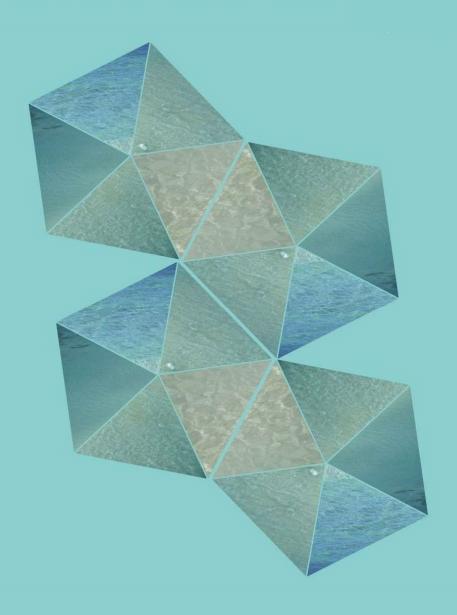
ROF

reglamento de organización y funcionamiento



CEP MARBELLA-COÍN

Aprobado por el Consejo de Centro el 26 de octubre de 2021



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ASPECTOS NORMATIVOS	4
	2.1. LEGISLACIÓN	4
	2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTROS DEL PROFESORADO	6
3.	ACERCA DEL CEP MARBELLA-COÍN	14
	3.1. ÁMBITO DE INFLUENCIA	
	3.2. SEDE	16
	3.3. RECURSOS HUMANOS	16
	3.3.1. ASESORÍAS	16
	3.3.2. PAS	16
	3.4. HORARIOS Y DESPLAZAMIENTOS	17
	3.5. CONCRECIÓN ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CEP MARBELLA-COÍN	18
	3.5.1. PAS	18
	3.5.2. EQUIPO ASESOR	19
	3.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CEP	22
	3.7. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS	23
	3.7.1. NORMAS FUNCIONAMIENTO ETF	23
	3.7.2. NORMAS FUNCIONAMIENTO CONSEJO CENTRO	24
	3.8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS	25
	3.8.1. BIBLIOTECA	27
	3.8.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	28
	3.8.3. REFRIGERIOS	28
	3.9. ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	28
	3.10.CONCRECIÓN SOBRE REGULACIÓN INTERNA DE CIERTOS PROCESOS	30
4.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	35
	4.1. AGENTES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN	35
	4.2. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CEP	37
	4.3. DERECHOS Y DEBERES DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES FORMATIVAS	37
5.	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	40
	5.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	40
	5.2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP MARBELLA-COÍN	40
6.	ANEXOS	41
	6.1. PROTOCOLO ACTIVIDADES FORMATIVAS	42
	6.2. PROTOCOLO ACTIVIDADES FORMATIVAS TELEMÁTICAS	67
	6.3 PLAN DE ALITOPROTECCIÓN CEP MARBELLA-COÍN	93

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 25 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, establece que El Plan de Centro está constituido por el proyecto de formación, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión. Además, indica que el Plan de Centro será aprobado por el Consejo de Centro.

Por otra parte, el artículo 27 del mencionado Decreto establece que el reglamento de organización y funcionamiento será elaborado por el equipo directivo y contempla los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los centros docentes de su zona de actuación en las actividades del centro.
- b) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- c) El plan de autoprotección del centro del profesorado.
- d) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro del profesorado no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Pretendemos con este documento recoger aspectos organizativos y estructurales del CEP a fin de regular un funcionamiento coherente y eficaz, que nos permitan desarrollar el proyecto de formación anual del CEP de una manera sostenible, eficiente y conforme a los fundamentos, finalidades y objetivos propuestos en el proyecto plurianual de formación.

El primer fundamento establecido en nuestro Proyecto de formación plurianual es "La gestión democrática, participativa y con liderazgo distribuido en nuestra organización y funcionamiento, orientada a la eficiencia y eficacia en los resultados". Por lo tanto, la elaboración de este documento será el resultado del trabajo colaborativo de todo el equipo profesional que conforma el CEP Marbella-Coín.

2. ASPECTOS NORMATIVOS

2.1 LEGISLACIÓN

PLAN DE CENTRO

- DECRETO 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la C.A. de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30-08-2013).
- ORDEN de 31-07-2014, donde se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 02-09-2014).

JORNADA PERSONAL DOCENTE

- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, donde se aprueba el acuerdo de la Mesa Gral. de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BOJA 22-07-2013).
- Criterios de 21-11-2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios.
- Aclaraciones de 2-10-2006, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre el Manual para el cumplimiento de la jornada y de los horarios en los centros públicos y los servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).
- ORDEN de 4-9-1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA 11-9-87)
- Orden de 9 de junio de 2003, que regula determinados aspectos de la Organización y el Funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado

JORNADA P.A.S.

RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2021, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 26 de enero de 2021, que modifica el apartado quinto del Pacto de 14 de septiembre de 2020, por el que se aprueba el protocolo de medidas

- organizativas para la aplicación temporal del régimen de trabajo no presencial en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOJA 02-02-2021).
- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, donde se aprueba el acuerdo de la Mesa Gral. de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BOJA 22-07-2013).
- INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- INSTRUCCIÓN 1/2012, de la Secretaría Gral. para la Admón. Pública sobre la aplicación del Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos, al personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 22 de noviembre de 2011, por la que se modifica la de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA 07-12-2011).
- RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2015, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de 14 de noviembre de 2014, de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía por el que se introducen modificaciones en el sistema de clasificación profesional (BOJA 22-01-2015).

AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección Gral. de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, que modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 3-10-2008).
- INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS CENTROS DEL PROFESORADO

El Decreto 93/2013, entre otros aspectos, regula los órganos de gobierno de los Centros del Profesorado, así como sus competencias y funciones. En este apartado haremos referencias a las estructuras organizativas generales y en apartados siguientes detallaremos las concreciones específicas relativas al CEP Marbella-Coín

Los Centros del profesorado contarán con los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: Dirección, Vicedirección, Secretaría.
- b) Colegiados: Consejo de centro y Equipo Técnico de Formación

El **equipo directivo** tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario general del centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Centro y el Equipo Técnico de Formación.
- d) Elaborar las propuestas del reglamento de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión del Centro del Profesorado, y sus modificaciones, según lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- e) Coordinar las actuaciones del centro del profesorado con los centros docentes de su zona de actuación, con la inspección educativa, con los equipos de orientación educativa y con el resto de servicios educativos de su zona educativa.
- f) Colaborar, con la Consejería competente en educación, en aquellos órganos de participación que se establezcan para tales efectos.
- g) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Dirección del CEP:

- a) Ostentar la representación del CEP y representar a la Administración educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los restantes órganos de gobierno del mismo.

- c) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro del profesorado, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan.
- d) Impulsar, dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo del Plan de Centro.
- e) Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo en el centro del profesorado.
- f) Impulsar la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del equipo técnico de formación.
- g) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro del profesorado.
- i) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- j) Convocar y presidir las sesiones de órganos colegiados de gobierno y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro del profesorado.
- I) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. Ejerciendo su autonomía para administrar los recursos, la dirección del centro del profesorado tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación (incluida la de aprobación del gasto) relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.
- m) Proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo del CEP.
- n) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Vicedirección del CEP:

- a) Colaborar con la dirección en el desarrollo de sus funciones.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal asesor y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- c) Elaborar, con los restantes miembros del equipo directivo, el horario individual del personal asesor, y velar por su estricto cumplimiento.
- d) Elaborar el plan de reuniones del equipo técnico de formación.
- e) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación o en el Plan de Centro.

Competencias de la Secretaría del CEP:

- a) Ordenar el régimen administrativo del CEP, en conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del CEP, levantar acta de todas las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y los archivos del centro del profesorado.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro del profesorado y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del CEP, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al CEP, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar con el resto del equipo directivo el horario del personal de administración y servicios, y velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro del profesorado.
- j) Ordenar el régimen económico del CEP, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del Consejo de Centro: (s/ art. 45 Decreto 93/2013):

- a) El Director/a que ostenta la presidencia.
- b) El Vicedirector/a del centro del profesorado.
- c) Cuatro asesores o asesoras de formación del centro de profesorado elegidos por el equipo técnico de formación.

- d) Tres jefes de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, los centros públicos de educación especial o de los centros de educación permanente de su zona de actuación.
- e) Tres profesores o profesoras que ostenten la jefatura del departamento con competencias en materia de formación del profesorado de los restantes centros docentes públicos de su zona de actuación.
- f) Un miembro de los equipos de orientación educativa designado por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- g) Una persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación de un instituto de educación secundaria de la zona de actuación del CEP, designado por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- h) El secretario o secretaria del centro del profesorado, que ejerce la secretaría, con voz y voto.

Competencias del Consejo de Centro (s/ art. 46 Decreto 93/2013):

- a) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro del centro del profesorado.
- b) Aprobar el presupuesto del centro del profesorado, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución y justificación del gasto del mismo.
- c) Aprobar la memoria de autoevaluación del centro del profesorado.
- d) Participar en el procedimiento de elección de la dirección del centro del profesorado en los términos establecidos en el presente Decreto.
- e) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El **Equipo Técnico de Formación** (s/ art. 47 Decreto 93/2013) está compuesto por las personas que cumplan la función de asesoría de formación en el CEP y la dirección del CEP (que ejercerá su presidencia).

Competencias del Equipo Técnico de Formación:

- a) Elaborar el proyecto de formación del CEP, atendiendo a las líneas de actuación marcadas por el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, a las directrices de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado y a los planes de formación del profesorado de los centros docentes de su zona de actuación.
- b) Realizar el seguimiento del proyecto de formación del centro del profesorado a lo largo de cada curso escolar.

- c) Diseñar, organizar y desarrollar las actividades formativas previstas en las actualizaciones del proyecto de formación del CEP cada curso escolar, y realizar el seguimiento de las mismas.
- d) Realizar la autoevaluación del funcionamiento del CEP y efectuar las propuestas de mejora, utilizando los instrumentos e indicadores establecidos por la Consejería de Educación y por el propio centro.
- e) Coordinar las actuaciones de las personas que ejerzan la asesoría de formación durante todo el desarrollo de su actividad en los centros docentes de su zona de actuación.
- f) Desarrollar estrategias para la difusión de las buenas prácticas, iniciativas y experiencias del profesorado y para fomentar la autoformación y el trabajo colaborativo y en equipo.
- g) Elaborar propuestas de formación para la mejora de la función asesora.
- h) Colaborar en las evaluaciones del centro del profesorado.
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

Competencias de las asesorías de formación (s/ art. 49 Decreto 93/2013):

- a) Colaborar en la elaboración, el seguimiento, la actualización y la aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación de su CEP.
- b) Plantear estrategias y orientaciones que permitan al profesorado analizar su propia práctica docente y el contexto educativo del centro, con el objetivo de determinar las iniciativas de formación más adecuadas.
- c) Proporcionar al profesorado el asesoramiento y los recursos en aspectos relacionados con su práctica docente y con su actualización y desarrollo profesional.
- d) Contribuir de forma activa a la elaboración del proyecto de formación del CEP y participar en cuantas acciones formativas tengan relación directa con su especialidad, área o ámbito de conocimiento, estableciendo y desarrollando la metodología para el seguimiento de estas.
- e) Proponer al equipo técnico de formación del CEP actuaciones formativas que se deriven de la implementación de los planes de formación de los centros y de la concreción anual de las líneas prioritarias del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- f) Impulsar, dinamizar y apoyar el desarrollo de redes de formación, facilitando espacios físicos y virtuales para el trabajo colaborativo del profesorado.
- g) Detectar e impulsar actuaciones que promuevan la investigación, experiencias pedagógicas innovadoras y, en su caso, elaboración de materiales y recursos, y la difusión de las mismas.

- h) Promover que el profesorado que lidere experiencias pedagógicas innovadoras participe en la difusión de las mismas colaborando con el CEP.
- i) Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.
- j) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las asesorías de referencia atienden a (s/ art. 57 Decreto 93/2013):

El equipo técnico de coordinación pedagógica de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial establecidos en los artículos 78 y 88 del reglamento orgánico de estos centros, aprobado por Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el departamento de formación, evaluación e innovación educativa de los institutos de educación secundaria a que se refieren los artículos 82.1 y 87 del reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por Decreto 327/2010, de 13 de julio, contarán para la realización de sus funciones con la colaboración de un asesor o asesora de referencia, de acuerdo con lo que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Igualmente contarán con la colaboración de un asesor de referencia para el cumplimiento de sus funciones, los departamentos encargados de la formación del profesorado de los centros públicos de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas, según lo recogido en sus respectivos reglamentos orgánicos, así como los órganos que correspondan, de acuerdo con sus reglamentos orgánicos, de los centros específicos de educación permanente de personas adultas.

