suministro eléctrico y ayuda a la evacuación.
- c) Personal docente: Ayudará a la correcta evacuación del aula donde se encuentre en ese momento. Indicará al alumnado la dirección correcta de dicha evacuación y ayudará a aquellos alumnos que puedan tener problemas de movilidad. Atenderá si fuera necesario las pequeñas lesiones que se puedan provocar hasta la llegada de los medios de emergencia externos.
- d) Personal no docente: Asistirá y ayudará en lo necesario. Atentos a lo que pueda surgir durante el transcurso de la evacuación.

7.7.4 Identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de actuación ante emergencia.

En todo caso cualquier persona que se encuentre en el Centro debe dar el aviso de aquella irregularidad que considere sea de importancia para el normal desarrollo de la actividad en el Centro o que pueda perturbar la seguridad o integridad de sus ocupantes.

Este aviso se realizará a la Dirección del Centro, y será ésta la que evalúe y tome la decisión más oportuna para la puesta en marcha o no del Plan de evacuación.

7.8 CAPITULO 7: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

7.8.1 *Protocolos de notificación de la emergencia.*

7.8.2 *Coordinación entre la dirección del Plan de autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil.*

Una copia del Plan de autoprotección que el consejo escolar del Centro apruebe se remitirá al servicio de protección civil y emergencias del Ayuntamiento de Pilas, así como las modificaciones que se aprueben.

7.9 CAPITULO 8: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

7.9.1 *Identificación del responsable de la implantación del Plan.*

Siguiendo las recomendaciones de la Dirección Provincial de Protección Civil se establece el siguiente cuadro de mandos:

- Jefe de seguridad: Director del centro
- Adjunto: Jefe de Estudios
- Adjunto: Coordinador del Plan en el centro
- Adjunto: Comisión de salud y riesgos laborales del centro.

La aprobación del Plan de autoprotección del centro corresponderá al Consejo Escolar.

7.9.2 *Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de autoprotección.*

Como personal con participación activa en el Plan se entiende todo el personal docente y no docente ya que de una forma u otra tendrían una labor a desarrollar en él.

Para todos se prevén cursos de formación a través del CEP en los que se proporcionan asesoramiento e información sobre salud y prevención de riesgos laborales, así como la creación de grupos de trabajo y difusión de experiencias.

Copia de este Plan quedará expuesta en el lugar más próximo a la salida del centro y por tanto quedará como información para todo el que utilice las instalaciones del centro.

7.9.3 *Programa de información general para los usuarios.*

En todas las dependencias del centro se coloca copia del plano de situación de esa dependencia respecto a la distribución del centro, indicando cual es el recorrido a seguir por cada una de ellas en caso de evacuación. El lugar de encuentro será siempre la zona del patio más alejada del edificio.

7.9.4 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

El estudio de los medios e instalaciones con los que cuenta el centro en materia de autoprotección y evacuación en caso de riesgo y su comparación con las normas que rigen esta materia, hace que surjan una serie de necesidades a tener en cuenta para hacer frente de forma eficaz y segura a dichos riesgos.

De este estudio se desprende que las necesidades de dotación y adecuación de materiales e instalaciones del centro son las siguientes:

NECESIDADES DE DOTACIÓN E INSTALACIONES EN EL CENTRO.

Según normas: NTE-IPF

1	Puertas de salida principal del edificio	Las tres principales siendo de dos hojas no cumplirían el ancho normalizado y en dos de ellas el abatimiento debería ser hacia afuera, es decir en el sentido de la evacuación.
2	Puerta de salida de aulas, departamentos y estancias del centro	Son muchas las puertas de estancias del centro cuyo sentido de apertura debería ser hacia afuera (en el sentido de evacuación)
3	Pasillos comunes del centro	Todos los pasillos del centro cumplen con el ancho mínimo normalizado aunque este ancho se vería minimizado si se cambiara el sentido de abatimiento de las puertas de las estancias dándoles salida hacia los pasillos según las normativas vigentes. Por tanto sería necesario un cambio en la tabiquería de las aulas para que alojaran el ancho de las hojas de las puertas para no obstaculizar el tránsito por el pasillo.
4	Escaleras	Las escaleras que dan servicio a las distintas plantas no tienen el mínimo exigido en cuanto al ancho de la zanca o de paso
5	Sectorización de las plantas del centro	Colocación de puertas que sectoricen las plantas y con resistencias a elevadas temperaturas según normativa, retardando la propagación del fuego.
6	Simbología de evacuación según norma	Dirección de evacuación y salidas de emergencia.
7	Simbología situación de extintores según norma	Señalización del lugar donde se sitúa cada extintor para su rápida localización.

8	Bocas de incendios	Colocación de bocas de incendios con las dimensiones y características que figuran en normativa de uso exclusivo para bomberos.
10	Protección del depósito de combustible y señalización	Proteger el acceso de llenado del depósito de combustible y señalización normalizada.
11	Nombre en cada cuadro eléctrico	Nombre de los sectores que maneja cada interruptor en cada cuadro.
12	Sistemas de alarma alternativo	Sistema de aviso de alarma alternativo de funcionamiento eléctrico autónomo como uso en caso de interrupción de energía eléctrica en el centro.
13	Simbología del botiquín	Indicar la situación del botiquín según normativa.