Estas asesorías de referencia tienen como funciones:

- a) Asesorar a los equipos directivos y a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos y colaborar con ellos en la realización del diagnóstico de necesidades formativas del profesorado del centro, a partir de los procesos de evaluación que se realicen.
- b) Asesorar y participar en la elaboración del plan de formación del profesorado e impulsar y apoyar su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.
- c) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado sobre todas las líneas estratégicas de actuación del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y favorecer la inclusión de actividades formativas que incidan en dichas líneas estratégicas en el plan de formación del profesorado del centro docente.

- d) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado sobre las buenas prácticas docentes existentes en otros centros, con objeto de favorecer su conocimiento y aplicación.
- e) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo y a la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y prestar asesoramiento sobre cómo implementarlas en su práctica.
- f) Velar para que se incluyan en el plan de formación del profesorado de los centros educativos actividades formativas que den respuesta a las necesidades de formación detectadas en las evaluaciones realizadas en el mismo.
- g) Informar al equipo técnico de formación de los centros de profesorado de aquellos aspectos relacionados con el plan de formación de los centros educativos de su zona de actuación, así como propiciar la difusión de las buenas prácticas.
- h) Otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En relación a la concreción del Proyecto de Formación y la planificación efectiva para su desarrollo y puesta en práctica, los procedimientos y estrategias para la detección de necesidades formativas de los centros de la zona de actuación del CEP, se considera la necesidad de la **participación de las asesorías de referencia**, asesorando y acompañando, a aquellos **órganos colegiados** (Claustro y Consejo Escolar) **y a los órganos de coordinación docente**; ETCP, departamentos, ciclos, etc.... en los que se requiera o sea necesaria su presencia para la participación en el proceso de autoevaluación y mejora. Además de la necesidad de elaborar junto con la asesoría de referencia el Plan de Formación que forma parte del Proyecto Educativo y que emana de su Plan de Mejora (Art.58 Decreto 93/2013)

Respecto a las funciones del **personal de administración y servicios** tomaremos como referencia lo descrito en el convenio colectivo vigente, actualmente el **VI Convenio colectivo** (julio 2018):

Administrativo/a:

Son trabajadores/as con conocimientos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de

mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Auxiliar administrativo:

Trabajadores/as encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

Conserje:

Es el trabajador que, al frente de los Ordenanzas, Vigilantes y Personal de Limpieza, en su caso, cuida de la disciplina del personal a su cargo y de la distribución del trabajo, del ornato y policía de los locales, orienta a las visitas, atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia, cuida del servicio de llaves, cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso, correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes.

Ordenanza:

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes...

3. ACERCA DEL CEP MARBELLA-COÍN

El Centro de Profesorado Marbella Coín es una unidad de la Consejería competente en materia de educación, encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, contará con autonomía pedagógica de gestión en los términos recogidos en el Decreto 93/2013 de 27 de agosto y en las normas que lo desarrollan.

Constituirán elementos determinantes en la gestión de este CEP la autonomía, la responsabilidad y el control institucional.

Este CEP dará cuenta de su gestión y de los resultados obtenidos a la Dirección General competente en materia de formación del profesorado y a la Delegación Territorial competente en materia de educación.

3.1 ÁMBITO DE INFLUENCIA

Para conocer desde el punto de vista educativo nuestra zona geográfica de actuación hay que tener en cuenta algunos temas importantes que condicionan de forma directa el trabajo del profesorado y exige de él unas cualidades específicas que hay que desarrollar para asegurar el buen desempeño profesional.

La Costa del Sol Occidental es una zona de alta concentración demográfica que fluctúa en función de las temporadas turísticas. Se producen subidas de población y cambios continuos debido a las demandas y ceses de los contratos laborales que genera la industria turística. Los precios de las viviendas y de los productos de consumo son superiores a los de otras zonas de Andalucía. Es una zona que ofrece múltiples estímulos al alumnado que ve posible, en determinadas épocas, encontrar empleo sin necesidad de conseguir titulaciones específicas.

Todo ello provoca tres fenómenos que influyen de forma significativa en los procesos de enseñanza aprendizaje del alumnado de nuestras ciudades.

- Plantillas inestables
- Matrículas vivas
- Alto porcentaje de alumnado extranjero.

El profesorado que viene a trabajar en los centros de nuestra zona debe tener en cuenta estas circunstancias y programar sus actividades valorando su incidencia.

TIPO DE CENTRO	N.º DE CENTROS	N.º DE PROFESORADO	N.º DE HOMBRES	N.º DE MUJERES
CEIP	81	2410	542	1863
C.E.PR	4	98	25	73
IES	38	2123	916	1207
EI	6	81	5	76
C.CONCERTADOS	12	262	87	175
EOI	4	43	9	34
CONSERVATORIOS	2	41	19	22
CEPER/SEP	14	37	12	25
EOE	5	38	11	27
AULA HOSPITALARIA	1			
RESIDENCIA ESCOLAR	1	10	3	7
TOTALES	168	5640	1766	3874

3.2 SEDE

La dirección de la sede del CEP Marbella Coín es Calle José Iturbi s/n, Marbella, C.P. 29603.

Nuestras instalaciones constan de un edificio principal con dos plantas. En la primera se localiza la conserjería y administración, aula de informática, despachos de dirección y secretario/a, además de tres módulos de servicio y tres espacios de almacén. También tiene su sede en esta planta los despachos del EOE de Marbella.

En la segunda planta se encuentran tres despachos para las asesorías, una sala para cursos, la biblioteca, una sala de reuniones para el ETF, un office, un espacio de almacén y un módulo de servicios.

En un edificio aparte compartimos varios espacios con el CEIP las Albarizas: un salón de actos, una sala multiusos, una clase para la realización de cursos y un módulo de servicios.

3.3 RECURSOS HUMANOS

3.3.1 ASESORÍAS DE FORMACIÓN

El Decreto 93/2013 recoge, en su Anexo II, las plantillas docentes que componen cada uno de los 32 CEPs de Andalucía. En el caso del Marbella Coín, de código 29200026 y denominado CEPMA2, se establece la siguiente distribución:

E. I.	E. P	A.L.	A.C. S	A.C. T	A.A. D	F. P	A.R. E	N.E. E	E. PER	Dirección	Total
2	4	2	1	1	1	1	0	0	0	1	13

3.3.2 PAS

La RPT del CEP Marbella-Coín tiene asignada a personal de administración y servicios cuyos puestos de trabajo no se desempeñan en el CEP Marbella Coín sino en centros de la zona. La Delegación Territorial es la responsable de su nombramiento y ubicación; los distribuye en función de las necesidades que se presenten en la zona.

Actualmente contamos con dos administrativas y dos ordenanzas.

Las funciones del personal administrativo, así como las de la ordenanza se determinarán por la Dirección del CEP en función del convenio al que estén acogidos con la Administración y las necesidades de funcionamiento que se tengan que cubrir en cada momento.

3.4 HORARIOS Y DESPLAZAMIENTOS

Tal y como especifica la Orden de 9 de junio de 2003, que regula determinados aspectos de la Organización y el Funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, las asesorías de formación tendrán horario de dedicación exclusiva al Centro del Profesorado en el que presten servicio. La dirección del Centro del Profesorado establecerá, tras consultar a las personas interesadas y teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento del centro, el horario del personal destinado o adscrito al mismo. La propuesta de horario debe garantizar que el Centro del Profesorado esté abierto en jornada de mañana y tarde.

El CEP estará abierto al público en horario de régimen ordinario de lunes a viernes desde las 9h hasta las 15h, y de lunes a jueves desde las 16h hasta las 20h en horario de tarde. El horario de verano será de lunes a viernes de 9h a 15h.

Con el fin de dar respuesta a la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por las que se aprueba Manual para Gestión y cumplimiento de la jornada y horarios en Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el horario semanal de las asesorías será de 30 horas repartidas en cinco sesiones de mañana y dos de tarde. El horario de tarde se realizará en el periodo comprendido entre 15 de septiembre y 15 de junio. Al menos, deben computarse en los módulos horarios de la tarde dos horas y media cada una. En el caso de que, por razones de servicio, la asesoría tenga que desarrollar más tardes semanales o trabajar los fines de semana, esas horas se las podrán compensar en semanas siguientes.

Tal y como se recoge en el apartado 6.2.1 de la anterior resolución contaremos con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, las comprobaciones, así como el control preciso y personal de su propia identificación. Los días que trabajemos en la sede firmaremos la hoja de asistencia situada en el despacho del secretario/a. Además, semanalmente cumplimentaremos y detallaremos nuestras actividades profesionales, así como, si se ha realizado desplazamiento para desarrollarlas, en un programa ubicado en nuestro servidor denominado Secretaría Virtual.

Todas las asesorías incorporarán a Séneca su horario base. Los cambios producidos en el mismo, por razones de servicio, se contemplarán en el planning de la Secretaría Virtual.

El horario general del Centro del Profesorado, así como el horario de la plantilla de asesores y asesoras del mismo, se harán públicos en la página web, y serán comunicados a los centros docentes de su zona de actuación.

Respecto al PAS, actualmente disponemos de dos personas en conserjería (una en horario de mañana y otra en horario de tarde) y dos personas en administración. El personal de administración deberá realizar una vez a la semana una sesión de trabajo de tarde en horario de 16h a 19h. El registro se hará a través de la hoja de asistencia que se encuentra situada en el despacho del Secretario/a.

Respecto a los días de asuntos propios, el personal de administración y servicios los situará en el periodo no lectivo salvo en caso de extrema necesidad.

Los asesores y asesoras tienen derecho a recibir indemnización en concepto de dietas y desplazamiento por razones de servicio. Se aplicará la normativa vigente en cada momento. Los desplazamientos se reflejarán en la planificación semanal de la Secretaría Virtual. Es imprescindible cumplimentar en Séneca el documento administrativo correspondiente. Con el fin de pode facilitar la comprobación de los desplazamientos, al final de cada trimestre, se recopilarán todos los desplazamientos realizados en el mismo, y se entregará la propuesta de pago emitida por Séneca al Secretario/a, para que proceda a su ejecución en el caso de que todos los datos sean correctos.

3.5 CONCRECIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP MARBELLA-COÍN

3.5.1 PAS

Tomando como referencia el Sexto Convenio Colectivo, y teniendo en cuenta los procesos administrativos del CEP, las funciones del administrativo son:

- a. Ordenar y custodiar todos los documentos oficiales del Centro bajo la dirección del secretario o secretaria del CEP.
- b. Completar el registro de entradas y salidas, así como el archivo de todos los documentos oficiales.
- c. Atención directa al público, o a través de teléfono, para consultas, expedición y recogida de documentos.
- d. Inventario, catalogación y archivo de la biblioteca como centro de recursos bajo la dirección de la secretaría y de la asesoría responsable.
- e. Tareas auxiliares de inventario, catalogación y archivo de todo el material del CEP bajo la dirección de la secretaría y de las asesorías responsables.
- f. Actividades de secretaría: redacción y envío de comunicados, citaciones y notificaciones.
- g. Realizar los procesos administrativos de la gestión de actividades
- h. Controlar y atender el servicio de préstamos del CEP.
- i. Apoyo a los asesores y asesoras en actividades realizadas fuera del recinto tipo jornadas, congresos, encuentros, etc., que requieran su presencia.
- j. Apoyo a la gestión económica bajo la supervisión del secretario o secretaria.
- k. Control de pedido y factura bajo la supervisión del secretario o secretaria.

I. Gestión de los expedientes de formación y su tramitación administrativa.

Tomando como referencia el Sexto Convenio Colectivo, y teniendo en cuenta las acciones que se realizan en el CEP, las personas que ostenten el cargo de ordenanza, tendrán las siguientes funciones:

- a. Vigilancia y custodia de las dependencias con especial atención a cierres y aperturas de puertas, así como a ventanas, aparatos eléctricos encendidos que puedan provocar incendios o accidentes, grifos, etc.
- b. Pasar comunicados de la dirección y vicedirección y repartir todo tipo de documentación.
- c. Atención al teléfono y al público facilitando el contacto necesario para satisfacer la demanda.
- d. Traslado y cambio de mobiliario y documentación.
- e. Mantener ordenadas las dependencias y el material del CEP.
- f. Mantener la decoración y las plantas.
- g. Realizar pequeñas reparaciones e instalaciones dentro de sus posibilidades.
- h. Actualizar la información de los tablones de anuncios bajo la dirección de la dirección o vicedirección.
- i. Apoyar al personal administrativo y a las asesorías en trabajos de fotocopiado, llamadas telefónicas masivas, envío de faxes, correo o paquetería, preparación de carpetas y bolsas para las actividades formativas, etc.
- j. Apoyo a las asesorías en actividades tipo jornadas, encuentros, etc., que se realicen fuera del recinto y que requieran su presencia.
- k. Realización de recados y encargos exteriores al CEP.
- I. Preparar los espacios para su uso acondicionando el mobiliario.
- m. Abrir la puerta de acceso a las dependencias del centro puntualmente al inicio de la jornada laboral.
- n. Cerrar las puertas de acceso puntualmente al final de la jornada, comprobando que no quedan luces encendidas ni aparatos funcionando.

3.5.2 EQUIPO ASESOR

El equipo directivo del CEP Marbella-Coín funcionará siguiendo los principios de liderazgo democrático, participativo, distribuidor y sostenible. Se procurará que cada asesoría sea líder en

el campo de sus competencias y responsabilidades. Podrán proponer líneas propias de investigación y de formación para ser debatidas y aprobadas en el ETF y aplicarlas con el acuerdo y colaboración de sus centros de referencia.

La naturaleza del trabajo de las asesorías nos obliga a diseñar una estructura de funcionamiento compleja y de carácter cooperativo en la que se puedan conjugar las especialidades y competencias de las asesorías con las diferentes tipologías de centros y sus necesidades.

Tenemos una triple adscripción de las asesorías que nos permite dar respuesta a las necesidades formativas de nuestro ámbito, aprovechando los recursos humanos de los que disponemos. El trabajo se realizará a tres niveles:

-POR ASESORÍAS DE REFERENCIA:

El trabajo en equipo de las asesorías con los centros educativos va a ser determinante para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de comunidades de aprendizaje dirigidas a mejorar la realidad educativa de los mismos, la organización y la práctica docente en el aula, mediante metodologías activas y de participación.

El criterio básico para la adscripción de centros de referencia es el consenso entre el ETF modulado por los siguientes factores:

- Factor geográfico de residencia de las asesorías (economía)
- La Asesoría de FP tendrá principalmente a su cargo centros de secundaria y bachillerato con FP.
- IES y CEIP adscritos juntos.
- Distribución equitativa.

-Por zonas geográficas:

Teniendo en cuenta el ámbito geográfico de CEP lo hemos dividido en cuatro zonas:

- ZONA CENTRAL: Marbella, San Pedro Alcántara, Istán y Ojén.
- ZONA OCCIDENTAL: Estepona, Manilva, Sabinillas, Casares, Secadero y Benahavís.
- ZONA ORIENTAL: Fuengirola, Mijas, Cala de Mijas, Las Lagunas de Mijas, Benalmádena, Arroyo de la Miel.
- ZONA GUADALHORCE: Coín, Alhaurín el Grande, Guaro, Monda y Villafranco del Guadalhorce.

Las funciones de las asesorías de zona son:

- Coordinar la formación de los centros de la zona para rentabilizar los recursos.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones y organizaciones de la zona.
- Coordinar proyectos entre los centros de la zona

Se regulará la adjudicación, permanencia y cambio de zona de las asesorías mediante acuerdos del ETF. Se tendrá en cuenta la localidad de residencia para economizar gastos en desplazamientos.

-POR ÁMBITOS TEMÁTICOS:

Es imprescindible desarrollar en el CEP un trabajo de investigación e innovación permanente, buscar líneas metodológicas y organizativas que la investigación educativa valide como exitosas, y elaborar con este conocimiento propuestas formativas que se puedan implementar en los centros educativos. Pretendemos ser una organización proactiva, que ayude a los docentes a mejorar su desempeño profesional para que éste redunde en la mejora del aprendizaje de su alumnado.

Consideramos que la creación de ámbitos de trabajo puede ayudarnos al desarrollo de nuestros objetivos. No se limitan a las especialidades de las asesorías, se definen en función de las necesidades organizativas del CEP para atender las necesidades formativas de los centros y del profesorado.

El trabajo del ámbito estará estructurado. Se potenciará el trabajo colaborativo entre sus miembros ya que la toma de decisiones colegiada tiene más garantías de éxito y objetividad que las individuales. Habrá una asesoría responsable del ámbito que será la encargada de dinamizar, planificar y liderar el mismo. Se intentará que cada miembro del ETF sea responsable de al menos un ámbito de trabajo.

Las funciones de los ámbitos son:

- Proponer, diseñar, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con su temática.
- Asesorar al resto del ETF en sus temáticas.
- Investigar y validar las líneas formativas seguidas por el CEP en sus áreas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de su competencia.

La definición de los ámbitos y la asignación a los mismos de las asesorías, se realizará de manera consensuada en una reunión de ETF. Cada curso escolar, en función de las líneas estratégicas de la Consejería y la detección de necesidades realizada en nuestra zona, se hará una revisión de las asignaciones. La relación de ámbitos está descrita en el Proyecto Plurianual del CEP.

En el caso de que se nos asigne la organización de grandes eventos formativos como jornadas provinciales o regionales con muchos asistentes, todo el ETF se organizará en equipos temporales para responder a las necesidades del momento.

3.6 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CEP

Derechos del personal adscrito al CEP:

- a. Participar activamente en el funcionamiento del CEP.
- b. Asistir y participar en las reuniones de los órganos y comisiones de que forme parte.
- c. Ser candidato o candidata a cualquiera de los órganos de gobierno del CEP, según legislación al respecto.
- d. Formarse para el desempeño de las funciones que son de su competencia.
- e. Obtener información sobre cualquier aspecto del funcionamiento del CEP.
- f. Utilizar las dependencias y recursos del CEP para el ejercicio de su función.
- g. Realizar aportaciones y sugerencias para un mejor funcionamiento y organización del CEP.
- h. Comunicar y divulgar experiencias innovadoras derivadas de acciones formativas.
- i. Todos cuantos les reconozca la legislación vigente en relación con su cargo y puesto de trabajo.

Deberes del personal adscrito al CEP

- a.- Cumplir y colaborar para hacer cumplir, con profesionalidad, eficiencia y eficacia, las funciones y competencias que la legislación vigente les asigna, así como, los acuerdos y resoluciones que emanen de los diversos órganos de gobierno del CEP.
- b.- Contribuir de forma responsable al funcionamiento del CEP.
- c.- Asistir y participar, con profesionalidad y eficacia, en las reuniones de los órganos y comisiones de que forme parte.
- d.- Participar activamente en el desarrollo de la actividad general del CEP.
- e.- Ejercer con responsabilidad las tareas y funciones asignadas.
- f.- Cuidar y velar por la conservación y buen uso de las dependencias y materiales del CEP.
- h.- Colaborar en la existencia y mantenimiento de un buen clima de convivencia y de trabajo.
- i.- Actualizar y perfeccionar la propia cualificación profesional.
- j.- Cumplir los horarios y la jornada laboral establecida.

- k.- Respetar a los compañeros y compañeras del CEP haciendo del diálogo y la práctica reflexiva la base para poder crecer como equipo.
- I.- Cooperar y coordinarse con los compañeros y compañeras del CEP en el ejercicio de sus funciones.
- m.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

3.7 NORMAS INTERNAS DE <u>FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS</u>

El régimen de constitución y funcionamiento del Consejo de Centro y del Equipo Técnico de Formación será el establecido en el capítulo II del título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en las normas básicas del capítulo II, del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en las normas reglamentarias que se dicten en desarrollos de la anteriores.

3.7.1 NORMAS FUNCIONAMIENTO ETF

Las reuniones serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán, con carácter general, cada semana, en el día prefijado por el equipo asesor a comienzo de curso, y serán convocadas por el Secretario/a con al menos 48 horas de antelación.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Dirección con el acuerdo del equipo directivo, a iniciativa propia, o cuando así sea solicitado por al menos dos tercios de los miembros del equipo asesor de formación.

El orden del día de las reuniones será establecido por la dirección, con el acuerdo del equipo directivo, recogiendo las propuestas de las asesorías o por los solicitantes en el caso de las reuniones extraordinarias, y debe incluirse en la convocatoria. Al comienzo de cada reunión ordinaria se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre que así lo acuerde la mayoría absoluta de los miembros del equipo.

Cuando haya que tomar acuerdos sobre puntos que sean competencias del equipo asesor de formación, los acuerdos serán tomados preferiblemente utilizando el método del consenso. Cuando la votación se haga imprescindible, ésta se hará mediante voto personal y secreto, precisando para ello la mayoría simple, salvo los casos en los que por su propia naturaleza se requiera mayoría cualificada. También se pueden realizar votaciones a mano alzada, siempre que ningún asistente se muestre en desacuerdo.

De cada sesión se levantará acta, conteniendo relación de asistentes y acuerdos adoptados, que deberá ser aprobada en la siguiente sesión del equipo técnico de formación.

Se recogerán en las actas los acuerdos tomados y las opiniones relevantes de aquellos miembros del ETF que expresen su deseo de hacer constar en acta su opinión; en este caso se le entregará por escrito el párrafo que se quiera hacer constar al Secretario/a antes de terminar la sesión.

Se podrán convocar reuniones deliberativas, sobre las que no se registrará en acta los temas tratados al no tomar ninguna decisión.

Será obligatorio justificar la ausencia a las sesiones del ETF y dicha justificación se recogerá en el acta.

3.7.2 NORMAS FUNCIONAMIENTO CONSEJO DE CENTRO

Quedará constituido cuando estén presentes, en primera convocatoria, la mayoría absoluta de sus componentes, y en segunda convocatoria, media hora después con los presentes.

Las reuniones serán ordinarias y extraordinarias.

Como mínimo se convocará al Consejo una vez al trimestre. Se intentará enviar una semana antes de la celebración un correo a los consejeros, informándoles de la fecha prevista para la reunión con el fin de que puedan organizarse para así poder estar presentes en la reunión. Recibirán la convocatoria oficial al menos con 48 horas de antelación; en dicha convocatoria se adjuntará los documentos que deban ser aprobados por el Consejo para que puedan ser estudiados con anterioridad.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Dirección a iniciativa propia o cuando así sea solicitado por al menos un tercio de los miembros del Consejo de Centro.

El orden del día de las reuniones será establecido por la Dirección o por los solicitantes en el caso de las reuniones extraordinarias; debe incluirse en la convocatoria. Al comienzo de cada reunión ordinaria se podría incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre que así lo acuerde la mayoría absoluta de los miembros del Consejo

Los acuerdos serán tomados preferiblemente utilizando el método del consenso. Cuando la votación se haga imprescindible, esta se hará mediante voto personal y secreto, precisando para ello la mayoría simple, salvo los casos en los que por su propia naturaleza se requiera mayoría cualificada. También se podrán realizar votaciones a mano alzada siempre que ningún asistente se muestre en desacuerdo.

De cada sesión se levantará acta, conteniendo relación de asistentes y acuerdos adoptados, que deberá ser aprobada en la siguiente sesión del Consejo.

Los Consejos de Centro podrán abrirse a FEIEs y Jefaturas de Estudio (responsables de la formación e innovación educativa de los centros educativos) del ámbito CEP bien a petición del propio Consejo o por solicitud razonada de los centros educativos. Su participación deberá ser aprobada, previo al inicio de la sesión, por el propio Consejo. En estas sesiones, los representantes de los centros podrán intervenir con voz, pero sin voto.

3.8 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

El edificio del CEP Marbella-Coín tiene más de 50 años de antigüedad y ha sido adaptado de un módulo de clases a servicios de oficina y desarrollo de actividades formativas. Al edificio inicial se le unió un módulo complementario en el que se ha construido un salón de actos y dos salas de actividades.