7.10 CAPITULO 9: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

7.10.1 Programa de reciclaje de formación e información.

Se prevé la participación del profesorado en actividades formativas relacionadas con la salud laboral y prevención en riesgos laborales.

Los CEP llevarán acciones como las siguientes:

- Proporcionar asesoramiento a los profesores sobre prevención y salud laboral.
- Facilitar la creación de grupos de trabajo.
- Difundir las experiencias de los coordinadores.

Desde la Consejería de Educación se creará un espacio web como asesoramiento y lugar de encuentro e intercambio de experiencias.

7.10.2 Programa de ejercicios y simulacros.

Al menos una vez en cada año escolar se realizará un simulacro de evacuación, que será obligatorio para todo el personal del centro y por regla general sin contar con ayuda externa de servicios de protección civil o de extinción.

Los simulacros no incluirán elementos peligrosos como bengalas, botes de humo, etc., salvo que lo aconsejen protección civil u otro organismo que esté presente.

Se avisará del simulacro a protección civil, policía local, etc.

La comunidad educativa quedará avisada por la dirección del centro, una semana antes de la realización del simulacro.

Después del simulacro se volverá a la normalidad. Se efectuará un informe y se comunicará a protección civil y bomberos según modelo que se acompaña.

Se acompaña un anexo en forma de informe en el que se recogen los datos del simulacro realizado. (ANEXO B)

7.10.3 Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección se revisará periódicamente cada año tras la realización del simulacro o tras las modificaciones realizadas en el edificio en las instalaciones.

Las posibles modificaciones surgidas tras las revisiones que se hagan durante el primer trimestre de cada año serán recogidas en la memoria final del curso.

Se colocará una copia en lugar cercano a la entrada del edificio y de forma segura.

Se enviará una copia al servicio de protección civil y emergencias del Ayuntamiento, así como todas aquellas modificaciones que se aprueben.

ANEXO A.-

DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN.-

1.-Teléfonos del personal de emergencias.

2.-Teléfonos de ayuda exterior.

Urgencias médicas: 954751295

Centro de salud: 954751389

ANEXO B

SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Recogida de datos de los ejercicios de simulacro de evacuación que se realizan en el centro de forma periódica.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN

DATOS DEL DENTRO

Nombre del centro: I.E.S. Torre del Rey

Código del Centro: 41701298

Dirección: Avda. Pío XII, s/n

Teléfono: 955759529

Código Postal: 41840

Localidad: Pilas

Provincia: Sevilla

REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

Fecha de realización:

Hora de realización:

Realización del simulacro según instrucciones: SÍ NO

Participación y colaboración de los profesores: BUENA MEDIABAJA

Observaciones:

TEMPORALIDAD DEL SIMULACRO

Tiempo real del simulacro:

Nº de personas evacuadas:

Observaciones:

COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS/AS

Comportamiento de los alumnos/as: BUENO REGULAR MALO

Observaciones:

DIFICULTADES, OBSTÁCULOS

Puntos o zonas de estrechamiento:

Puntos con obstáculos:

Observaciones:

FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS E INSTALACIONES

Funcionamiento eficaz del sistema de emergencia: SI NO

Funcionamiento eficaz de luz de emergencia: SI NO

Se realiza corte del suministro eléctrico: SI NO

Se realiza corte del suministro de agua: SI NO

Se realiza corte del suministro de gasóleo: SI NO

Observaciones:

INCIDENTES NO PREVISTOS

Accidente de personas:

Deterioros en el edificio:

Deterioros en el mobiliario:

Observaciones:

CONCLUSIONES

Conclusiones pedagógicas:

Balance general del simulacro:

Sugerencias:

Todos los datos relativos al plan de autoprotección serán revisados por la Dirección y el Coordinador del plan durante el primer trimestre.

8 Normas sobre utilización en el Instituto de teléfonos móviles y aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado

8.1 NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, recogido en el Proyecto Educativo, *“No se podrán traer al centro teléfonos móviles o aparatos reproductores/grabadores de audio/video.”*

La tenencia de teléfonos móviles en el centro se ajustará a las siguientes normas:

- El profesor puede solicitar a los alumnos/as la entrega del teléfono móvil si lo traen al centro. El alumno se quedará con la batería.
- Retirado el móvil, la Dirección del centro se pondrá en contacto con la familia y le informará personalmente de la falta cometida.

- El Director del centro, además de convocar a la familia, podrá imponerle la sanción que está prevista en las normas de convivencia.

No se puede establecer como sanción la retención del móvil fuera de la jornada escolar, por tratarse de un bien particular. Sí se puede retener, si se ha traído y/o utilizado indebidamente, durante el tiempo en que el alumnado está en el centro. Pero, una vez que sale de él, hay que entregarlo.

8.2 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

El coordinador del Plan TIC 2.0 será responsable de adoptar las medidas necesarias para garantizar el acceso seguro a Internet por parte de la comunidad escolar, especialmente el alumnado.

Se entiende como acceso seguro a Internet:

- a) Acceso restringido a sitios web que no tengan un propósito educativo y formativo o que puedan distraer al alumnado de las tareas lectivas (juegos, redes sociales, etc.), así como de páginas cuyos contenidos estén expresamente prohibidos a menores (apuestas, webs de contenido sexual, etc.).
- b) Minimización del riesgo de contaminación de los equipos por virus informáticos, así como de posibles intrusiones.

Las medidas que se contemplan en este Reglamento para garantizar los anteriores objetivos son las siguientes:

- La Junta de Andalucía proporciona un sistema de filtrado de contenidos (*DansGuardian*) que bloquea el acceso a páginas web no autorizadas. Además, el Coordinador TIC dispone de la posibilidad de ampliar ese bloqueo a páginas web adicionales.
- En el caso de los ordenadores con sistema operativo Windows, el Coordinador TIC se encargará de que tengan instalado un sistema antivirus debidamente actualizado.
- Se considera fundamental la vigilancia del profesorado, de forma que, en todo momento, el alumno que accede a Internet esté acompañado de su profesor.
- Se incluirán actividades que conciencien al alumnado sobre los problemas de seguridad que presenta Internet. Principalmente, se realizarán en las asignaturas optativas de Informática.
- Se dará difusión a las guías y materiales didácticos que publique la Administración educativa al respecto.

La normativa de aplicación es 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.*

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

9.1 INTRODUCCIÓN

La prevención de los riesgos para la salud debe ser un eje central en la práctica docente, puesto que las ausencias del profesorado por incapacidad temporal repercuten de forma directa en el funcionamiento del centro. Según un estudio realizado por la Consejería de Educación a través de las asesorías médicas de las distintas delegaciones provinciales, las patologías más frecuentes entre el profesorado son las del aparato respiratorio y fonador, osteoarticulares y del tejido conectivo, enfermedades psiquiátricas, del aparato digestivo, neurológicas y sensoriales y enfermedades del aparato circulatorio.

Por lo tanto, para la prevención efectiva de los posibles riesgos que la actividad docente comporta para la salud, se elaborará un “Plan de Prevención de Riesgos Laborales” que atenderá preferentemente a la prevención de las enfermedades mencionadas, y que recogerá al menos los siguientes apartados:

- Análisis de la situación actual
- Objetivos
- Acciones a poner en práctica:
 - Acciones preventivas
 - Acciones correctoras
- Forma de evaluación del Plan y propuestas de mejora.

Para ello, es necesario establecer las competencias y funciones del personal responsable de este importante ámbito.

9.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

a) Competencias de la dirección del centro:

- La persona titular de la dirección del centro, o aquella en quien delegue, será la encargada de la elaboración del “Plan de Prevención de Riesgos Laborales”, con las aportaciones que al mismo haga el claustro de profesores/as y la comisión mencionada a continuación.
- La dirección propondrá, en el seno del consejo escolar, la creación de una “Comisión de Salud y Seguridad Escolar”, integrada por el director/a, y un miembro de cada uno de los sectores de la comunidad escolar.

b) Competencias de la Comisión de Salud y Seguridad Escolar:

- Hará aportaciones al “Plan de Prevención de Riesgos Laborales”
- Realizará el seguimiento de dicho plan
- Realizará, a la finalización de cada curso, la evaluación del plan.

- Hará propuestas de mejora, en base a la evaluación realizada.

c) Funciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Según las “*Consideraciones sobre Prevención de Riesgos Laborales a la entrada en vigor de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de los Centros*”, dictadas en marzo de 2010 por la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, las funciones en materia de prevención de riesgos laborales son las siguientes.

1.-Mantenimiento preventivo: Revisión de las instalaciones y medios para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, luces de emergencia, etc.), y comunicación de deficiencias graves a la delegación provincial de educación.

2.-Señalización de seguridad: Siguiendo 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 señalarán las áreas potencialmente peligrosas y se revisará dicha señalización periódicamente.

3.-Suelos: Serán fijos, estables, no resbaladizos, sin grietas y con barandillas rígidas de al menos 90cm de altura en las aberturas.

4.-Vías y salidas de evacuación: No existirán obstrucciones ni trabas en las vías y salidas de evacuación.

5.-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.

6.-Instalación Eléctrica: Se establecerá un programa de mantenimiento por parte de una empresa homologada.

7.-Productos químicos: Se seguirá lo dispuesto en el *R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo* y el *R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias*, en cuanto al almacenamiento, mantenimiento, señalización y utilización de agentes químicos y los equipos necesarios para su uso.

Además, se tomarán las siguientes medidas preventivas de las patologías más frecuentes entre el profesorado:

- Campaña de vacunación para la gripe.
- Reconocimientos médicos a través del Centro de riesgos laborales
- Campañas de sensibilización sobre prevención de riesgos.
- Cursos sobre la utilización de la voz.

- Redacción y exposición en la sala de profesores de un decálogo sobre medidas preventivas.
- Adquisición de equipos de megafonía