La distribución de las instalaciones queda reflejada en el siguiente cuadro

EDIFICIO		TIPO DE DEPENDENCIA	N.º PUESTOS DE TRABAJO/ N.º DE PLAZAS EN SALAS
EDIFICIO PRINCIPAL	PLANTA O	ASEOS PLANTA BAJA ASEO MINÚSVALIDO ADMINISTRACIÓN DESPACHO SECRETARÍA DESPACHO DE DIRECCIÓN CUARTO DE CONTADORES CUARTO PARA ALMACENAJE CUARTO DE LIMPIEZA AULA DE INFORMÁTICA: LINUS TORVALDS	5 1 1 40
	PLANTA 1	DESPACHO PARA ASESORÍAS II DESPACHO PARA ASESORÍAS III DESPACHO PARA ASESORÍAS III	4 3

		SALA FERNÁNDEZ BRAVO	25
		SALA MARGARITA SALAS	15
		BIBLIOTECA	
		ASEOS PLANTA ALTA	
		HABITACIÓN CON SERVIDOR Y APARATOS TECNOLÓGICOS	
		OFFICE	
		SALA FREIRE	120
	PLANTA 0	SALA FREINET	25
EDIFICIO ANEXO		ASEOS	
	PLANTA -1	SALA MONTESSORI	50
		ALMACÉN	

Dado que el espacio es un elemento facilitador del aprendizaje, en los últimos años se han realizado inversiones para acondicionar y mejorar los espacios en las salas donde se imparten formaciones. Se ha invertido en material movible que permita la creación de diferentes ambientes dependiendo de las características de la formación a impartir:

- En las salas Freire y Freinet, únicamente hay sillas; pueden ser dispuestas tanto en formato escuela, en U, formando equipos de trabajo...
- En la sala Montessori las mesas son plegables, las sillas apilables y el suelo es laminar, imitando a madera, que permite, en el caso en que sea necesario, tener un espacio diáfano donde poder realizar actividades que incluyan ejercicios de suelo.
- En el aula de informática, las mesas son de una gran ligereza lo que permite crear grupos con ellas, ponerlas en formato escuela, en U...
- En la sala Fernández Bravo, aunque el espacio es más limitado, también se pueden disponer en formato de U o en escuela las mesas.
- La sala Margarita Salas es un espacio pequeño, destinada a reuniones de pequeños grupos;
 tiene mesas modulares que permiten diferentes opciones de organización

Además, todas ellas están dotadas de pizarra convencional, pizarra digital, cañón y pantalla. Los ordenadores tienen cargados tanto el sistema operativo Linux como Windows.

La ocupación de las aulas se registrará a través de un programa de gestión interna denominado "Secretaría Virtual". Las asesorías y miembros del PAS tendrán acceso al mismo. Este sistema nos permitirá conocer el plan de ocupación de las aulas a tiempo real, y así, poder responder a consulta que se realicen sobre las actividades y los espacios.

3.8.1 BIBLIOTECA

La Biblioteca del CEP Marbella-Coín pretendemos que sea un espacio multiusos: está concebida tanto como una herramienta que contiene de forma organizada y centralizada todos aquellos recursos que consideramos que pueden ayudar a mejorar las competencias profesionales docentes y proporcionar al profesorado información relevante en innovación metodológica, como un espacio de trabajo e investigación.

La Biblioteca podrá ser usada como sala de trabajo por el profesorado de nuestro ámbito dentro del horario de apertura del CEP, previa reserva de espacio.

Los préstamos serán retirados del Centro del Profesorado por el personal de los centros interesados en su utilización en horario de tarde de 16 a 20 h de lunes a jueves en la administración del CEP, o bien en el horario de préstamo que se acuerde.

En el momento de la retirada se registrarán en el sistema Biblioweb Séneca los datos de la persona que lo retira.

El tiempo máximo establecido para su devolución es un mes. En el caso de que no haya otro usuario en lista de espera que quiera acceder a dicho recurso, y se desee continuar con el préstamo, tendrá que solicitar su ampliación y renovar por un mes más.

Una de las dificultades que impide un uso más activo de la misma es la dispersión de nuestros centros educativos respecto a la sede del CEP. Para paliar esta circunstancia las asesorías de referencia pueden ayudar a facilitar los préstamos a sus grupos de trabajo o formaciones en centro.

Los centros que utilicen el material se responsabilizarán del buen estado de conservación del mismo, corriendo con los gastos de renovación de consumibles y las reparaciones a que hubiera lugar por daños derivados de un mal uso.

Dentro del ámbito lingüístico se creará un equipo responsable de la gestión y uso de la biblioteca. Todas las asesorías tendrán perfil "Responsable de Biblioteca "en Séneca y, al menos, un miembro del PAS, tendrá perfil "Ayudante de biblioteca" para poder realizar gestiones de préstamos.

3.8.2 RECURSOS TECNOLÓGICOS

El CEP dispone de un carro de portátiles, que se encuentra en el almacén de la planta alta del edificio principal.

Se contratará un servicio de mantenimiento y reparación del material informático para poder tenerlo siempre disponible.

También disponemos de equipos de fotografía y vídeo para ser prestados al profesorado de la zona. Se seguirá la misma política de préstamos que en el caso de la biblioteca.

El CEP mantendrá un servicio de telefonía, que estará formado por un teléfono móvil por asesoría y cuatro líneas de telefonía fija destinados a la atención al público desde la secretaría. Los espacios virtuales del CEP se albergarán en servidores de la Junta de Andalucía.

El CEP contratará un servicio de copistería para atender las necesidades de las actividades formativas. Se habilitarán impresoras en los despachos de las asesorías para atender las necesidades del ETF.

Cada asesor tendrá asignado un kit de trabajo que consta de: ordenador fijo situado en su puesto de trabajo, un portátil y una Tablet. Actualmente, no se incluye en el kit un proyector ya que en la mayoría de los centros educativos disponen de salas de reuniones y/o aulas acondicionadas con cañones o pizarras digitales. De todas formas, el CEP dispone de cañones y pantallas portátiles para poder ser trasladados y utilizados siempre que sea necesario.

3.8.3 REFRIGERIOS

El CEP podrá ofrecer pequeños refrigerios en la última sesión de las actividades formativas cuando el presupuesto y las condiciones de personal disponible lo permita, para ello dispondrá del material necesario: cafeteras, termos, dispensadores de agua, etc.

La asesoría debe obtener el visto bueno de la dirección.

3.9 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Entendemos por proceso administrativo el conjunto de funciones administrativas dentro de la organización que nos permite aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz.

Para mejorar nuestro funcionamiento hemos elaborado diferentes protocolos, funcionan como una guía simple y rigurosa mediante la cual intentamos desarrollar procesos más eficientes a la hora de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones formativas que desarrollamos.

La ficha de actividad que cumplimentamos en Séneca es un elemento clave dentro del proceso administrativo ya que es el espacio donde detallamos todos los aspectos relevantes referidos a

cada actividad formativa. Es la herramienta de la que disponemos para que el profesorado de la Consejería pueda conocer con precisión los pormenores de las diferentes actividades.

Es muy importante que esté bien cumplimentada para que el profesorado sepa de antemano los criterios de adjudicación y certificación, así como, las condiciones de participación. Prestaremos especial atención a los apartados descripción y observaciones, para indicar criterios específicos a tener en cuenta en dicha actividad. Se adjudicarán las plazas y se certificará en base a lo que se publicite en dicha ficha. En el caso en que no haya especificaciones concretas en la misma, actuaremos conforme a la norma general establecida sobre adjudicación y certificación establecidas.

Hemos elaborado protocolos para aquellos procesos que son más complejos:

- Protocolo de actuación para el diseño, apertura, desarrollo y cierre de una actividad formativa en la plataforma educativa séneca
- Protocolo de gestión económica
- Protocolo de AVFP y actividades telemáticas

Incluimos como anexos dichos protocolos, salvo el de gestión económica que se incluirá en el proyecto de Gestión.

Las asesorías de referencia se responsabilizarán de aquellas actividades del Proyecto de Formación que le hayan sido asignadas. En el caso en que dicha asesoría de referencia tenga un alto volumen de trabajo, y siempre bajo la supervisión de la dirección, podrá nombrar a un docente con perfil coordinación o colaboración para que la ayude en la gestión de la actividad formativa. La coordinación de actividades será ofrecida a personas responsables, que garanticen una comunicación adecuada entre los asistentes, ponentes y el CEP. Por este trabajo la coordinación recibirá una compensación económica según establece la normativa vigente.

Las funciones de la persona que ejerza la coordinación son:

- Proponer los posibles cambios de diseño o estructura organizativa.
- Velar por el correcto desarrollo de la actividad conforme a objetivos y diseños de la misma.
- Recibir, presentar y atender al ponente.
- Encargarse de que los ponentes y/o asistentes cumplimenten toda la documentación relativa a su docencia/ participación: declaración responsable, memoria, documentación económica, documentación relativa a FSE, bolsas de ayuda...
- Controlar la asistencia mediante actas y/o informes de videoconferencia.
- Asegurarse de que todos los asistentes reciben la información oportuna
- Evaluar la actividad emitiendo un informe final.

3.10 CONCRECIÓN SOBRE REGULACIÓN INTERNA DE CIERTOS PROCESOS

En apartados anteriores hemos hecho referencia a la siguiente normativa vigente:

- ORDEN de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.
- Decreto 54/1989, de, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- -Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colaboren en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.

A continuación, vamos a establecer una serie de criterios que no vienen recogidos en dichas órdenes que nos ayudarán a regular los procesos de inscripción, adjudicación, asistencia, participación, certificación y pago de bolsas de ayuda.

-INSCRIPCIÓN

Tal y como establece la norma sólo podrán inscribirse en las en las actividades del CEP el profesorado de centros subvencionados con fondos públicos, así como, el personal laboral de los grupos I, II y III, previa acreditación de esta condición

Deberá mediar, al menos, una semana entre la fecha de finalización del plazo de inscripción y la fecha de comienzo de la actividad, para poder tener tiempo de baremar y responder las posibles incidencias que surjan. En casos excepcionales, y siempre que la actividad no tenga un espacio de trabajo en el aula virtual del profesorado, este periodo podrá reducirse a cinco días.

-ADJUDICACIÓN

En caso de que las peticiones de participación excedan al número de plazas ofertadas, se aplicará los siguientes criterios de selección:

- Los que figuren en la propia convocatoria específica de la ficha de la actividad
- El orden de recepción de las inscripciones

-ASISTENCIA:

Para poder asistir a la actividad es necesario haberse inscrito en ella mediante el programa Séneca.

En el caso de conocer con anterioridad la imposibilidad de asistir a la actividad formativa, el participante deberá seleccionar la opción de renuncia voluntaria en Séneca en el periodo de publicación de listas provisionales. En caso de no poder realizar el proceso personalmente, deberá ponerse en contacto con la asesoría de formación responsable de la actividad, que podrá encontrar en la ficha de la misma, antes de la primera sesión o en cuanto se produzca la circunstancia imposibilitadora. De este modo, la plaza podrá ser ocupada por la primera persona que se encuentre en la lista de espera.

La no asistencia la primera sesión sin notificación previa y sin haber confirmado la asistencia a sesiones posteriores, supondrá la baja en la actividad y la adjudicación de la plaza al suplente que corresponda

En el caso en que algún docente quiera asistir en calidad de oyente a una sesión de una actividad formativa, es necesario que exista una plaza vacante y que se lo comunique previamente al asesor responsable de la actividad.

Si se asiste a una actividad en la que las sesiones presenciales se realizan mediante videoconferencia y la entrada es a través del enlace enviado por la asesoría encargada de la actividad, es imprescindible registrarse poniendo Apellidos, Nombre.

En cualquier sesión por videoconferencia es imprescindible que el participante active la cámara. En caso de no ser así, salvo que haya comunicado a la asesoría una razón de causa mayor, no recibirá certificación.

-PARTICIPACIÓN:

Los asistentes a la actividad formativa deben participar de manera activa en la misma. En el caso de las sesiones presenciales tomando parte de las dinámicas propuestas por ponentes y/o asesorías, y en el caso de sesiones por video conferencias participando en el chat, interviniendo en los grupos virtuales que se formen y respondiendo a los sondeos lanzados en la plataforma. La no participación puede conllevar la no certificación de la actividad.

- CERTIFICACIONES:

El Centro del Profesorado sólo podrá expedir certificados al personal docente de los centros sostenidos con fondos públicos. En el caso del personal laboral de los grupos I, II y III (monitores escolares), solo se podrá obtener certificación cuando se pertenezca a la Consejería de Educación. En todo caso deberán figurar en la base de datos de Séneca ya que la inscripción debe realizarse en esta plataforma por la persona interesada.

No podrá certificarse al profesorado de centros concertados en las actividades de formación continua.

Recordamos que tal y como se establece en la Orden de 16 de octubre de 2006, para poder recibir el certificado de participación de una actividad es necesario haber asistido como mínimo al 80% de la parte presencial. No se admitirá justificación de ningún tipo si se supera el 20 % de ausencia. Si la actividad tiene horas no presenciales para obtener el certificado será imprescindible, además de asistir al 80% de las presidenciales, realizar al menos el 80% de las tareas previstas.

El registro de la asistencia se realizará:

• En el caso de las sesiones presenciales mediante la firma en el acta que se pasará en cada sesión

En el caso de sesiones por videoconferencia se utilizarán los informes de conexión emitidos por las plataformas virtuales utilizadas como registro de asistencia.

Se usará de manera preferente la plataforma Webex o la que la Consejería estipule en cada momento. Dicha plataforma emite unos informes donde se detalla la conexión de los asistentes conectados.

En el caso en que la actividad formativa tenga un espacio en el aula virtual y se acceda desde dicho espacio, en el registro aparecerá cada asistente con la categoría Participante, con los nombres y apellidos que figuran en Séneca; mientras que en el caso de que se acceda desde el enlace enviado por las asesorías de referencia, se registrará con la categoría de Invitado, con el nombre de usuario que se haya detallado al entrar. En ambos casos siempre se recoge para cada usuario, el nombre, el número de conexiones y la duración de dichas conexiones.

Si un asistente a la formación firma por otro se procederá de forma inmediata a excluirlo de la actividad y perderá todo derecho a certificación.

Las sesiones de las actividades formativas que se realicen por videoconferencia tendrán la consideración de sesión presencial. Si algún participante está conectado de manera simultánea a dos sesiones de videoconferencia, se anulará una de dichas sesiones; se contabilizará como no asistencia a una de ellas.

No se expedirán certificados hasta que toda la documentación relativa a la actividad haya sido entregada en administración: actas de certificación, memoria, valoraciones cualitativas... Los certificados serán emitidos una vez finalizada la actividad y los asistentes se podrán descargarla desde el programa Séneca

-BOLSAS DE AYUDA:

Se compensará con una bolsa de ayuda al profesorado asistente a las actividades formativas del CEP, siempre que el presupuesto de la actividad lo permita y atendiendo a los siguientes requisitos:

- Ser docente en activo en un centro perteneciente al ámbito del CEP Marbella-Coín
- Las bolsas de ayuda por desplazamiento de asistentes se pagarán desde el centro de destino al lugar de realización de la actividad.
- El precio por kilómetro empleado será el estipulado por la normativa vigente.
- Sólo tendrán derecho a bolsas de ayuda el profesorado que obtenga certificación.
- Las solicitudes de bolsa de ayuda se realizan marcando la casilla correspondiente en el programa Séneca.

No se pagarán las bolsas de ayuda que, por olvido u otras causas imputadas al solicitante, se presenten con posterioridad al ejercicio contable en que se cerró la actividad.

Los participantes en grupos de trabajo no percibirán bolsa de ayuda por desplazamiento a sus sesiones habituales.

El profesorado que no sea del ámbito geográfico del CEP Marbella Coín no tendrá derecho a recibir bolsa de ayuda en las actividades de ámbito CEP salvo que la actividad tenga carácter provincial y haya sido indicado en la ficha de actividad.

-PAGOS:

El profesorado de un centro educativo que se ofrezca a dar formación en el mismo centro no recibirá, por norma general, remuneración económica. Se contempla la excepción si es una persona de reconocido prestigio en el ámbito CEP, está dentro de una formación reglada, ha presentado un proyecto de formación y ha sido propuesto por el CEP porque haya impartido la formación anteriormente en otros centros educativos. Sí podrá recibir certificación de la misma.

-GRABACIÓN DE SESIONES:

En el Centro del Profesorado vamos a realizar actividades de tratamiento de datos legitimados por distintas causas. La mayoría de los tratamientos de datos estarán amparados en la competencia atribuida por una norma con rango de ley, en concreto la Ley Orgánica de Educación, pero en ocasiones realizaremos tratamientos de datos que requerirán el consentimiento informado expreso de las personas interesadas. La grabación de sesiones es una de las acciones para la que necesitaremos consentimiento confirmado.

La configuración del consentimiento es una de las reformas más importantes que trajo la actual regulación legal, dado que no se permite el consentimiento tácito y sólo despliega efectos jurídicos el consentimiento que se obtenga tras ofrecer la información detallada sobre la finalidad, responsables de tratamiento, duración y derechos entre otros aspectos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de 27 de abril de 2016, siempre que se vaya a grabar una actividad formativa con el fin de poder difundirlo posteriormente con efectos educativos (nunca lucrativos o comerciales), se pedirá consentimiento informado a los participantes para que cedan a partir de este momento sus datos personales e imagen en las publicaciones del propio Centro. No basta con poner en las observaciones de la ficha de la actividad que estas sesiones van a ser grabadas y que la inscripción conlleva la aceptación de dichas condiciones, ya que se trataría de un consentimiento tácito.

Para la obtención del consentimiento, se enviará a los admitidos a la actividad un cuestionario unos días previos al desarrollo de la misma. En el caso de que alguien deniegue el consentimiento se le puede ofrecer apagar su cámara e ingresar en la actividad con un alias, para que de esta manera sea anónima su intervención.

En el caso de que alguna sesión quiera ser grabada para poder ser utilizada por el equipo asesor como recurso o herramienta de trabajo dentro del ámbito, podrá ser grabada sin el

consentimiento de los participantes ya que no va a ser distribuida a ningún centro o colectivo profesional diferente al del equipo asesor del CEP Marbella-Coín. Aun así, por deferencia a los asistentes, se les preguntará y se les pedirá permiso para realizar dicha acción. En el caso de que alguien no quiera salir en la grabación se le permitirá tener su cámara apagada.

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Tal y como especificamos en nuestro Proyecto plurianual, la dinamización, planificación y desarrollo de la formación permanente del profesorado de nuestra zona de actuación, lo hacemos desde la autonomía, la participación, la transparencia y la vocación de servicio para con nuestros usuarios.

Los fundamentos en los que nos sustentamos son:

- La gestión democrática, participativa y con liderazgo distribuido en nuestra organización y funcionamiento, orientada a la eficiencia y eficacia en los resultados.
- El trabajo basado en la investigación y en la reflexión sobre la práctica.
- La utilización de la autoevaluación continuada de los resultados y de los procesos desarrollados en las actividades y el asesoramiento que realizamos.
- Comunicación y colaboración constante con el profesorado, los centros y todas las instituciones relacionadas con las funciones que tenemos encomendadas.

4.1 AGENTES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Distinguiremos los cauces de participación para cada sector de la comunidad educativa en función de las estructuras establecidas en el CEP, y las acciones que usualmente desarrollamos.

Principalmente los agentes de la comunidad educativa que interaccionan normalmente con el CEP son:

- Profesorado en general, de nuestro ámbito geográfico, provincial o, en ocasiones, de toda Andalucía. Pueden participar individualmente o como órgano colegiado (claustro).
- Jefes de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa para los centros de secundaria o bien el Responsable de Formación para los de primaria, que suele ser quien ejerce la jefatura de Estudios en este tipo de centros y Jefes de Departamentos de Área y de Familias Profesionales.
- Equipos directivos de los centros.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Orientadores de IES.
- Coordinadores y participantes de proyectos de Formación en Centro.
- Coordinadores y participantes de proyectos de Grupos de Trabajo.
- Coordinadores y participantes de Programas para la Innovación de la Consejería.
- Servicio de Inspección.
- Equipos de Orientación Externos.
- Participantes en Proyecto Erasmus +.
- Organismos externos que trabajan en temas relacionados con educación

Los órganos y actuaciones en donde estos agentes participan son:

- Consejo de Centro.
 - Pretendemos que nuestro Consejo sea un espacio abierto a la participación. El profesorado que haya presentado una candidatura al proceso de selección del Consejo escolar y no haya resultado electo, podrá participar con voz, pero sin voto, en las diferentes reuniones organizadas del Consejo de centro.
- Reuniones con Asesoría de Referencia de los Centros.
 - Las asesorías realizarán, al menos, tres visitas al año a sus centros de referencia. Lo tratado en dichas reuniones será cumplimentado en las actas habilitadas en Séneca. En dichas reuniones se abordarán entre otras cuestiones diagnóstico y detección de necesidades formativas del centro, seguimiento y evaluación del plan de formación, participación en Programas para la Innovación y otros programas educativos....
- ETCPs y claustros en los que participen las asesorías de referencia y que aborden temáticas relacionadas con las necesidades formativas del centro.
- Reuniones individuales o grupales donde se realicen dinámicas reflexivas, con participantes de Formaciones en centro o Grupos de trabajo.
- Formularios para recoger necesidades diagnósticas de profesorado de diferentes especialidades, perfiles, colectivos profesionales específicos...
- Encuentros de familias profesionales de F.P.
- Reuniones de Asesoría específica de Área o Ámbito con profesorado que esté desarrollando prácticas de éxito educativo.
- Redes profesionales gestionadas y dinamizadas por las asesorías del CEP Marbella-Coín
- Comisiones de zona:
 - -Comisión de trabajo para la coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa
 - -Comisión de trabajo para el seguimiento de los rendimientos escolares.
- Secretaría y gestión administrativa.
 - Además de consultar cuestiones burocráticas a las asesorías de referencia, el profesorado que no esté de acuerdo con el desarrollo de alguno de los procesos administrativos o decisiones tomadas, podrán presentar sus propuestas y/o disconformidad a través del correo electrónico corporativo del CEP marbella-Coín cepma2.ced@juntadeandalucia.es
- Comisiones de redes interorganizacionales
 - El Decreto 93/2013 recoge en el artículo 23, apartado g, que dentro de las funciones de los Centros del Profesorado está la de colaborar con otras instituciones para impulsar la formación del profesorado. De esta manera el CEP Marbella-Coín considera la necesidad de establecer mecanismos de colaboración con todas aquellas entidades, asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, públicas y privadas, con el objetivo de apoyarse mutuamente sin perder de vista el nuevo modelo de formación del profesorado.

En aquellas actividades que son organizadas en colaboración con otros organismos y/o instituciones para mejorar la calidad de la educación se crearán comisiones que den cabida a la participación de toda la comunidad educativa.

4.2 PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CEP

La comunicación del CEP con los centros educativos se revela como un aspecto crucial en la consecución de los objetivos propuestos. Corresponde a la asesoría de referencia de cada centro educativo la vía principal de comunicación con el profesorado del mismo. Los medios de comunicación que se utilizarán, además de la presencia de la asesoría en el centro, serán preferentemente correos electrónicos y redes sociales; en la medida de lo posible no utilizaremos comunicaciones en papel.

El CEP fomentará la colaboración y participación del profesorado, tanto a través de su presencia en los órganos colegiados, como en equipos y comisiones que se establezcan.

Otras vías de comunicación de la información generada por el centro del profesorado, bien de las actividades formativas o cualquier otra que se considere de interés para el profesorado de nuestro ámbito, son las siguientes:

- Página web del CEP (www.cepmarbellacoin.com)
- Telegram: https://t.me/cepmarbellacoin
- Facebook: https://www.facebook.com/CEPMarbellaCoin/
- Twitter: https://twitter.com/cepmarbellacoin
- Y cualquier canal o red social relevante que pueda surgir como herramienta adecuada y segura de comunicación.

4.3 DERECHOS Y DEBERES DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES FORMATIVAS

En términos generales el profesorado al que se dirige las actividades formativas del CEP tienen los siguientes **derechos**:

- Recibir formación relacionada con las propuestas de mejora derivadas de los procesos de autoevaluación del centro.
- Las horas de asistencia a las actividades formativas pueden ser computadas dentro del horario individual de obligada permanencia en el centro del profesorado asistente siempre y cuando dicha actividad formativa haya sido incluida en el plan de formación del mismo, y esté concebida para dar respuesta a una propuesta de mejora que hay surgido en el proceso de autoevaluación y mejora.
- Sin perjuicio de la obligación del profesorado de asistir a las sesiones de evaluación y a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y, en su caso, de coordinación docente, en el período comprendido entre las veinticinco y las treinta horas del horario individual del profesorado de obligada permanencia en el centro se priorizará la asistencia a las

- actividades formativas a que se refiere el apartado 1 sobre la asistencia a otras actividades. (Decreto 93/2013 Formación del profesorado)
- Constituir Grupos de Trabajo y Formación en Centros a través de los cauces establecidos a tal efecto.
- Conocer las actividades organizadas en el proyecto de formación del CEP y los protocolos que rigen el funcionamiento de la formación en cuanto a contenidos, criterios de admisión, requisitos para certificar ponentes...
- Ser adecuadamente informado sobre aspectos claves de la actividad formativa a través de la convocatoria de la misma; poder solicitar una actividad formativa en caso de cumplir las indicaciones y criterios que la convocatoria establece; recabar más información sobre la actividad al asesor o asesora responsable de la misma...
- Ser informados, al menos con 48 horas de antelación, sobre su admisión en la actividad que has solicitado
- Ser adecuadamente informado sobre cualquier modificación que pudiera haber en la actividad en la que se hubiera inscrito.
- Tener acceso al material facilitado en las sesiones formativas de que conste la actividad.
- Obtener un justificante que acredite la asistencia a las sesiones de la actividad formativa siempre que hubiera asistido.
- A exponer su opinión sobre el diseño y desarrollo de las acciones formativas en las que participa. Todas las actividades formativas concluirán con una encuesta de evaluación sobre las mismas
- A que se le expida el certificado correspondiente de la actividad en un tiempo no superior a un mes después de que se termine el último plazo de entrega de trabajos, siempre y cuando cumpla todos los requisitos establecidos
- Cobrar la bolsa de estudios siempre que la actividad formativa tuviera reservada una partida para este fin, el participante lo hubiera solicitado a través de la plataforma Séneca en el momento de la inscripción y el participante hubiera obtenido la certificación de la actividad formativa. Aplicaremos la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en las actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.
- Utilizar los recursos del CEP de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar una reclamación cuando considere que se han vulnerado sus derechos.

En términos generales el profesorado al que se dirige las actividades formativas del CEP tienen los siguientes **deberes**:

- Participar activamente en grupos de trabajo y formaciones en centro a los que pertenezca.
- Respetar y cuidar el material que use o retire del CEP en calidad de préstamo, reponiendo el material deteriorado.
- Cuidar y respetar las dependencias del CEP y del resto de los Centros donde se desarrollen

las actividades de formación, las sesiones de los grupos de trabajo o cualquier otro tipo de reuniones de interés educativo y/o profesional.

- Devolver, en los plazos previstos, el material retirado con carácter de préstamo.
- Respetar y cumplir el presente Reglamento y las normas que sean aprobadas por el Consejo de Centro.
- Leer la ficha de actividad. Conocer las fechas de celebración de actividades, así como los requisitos generales y específicos de adjudicación, participación y certificación de la misma.
- Cumplir con los compromisos de su decisión de participar en una actividad formativa, y en caso de imposibilidad de asistencia, solicitar la renuncia voluntaria en Séneca.
- Respetar las condiciones de la modalidad formativa en la que se inscribe.
- Asistir regularmente a la formación en que se inscribe y a respetar las normas de convivencia inherentes a cualquier actividad en la que participen grupos de personas.
- Certificar la autenticidad de todo impreso administrativo que tenga que firmar en el desarrollo de las actividades formativas.
- Cumplimentar la encuesta final en Séneca en el plazo de una semana desde la última sesión de la actividad formativa.
- En los cursos con lista de espera será obligatorio asistir a la primera sesión presencial (o justificar fehacientemente su imposibilidad). En caso contrario se pasaría a darle de baja en la actividad y se admitirá a la primera persona de la lista de espera.
- Obligación de ser puntuales y no interrumpir las sesiones entrando y saliendo de las mismas durante su desarrollo.
- Respetar al ponente mostrando una actitud participativa y crítica, al tiempo que respetuosa, con la temática.
- Respetar a la asesoría encargada de la actividad cuando esté realizando la labor de control o seguimiento de las actividades formativas.
- En el caso de sesiones impartidas por videoconferencia deberá poseer un dispositivo que le permita conectarse y seguir de manera certera a la sesión, y, además, conectar la cámara del dispositivo que esté utilizando.

5. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL CEP

5.1 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se observará el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, y el resto de normas en esta materia, así como el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/plan-de-prevencion-de-riesgos-laboraless

5.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Se adjunta como anexo la última modificación del Plan de Autoprotección del CEP

6. ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL DISEÑO, APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA EN LA PLATAFORMA EDUCATIVA SÉNECA

LISTADO DE CONTROL DEL PROTOCOLO DE ACTIVIDAD FORMATIVA CEP MARBELLA-COÍN

Código:	_ Título
---------	----------

	Fase I. Propuesta de la actividad por parte de la asesoría y aprobación en E.T.F.			
ОК	Actuación	Fecha	Responsable	
?	1. Detección de la necesidad formativa		Asesoría/Ámbito	
?	2.1 Contactos / Entrevista previa con el/la ponente		Asesoría	
?	2.2. Enviar propuesta ficha de actividad a ponente (Anexo I)		Asesoría	
?	2.3. Informar de la minuta al/la ponente vía correo electrónico o solicitud presupuesto	/	Asesoría	
?	3. Visto bueno de Dirección y reserva de espacios y recursos		Asesoría/Dirección	

	Fase II. Diseño de la actividad			
ОК	Actuación	Fecha	Responsable	
?	4. Declaración responsable, si procede (Anexo II) (antes del inicio de la actividad)		Asesoría/ Ponente/Empresa	
?	5. Actividad en proyecto: Detalle de la actividad y PRESUPUESTO en Séneca		Asesoría	

	Fase III. Difusión de la actividad			
ОК	Actuación	Fecha	Responsable	
?	6. Cartel (Smore, Canva, Genial.ly) y publicación en Telegram y web, si procede.	//	Asesoría	
?	7. Abierto plazo de solicitud y entrega de ficha de actividad en Administración (entre 15 y días antes del inicio de la actividad)		Asesoría	
?	8. Solicitud de permiso ponente, si procede (Anexo III) (al menos 1 mes antes de actividad)		Asesoría/ Administración	
?	9.Solicitud de espacio virtual (AVFP) si procede (revisar protocolo AVFP) (posible petición perfil tutoría externa a Consejería)		Asesoría/ Eq. TIC	



	Fase IV. Baremación de la actividad			
ОК	Actuación	Fecha	Responsable	
?	10. Finalización del plazo de inscripción (al menos 1 semana antes de actividad)	_/_/_	Asesoría	
	11. Actividad suspendida (si procede)		Asesoría	
?	12. Baremación y adjudicación de solicitudes (al menos 5 días hábiles antes del inicio de la activida (Si hay al menos 20 plazas o 2/3 de las plazas solicitadas)	_/_/_	Asesoría / Administración	
?	13. Configuración notificaciones automáticas y envío email publicación listas provisionales		Administración	

	Fase V. Admisión de solicitudes			
ОК	Actuación	Fecha	Responsable	
?	14. Resolución de incidencias, reclamaciones, renuncias, etc.		Asesoría	
?	15.1 Publicación listas definitivas.		Administración	
?	15.2 Entrega de documentación para introducir en carpetas		Asesoría	
?	15.3 Preparación carpetas y hojas de firmas (de 2 a 5 días hábiles antes del inicio de activida		Administración	
?	16. Protocolo de permisos asistentes-Protocolo PyP (al menos 72 horas antes del inicio actividad		Asesoría/ Administración	
			Administración	
?	17. Matriculación en aula virtual (si procede)		Asesoría/ Equipo TIC	

	Fase VI. Desarrollo de la actividad			
ОК	Actuación	Fecha	Responsable	
?	18. Actividad estado "En desarrollo" (Día previo al inicio de actividad)		Administración	
?	19. Ajuste de plazas con ausencias y lista de espera. Entrega actualizada adjudicación		Asesoría	
	20. Generación y firma de nombramientos, si procede. Uso de la bandeja de firmas cuando sea necesario. (antes del inicio de la primera sesión)		Asesoría	

?	21. Documentación económica generada y firmada (tras última sesión de cada ponente)
---	---

Asesoría

	Fase VII. Finalización de la actividad			
ОК	Actuación	Fecha	Responsable	
?	22.1. Entrega de firmas en Administración o informes de la videoconferencia		Asesoría	
?	22.2. Actividad estado "Terminada" y recordatorio de encuesta		Administración	
?	22.3 Enviar segundo correo recordando encuesta y formulario a los absentistas		Administración	
?	23. Cierre de aula virtual e información de tareas realizadas a SÉNECA (si procede)		Asesoría	
?	24. Certificación de participantes (Esperar OK de Administración sobre encuesta)		Asesoría/ Dirección	
?	25. Baremación y certificación de personal agregado, si procede		Asesoría/ Dirección	
?	26. Envío de certificados a personal agregado sin perfil en SÉNECA, si procede		Asesoría	
?	27. Memoria asesoría y valoración ponentes en ficha de SÉNECA		Asesoría	
?	28. Introducción de datos estadísticos en documento compartido		Asesoría	
?	29. Entrega de documentación de certificación de asistentes detallando las incidencias de no certificaciones en Administración	_/_/	Asesoría	
?	30. Entrega documentación económica en Administración	_/_/	Asesoría	
?	31. Revisión de expediente de actividad		Administración	

Observaciones		



FASE I. PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA ASESORÍA Y APROBACIÓN E.T.F

Esta es la fase previa al diseño de la actividad en SÉNECA, en la que la asesoría, y el/la ponente, trabajan conjuntamente para elaborar una propuesta de actividad formativa que contemple las líneas prioritarias del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado.

1. DETECCIÓN DE LA NECESIDAD FORMATIVA

La propuesta se hará a partir de los resultados de **la detección de necesidades de los Centros** y la demanda deberá estar vinculada al Proceso de Autoevaluación y Mejora de los centros educativos o dar respuesta a necesidades formativas del profesorado de distintas especialidades, perfiles, colectivos profesionales específicos...

Una segunda vía para realizar propuestas es la puesta en marcha de nuevas líneas de formación que den respuesta a las necesidades del área de influencia del CEP. En este caso, cualquiera de los ámbitos organizativos del CEP podrá elaborar un pequeño informe que parta de evidencias, como los indicadores homologados de la zona CEP o la memoria de autoevaluación, que pongan de manifiesto la conveniencia de iniciar una nueva línea formativa.

2. CONTACTO / ENTREVISTA CON PONENTES PARA DISEÑO DE ACTIVIDAD (ANEXOS I)

Se elaborará el diseño de la actividad de manera conjunta entre asesoría y ponente. Se le enviará al ponente o a la ponente el documento de propuesta formativa (ANEXO I), en el que se detallan aspectos metodológicos que debe contemplar un buen diseño de actividad formativa.

Se informará al ponente, previa a la realización de la actividad, de la minuta a percibir por sus servicios. En el caso de que sea docente en activo puede realizarse a través de un correo electrónico o usando el ANEXO IV; en caso de un autónomo o empresa quedará reflejado en la declaración responsable.

Solamente se podrá contratar a personas que estén dadas de alta en algunos de los regímenes de Seguridad Social. En caso de personal desempleado o jubilado es necesario consultar con la Dirección.

Si se trata de una empresa que realiza un servicio de formación se solicitará presupuesto bajo las condiciones informadas. Si la cuantía es superior a 3.000€ (impuestos incluidos) habrá que solicitar tres presupuestos y escoger el más ventajoso bajo criterios objetivos (consultar al equipo directivo).

3. VISTO BUENO DE DIRECCIÓN Y RESERVA DE ESPACIOS

Se informará a la Dirección de la propuesta formativa, económica y de todos los detalles organizativos de la misma. Para la valoración económica se podrán considerar, orientativamente, los siguientes conceptos:

 minutas ponencias, conferencias, tutorías, seguimiento, elaboración de materiales, dietas y desplazamientos, alojamientos, catering, material específico, etc.

Posteriormente, tras rellenar la ficha de actividad, esta información será volcada a SÉNECA en el apartado presupuesto.

En el caso de que la actividad se celebre en el CEP, se reservarán los espacios a través de la Secretaría Virtual. En caso contrario deberán visitarse previamente a la aprobación de la misma, para confirmar que son adecuados, y disponen de los medios técnicos necesarios para el buen desarrollo de la actividad.

FASE II. DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PERSONAL AGREGADO (ANEXO II)

En el caso de que el ponente no sea personal de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía se le enviará el documento cumplimentado con la cantidad a percibir por los servicios de formación, para que nos lo envíe firmado previo al comienzo de la actividad. Aun tratándose de personal funcionario de nuestra Consejería, en el caso de actividades "coste cero" es obligatorio cumplimentar el documento.

5. ACTIVIDAD EN PROYECTO: DETALLE DE ACTIVIDAD Y PRESUPUESTO

Una vez dado el visto bueno la dirección, se inicia su fase de diseño, creando en SÉNECA una ficha. En esta fase la actividad se encuentra EN PROYECTO. Para crear una nueva actividad seleccionamos por datos de actividad, asegurándonos de que las fechas estén comprendidas en el año académico en el que nos encontramos y elegimos la modalidad formativa; a continuación, pulsamos buscar, y se activará el primer icono de la parte superior derecha: documento nuevo, que nos permite añadir una nueva actividad.

Cumplimentaremos todos los apartados que nos solicitan a partir de la ficha de la actividad. Destacaremos aquellos que pueden llevar a equívocos. Entre los campos obligatorios debemos prestar especial atención al **Tipo Descriptor**, ya que deben estar muy ajustados al contenido de la actividad y a las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado:

TIPO DE DESCRIPTOR DESCRIPTORES	DESCRIPTORES
I- INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS	CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS
	METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN
	EVALUACIÓN
I-ESCUELA INCLUSIVA-ATENCIÓN DIVERSIDAD	ATENCIÓN ALUMNADO ALTAS CAPACIDADES
	ATENCIÓN ALUMNADO NEE
	ATENCIÓN ALUMNADO DIFICULTADES APRENDIZAJE
	ATENCIÓN ALUMNADO DE CARÁCTER
	COMPENSATORIO
I-ESCUELA INCLUSIVA	CONVIVENCIA
	IGUALDAD
I-SOCIEDAD CONOCIMIENTO	CURRÍCULUM INTEGRADO-MCERL
	ACTUALIZACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS
	AICLE
	FOMENTO DEL PLURILINGÜISMO
	CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO (TIC)
	USO DIDÁCTICO (TAC)

	EMPRENDIMIENTO
	DIMENSIÓN EUROPEA
I-PLANES DE MEJORA	CULTURA AUTOEVALUACIÓN
	MEJORA CONTINUA
II-DESARROLLO PROFESIONAL-COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	FUNCIÓN TUTORIAL
	FUNCIÓN ORIENTADORA
	FUNCIÓN DIRECTIVA
	FUNCIÓN ASESORA
	FUNCIÓN INSPECTORA
	FUNCIÓN COORDINADORA
II-DESARROLLO PROFESIONAL-COMPETENCIAS DOCENTES	FORMACIÓN INICIAL
	FORMACIÓN NOVEL
	HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES
	DIDÁCTICA Y GESTIÓN DE AULA
	SALUD LABORAL/AUTOPROTECCIÓN
	ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA ÁMBITO LINGÜÍSTICO
	ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA ÁMBITO CIENTÍFICO- TECNOLÓGICO
	ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA ÁMBITO CÍVICO SOCIAL
	ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA ÁMBITO DEPORTIVO
	ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA ÁMBITO ARTÍSTICO
	ACTUALIZACIÓN DIDÁCTICA ÁMBITO ARTÍSTICO DEPROTIVO
III- INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN-PROGRAMAS	ÁMBITO LINGÜÍSTICO
EDUCATIVOS	
	ÁMBITO MEDIOAMBIENTAL
	ÁMBITO DE ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO
	ÁMBITO DE HÁBITOS DE VIDAD SALUDABLE

	ÁMBITO CULTURAL
III- INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	INVESTIGACIÓN EN EL AULA
	TRABAJO COLABORATIVO
IV-PARTICIPACIÓN COMUNIDAD-ESCUELA	COMUNIDADES DE APRENDIZAJE
PARTICIPATIVA	
	ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA
	PASEN Y OTRAS PLATAFORMAS
IV-ENTORNOS ESPECÍFICOS	AULAS HOSPITALARIAS
	ATENCIÓN DOMICILIARIA
	ATENCIÓN ALUMNADO INMIGRANTE
	CENTROS RURALES
	RESIDENCIAS ESCOLARES
V-FP,ARTÍSTICAS, EEOOII, EPER	FP-ORIENTACIÓN AL EMPLEO
	FP EN ALTERNANCIA
	CUALIFICACIONES PROFESIONALES
	-GESTIÓN DE LA CALIDAD
	FP ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y METODOLÓGICA
	ARE-ORIENTACIÓN AL EMPLEO
	ARE-FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA
	ARE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y METODOLÓGICA
	EEOOII-ACTUALIZACIÓN NIVELES MCERL
	EEOOII ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y METODOLÓGICA
	EPER-ORIENTACIÓN PROFESIONAL ACADÉMICA
	EPER ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y METODOLÓGICA

Especial importancia tiene también el apartado **CÓDIGO**. Dependiendo del organismo que realiza la demanda tendrá un código u otro.

En el caso en que sea una actividad diseñada por el CEP, el formato será Año+Código de provincia + código CEP+código modalidad formativa + rango numérico de asesoría. Por ejemplo en el caso del CEP Marbella-Coín los códigos de provincia y CEP, son 29 y 23, respectivamente

Las actividades regionales propuestas desde las distintas Direcciones Generales tendrán la ficha borrador de Séneca, elaborada desde el Servicio de Planes de Formación, siendo traspasada al CEP adjudicado para su terminación.

Para evitar problemas se les dará un código básico desde Servicios Centrales que será completado por el CEP correspondiente. La forma de elaborar el código podría ser la siguiente:

EJEMPLO: ACTIVIDAD CURSO 20/21 - CEP DE MARBELLA -CULTURA EMPRENDEDORA: 219923CE001

CURSO 20/21: 21

DGRAL: 99

CEP POR EL ORDEN LISTADO BOJA: 23

DGRAL "SERVICIO/PROGRAMA": CE

NÚMERO DE ACTIVIDAD: 001

1. CÓDIGOS DE LOS 13 SERVICIOS Y/O PROGRAMAS

PROGRAMAS INTERNACIONALES: PI

CONVIVENCIA E IGUALDAD: CI

FORMACIÓN PROFESIONAL: FP

COORDINACIÓN RRHH: RH

EDUCACIÓN PERMANENTE: EP

INNOVACIÓN: IN

INSPECCIÓN: IP

EVALUACIÓN Y ORDENACIÓN: EO

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS: AD

SISTEMA DE INFORMACIÓN: SI

ORIENTACIÓN EDUCATIVA: OE

PARTICIPACIÓN: PA

PLANES Y PROGRAMAS:

-HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE: HVS

-CULTURA EMPRENDORA: CE

-EDUCACIÓN AMBIENTAL: EA

-ÁMBITO LINGUÍSTICO: LIN

-ÁMBITO DIGITAL: DIG

2. CÓDIGOS ACTIVIDADES GENERALES CEP

GEC: CONFERENCIA

GEG: CONGRESO

GE: CURSO

GED: CURSO A DISTANCIA

GES: CURSO CON SEGUIMIENTO

GEM: CURSO SEMI-PRESENCIAL

GET: TALLER

GEE: ENCUENTRO

GEJ: JORNADA/ OTROS

GT: GRUPO DE TRABAJO

FC: FORMACIÓN EN CENTRO

OBSERVACIONES:

Dependiendo del tipo de actividad puede que sea conveniente, incluir en las observaciones leyendas tales como:

ADMISIÓN

o Únicamente se permitirá el acceso a la formación a las personas que hayan sido admitidas a la misma.

BOLSAS DE AYUDA

Elegir un texto u otro según proceda

- o No se contempla el pago de la bolsa de ayuda para los gastos de desplazamiento de participantes de esta actividad.
- o Para aquellas formaciones en las que se paguen bolsas de ayuda por desplazamiento a las personas participantes, serán requisitos imprescindibles para que pueda ser remunerada:
 - Que haya sido solicitada previamente en SÉNECA en el momento de la inscripción a la actividad.
 - Obtener certificación de la actividad

GRABACIÓN DE SESIONES PRESENCIALES

o Esta actividad va a ser grabada en video y/o fotografiada. Si alguien tiene algún impedimento al respecto, debe comunicarlo previamente para tenerlo en cuenta.

GRABACIÓN DE SESIONES NO PRESENCIALES:

o Se escribirá en el foro de la videoconferencia que la sesión va a ser grabada y todos los asistentes deben escribir acepto.

MATERIALES:

- o Es conveniente traer ropa cómoda (cursos de yoga, mindfulness o E.F)
- o Es necesario que cada participante traiga a las sesiones: (consignar los elementos o materiales que deben traer)

TAREAS NO PRESENCIALES:

- o Tareas a realizar en las horas no presenciales: la asesoría deberá incluir una breve descripción y/o el número de tareas y organización de las mismas.
- o Lugar donde se alojarán los materiales propuestos o generados, si los hubiera.

• PONENTES:

o Breve reseña de los ponentes (o en **Descripción**, o en el folleto de difusión de la actividad). Por ejemplo, José López, arqueólogo y profesor de la UMA.

• CRITERIO DE ADMISIÓN

Es importante especificar bien para que no induzca a errores

- o Tendrá prioridad en la adjudicación a la actividad, por el siguiente orden:
 - 1.
 - 2.-
 - 3.-

Dentro de cada una de las categorías anteriores, el orden de los asistentes se realizará por estricto orden de solicitud.

Criterios de admisión más específicos (p. ej. orden de inscripción, pertenencia a etapa, ciclo o materia, zona geográfica, centro, especialidad/ puesto asignado, etc.)

- o En caso de imposibilidad de asistir contacte con la asesoría responsable para asignar la plaza a una persona en lista de espera.
- o En el caso de que en la primera sesión haya asistentes que hayan faltado sin justificar su ausencia, serán desadjudicados inmediatamente, y perderán su derecho de asistencia a la actividad. A la vez, se procederá a llamar a las personas que se encuentran en la lista de espera en riguroso orden de clasificación.

PARTICIPACIÓN

- o Los asistentes a la actividad formativa deben participar de manera activa en la misma. En el caso de las sesiones presenciales tomando parte de las dinámicas propuesta por ponentes y/o asesorías, y en el caso de sesiones por video conferencias participando en el chat, interviniendo en los grupos virtuales que se formen y respondiendo a los sondeos lanzados en la plataforma. La no participación puede conllevar la no certificación de la actividad.
- o Las sesiones de las actividades formativas que se realicen por videoconferencia tendrán la consideración de sesión presencial. Si algún participante está conectado de manera simultánea a dos sesiones de videoconferencia, se anulará una de dichas sesiones; se contabilizará como no asistencia a una de ellas.

• CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD:

- o Asistencia, al menos, al 80% de las horas presenciales o por videoconferencia.
- o Realización de al menos el 80% de las tareas propuestas. (Se pueden detallar las tareas si se estima oportuno)

o La encuesta de valoración de la actividad en SÉNECA tiene consideración de tarea, por tanto es imprescindible rellenarla para obtener certificación. Para ello, seguir la ruta "Personal"--> "Actividad Formativa"--> "Encuestas".

• INGRESO A VIDEOCONFERENCIAS EN LAS ACTIVIDADES QUE LAS CONTIENEN

- o El acceso a la videoconferencia se realizará a través del espacio creado en el aula virtual. Se crearán accesos para cada una de las sesiones en la misma
- Previa a la realización de cada sesión la asesoría enviará un correo electrónico con el enlace a la videoconferencia.
- o Los asistentes deben identificarse con "Apellido1 Apellido2, Nombre" al ingresar en la sesión. En caso contrario no podrá justificarse su asistencia.
- o Se recomienda usar el navegador CHROME.
- o Es imprescindible tener la cámara abierta mientras se desarrolla la actividad. Mantenerla cerrada conlleva la no certificación.

FEDAP

Actividad financiada por el Plan de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (FEDAP), por lo que solo se podrá inscribir profesorado de centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

• INFORMACIÓN GENERAL:

- o Se ruega puntualidad en la asistencia.
- o El CEP se reserva el derecho a modificar el programa, si las circunstancias así lo aconsejan. La inscripción en una acción formativa supone la aceptación de las condiciones de la misma
- o Más información: Puedes ver más detalles de esta y otras actividades en https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-marbella-coin/cursos o a través de nuestro canal de Telegram: https://t.me/cepmarbellacoin, Twitter: https://twitter.com/cepmarbellacoin o Facebook: https://www.facebook.com/CEPMarbellaCoin/
- o Para cualquier duda, sugerencia o propuesta podéis contactar con el/la asesor/a responsable de la actividad.

OBJETIVOS: Rellenar con los principales objetivos de la actividad.

CALENDARIO: Debe tener todas las sesiones marcadas.

PONENCIAS/CONFERENCIAS: Asignar las sesiones al personal agregado. Si queremos certificar al ponente toda su participación en un único certificado, los títulos de las ponencias deben ser idénticos para no generar múltiples certificados. Este apartado tiene que estar cumplimentado para que los nombramientos (ponente, tutor/a, coordinador/a) generados sean correctos.

PERSONAL AGREGADO: Habitualmente se da de alta al profesorado en calidad de ponente, pero no olvidar dar de alta también a los docentes que participan en calidad de tutor/a, colaborador/a externo (al que se paga, pero no se certifica) o coordinador/a. Si un mismo ponente tiene dos roles, como ponente y tutor, se le debe añadir con esos dos roles en SÉNECA y se deben sacar los dos nombramientos: tutor y ponente.

En el caso de que encarguemos a una empresa la impartición del curso, incluiremos únicamente el CIF de la empresa y no certificará a los ponentes que envíe la empresa. No se le hace nombramiento a la empresa, sólo la declaración responsable de empresa.

En el caso de que el ponente sea autónomo y la factura sea a su nombre, o trabajador asalariado, se le dará de alta en Séneca con su NIF y sí se le certificará la ponencia.

PRESUPUESTO

Cumplimentar el apartado PRESUPUESTO en SÉNECA, siguiendo esta ruta: Actividades/gestión de actividades/ actividades formativas/ por código/ Presupuesto/ Desglose.

FASE III. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

6. CARTEL (SMORE, CANVA, GENIAL.LY, ETC) Y PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES, WEB

En caso de que se considere necesario, la asesoría diseñará un cartel informativo que ayude a la difusión de la actividad. Si ésta tuviera carácter provincial o regional se considerará imprescindible la elaboración del mismo.

Para actividades que requieran una amplia difusión se usarán las siguientes estrategias:

- Cada asesoría, lo subirá al canal de Telegram del CEP.
- Se avisará al responsable de gestionar en la web las noticias (Salvador) y una vez publicadas, en varias horas aparecerán automáticamente en las cuentas oficiales de Facebook y Twitter.
- Las asesorías podrán compartir, retuitear, hacer comentarios, etc. sobre dichas publicaciones para darle mayor difusión a las mismas.
- Se publicarán todas las actividades previstas para el año en un genially. Una vez creada la ficha de actividad en Séneca, se enviará a Alberto el enlace de la ficha para que la agregue.
- Cada ámbito realizará un genially con las líneas metodológicas que va a desarrollar e información de las actividades del ámbito

Para actividades o noticias que no se considere necesario publicar en la web, pero sí en redes sociales, el/la asesor/a redactará el contenido y posibles imágenes y lo enviará al responsable de publicar en redes sociales (Carmen) quien lo publicará desde el perfil del CEP haciendo mención al asesor/a que le envió la noticia.

El envío de un fax masivo a los centros educativos quedará restringido. Únicamente se usará para dar difusión a actividades que tengan pocas solicitudes y sean susceptibles de ser suspendidas.

7. ABIERTO PLAZO DE SOLICITUD

La inscripción en la actividad se abrirá entre 15 y 45 días antes de la fecha de inicio de la misma.

La convocatoria de las actividades estará abierta, como mínimo, desde el momento de su anuncio hasta cinco días antes del comienzo.

Una vez abierto por la asesoría el plazo de inscripción, comunicará a administración la apertura de la actividad y entregará la ficha de Séneca, para que, desde allí, se organice la gestión administrativa de la actividad: finalización de plazos de inscripción, baremación, listas de admitidos, configuraciones automáticas de notificaciones y estados de desarrollo de la misma. Estos apartados se detallan posteriormente en el documento.

8. SOLICITUD DE PERMISO A PONENTE

Se solicitará permiso para el personal agregado en los siguientes casos:

-Para profesorado en activo siempre que la actividad requiera su presencia dentro de su horario laboral.

- -Para personal perteneciente a Servicios Centrales y Delegación Territorial de Educación. Siempre, tanto si es en horario de mañana como de tarde. Además, en el permiso se indicará si se solicita la percepción del pago de su ponencia o no.
- -Personal de otra Administración Educativa
- -Personal de otras instituciones públicas.

Dicha solicitud debe enviarse con, al menos, un mes de antelación al comienzo de la actividad.

La solicitud debe realizarla la persona que ostente la dirección del Centro de Profesorado e ir dirigida a la Jefatura de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial de Educación en Málaga (ANEXO III). Estos trámites se solicitan en ADMINISTRACIÓN. Para ello, la asesoría responsable ha de facilitar nombre y DNI de la persona para la cual se solicita el permiso, centro de destino y localidad, código de actividad y fecha de intervención en la misma.

La Coordinación Provincial de Formación de Málaga será quien atienda esta petición y le de curso, según el siguiente esquema:



La aprobación de dicho permiso será comunicada a la persona interesada, quien además deberá haber solicitado el permiso a la Dirección de su centro mediante el anexo de licencias y permisos (Anexo I) en los plazos estipulados.

Una vez que se conceda el permiso, el servicio correspondiente enviará, a través de la mensajería de SÉNECA, una notificación a la persona interesada y a la Dirección del Centro en el que presta servicio.

La normativa que regula este proceso es: Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las direcciones generales de innovación educativa y formación del profesorado y de gestión de recursos humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en jornada laboral

9. SOLICITUD DE ESPACIO VIRTUAL AVFP (SI PROCEDE)

En cuanto la asesoría tenga seguridad de que el curso va a desarrollarse, debe mandar una notificación al responsable de los Mantis del CEP Marbella-Coín para que lo solicite a Servicios Centrales. En esa notificación debe incluirse título de la actividad, código y DNI de los ponentes o tutores indicando si deben tener o no el rol de edición. La asesoría será dada de alta en el curso con rol de edición.

IMPRESCINDIBLE: ponentes y tutores deben estar incluidos en la ficha en Séneca.

Una vez creado el curso, el responsable lo notificará a la asesoría. La asesoría lo comunica a los ponentes para que puedan ir organizándolo. Los ponentes, tienen que incluir tareas, actividades, recursos... Es importante que se incluyan tareas que impliquen la participación activa del profesorado, el espacio no está pensado para ser un mero repositorio de materiales. Es esencial que los ponentes dispongan de tiempo para hacer esta labor, de ahí la importancia de solicitar cuanto antes la solicitud de este espacio virtual.

FASE IV. BAREMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

10. FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Deberá mediar, al menos, una semana entre la fecha de finalización del plazo de inscripción y la fecha de comienzo de la actividad, para poder tener tiempo de baremar y responder las posibles incidencias que surjan.

11. ACTIVIDAD SUSPENDIDA. DOCUMENTACIÓN SUSPENSIÓN DE ACTIVIDAD A ADMINISTRACIÓN (SI PROCEDE)

En caso de que la inscripción **no supere 2/3 de las plazas ofertadas**, (con un mínimo de 20 solicitudes), se procederá a su suspensión. En este caso la actividad pasa a estar **SUSPENDIDA** y hay que cumplimentar la memoria de SÉNECA especificando las razones de suspensión. Del mismo modo, se podrá proceder a la suspensión cuando en el transcurso de las sesiones se constate un porcentaje de asistencia considerablemente inferior a las plazas adjudicadas. En circunstancias especiales, en las que se considere que la actividad debe salir adelante a pesar del bajo número de inscritos, se precisa autorización de la Dirección.

12. BAREMACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES

En caso de que se hayan incluido criterios para la adjudicación de plazas, una vez finalizado el plazo de inscripción, se procederá a la baremación desde administración. Las asesorías y administrativas se coordinarán en este proceso.

Si no se incluyeron criterios específicos, se tomará en cuenta el orden de recepción de solicitudes. Para proceder a la adjudicación, hay que pinchar en el código de la actividad/solicitudes/adjudicar. La baremación se realizará, al menos, con cinco días hábiles de antelación a la fecha de inicio.

En caso de Jornadas de PYP, la asesoría entrega el listado de admitidos en Administración y comunica la necesidad de iniciar el Protocolo de Permisos en horario lectivo (Ver apartado 18)

13. CONFIGURACIÓN NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS Y PUBLICACIÓN LISTAS PROVISIONALES

El departamento de Administración abrirá una carpeta de actividad al entregar la ficha de actividad, procederá a configurar las notificaciones automáticas de SÉNECA y, posteriormente, a publicar las listas provisionales con, al menos, cinco días de antelación al inicio de la formación. Estas listas permanecerán, como mínimo, 48 horas publicadas. Además, enviarán un email según la plantilla elaborada a todos los inscritos y al asesor/a de la actividad.

En el caso de que el número de solicitudes sea inferior al de plazas ofertadas, y si por cuestiones organizativas los plazos de inscripción han sido más cortos, se podrá prescindir de las 48 horas de espera y se podrán publicar las listas definitivas con antelación.

FASE V. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

14. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES, RENUNCIAS, ETC.

En caso de renuncia la persona solicitante debe ticar esa opción en SÉNECA. Hay que tener en cuenta que solo está disponible si la actividad está en estado listas provisionales publicadas. En caso de que haya una renuncia posterior a la publicación de listas definitivas, se le pedirá al solicitante que lo comunique vía correo electrónico a la asesoría responsable.

En caso de reclamación la asesoría responsable recabará la información correspondiente, comprobará toda la documentación relativa a la solicitud y hará una propuesta a la Dirección del Centro, quien será la encargada de firmar la resolución.

15. PUBLICACIÓN LISTAS DEFINITIVAS. PREPARACIÓN CARPETAS Y HOJA DE FIRMAS

El responsable de publicar las listas definitivas será la Administración del CEP. En este momento se enviará una notificación automática a cada participante. El plazo de publicación de listas definitivas será de 2 a 5 días hábiles antes del inicio de la actividad.

Tras la publicación de las listas definitivas, la Administración procederá al montaje de las carpetas. Previamente la asesoría responsable deberá haber proporcionado todo el material que debe incluirse en las mismas a la Administración.

La administración suministrará a la asesoría las hojas de firmas correspondientes a la actividad.

Es importante poner a mano en esas hojas la fecha y el número de horas de la sesión.

Para que las solicitudes realizadas fuera de plazo figuren en la hoja de firmas, será necesario añadirlas manualmente. La ruta para ello es: actividades/gestión de actividades/ actividades formativas/ introducir código/ solicitudes/ icono +/introducir datos del solicitante (DNI y correo electrónico) /adjudicar/validar. Esta función la ejecutará la Administración.

En el caso de que la administración reciba renuncias a la actividad cuando ya están publicadas listas definitivas o está en desarrollo lo comunicará a la asesoría responsable de la actividad para que realice las acciones pertinentes.

16. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN HORARIO LECTIVO (EJ: JORNADAS VINCULADAS A PYP)

En el caso de actividades que se realicen en horario de mañana, es imprescindible que el profesorado asistente reciba permiso desde la Delegación Territorial. En este caso, se incluyen las actividades vinculadas a PyP.

Procedimiento para el permiso de asistentes en horario lectivo:

- Los asistentes piden el Anexo I a su director/a. No lo envían a Delegación, se queda custodiado en el centro educativo.
- Al menos 72 horas antes del inicio de la actividad, Administración envía un e-mail a la Coordinación Provincial con el listado en **EXCEL** de admitidos de Séneca.
- Al día siguiente del término de la actividad, la asesoría entregará en administración la hoja de firmas, y la Administración cumplimentará la asistencia en SÉNECA, así como, enviará un e-mail de nuevo a la coordinación provincial con la asistencia a la actividad en formato **EXCEL**.

17. MATRICULACIÓN EN AULA VIRTUAL (SI PROCEDE)

En actividades a distancia, semipresenciales, cursos con seguimiento o de cualquier otra modalidad que requiera un espacio en el aula virtual, la asesoría responsable de la actividad tiene que comprobar que se dan las siguientes circunstancias antes de cinco días del comienzo de la actividad

- 1.- Tener la actividad, como mínimo, en estado "Publicadas listas definitivas".
- 2.- Haber incluido a los ponentes también como "Tutor/a online" en la actividad en Séneca (personal agregado en la ficha de Séneca).
- 3.- En el AVFP, que el curso esté completo (recursos y actividades) por parte de los responsables.
- 4.- Una vez hecho todo esto, pulsar la "M" desde el detalle de la actividad en Séneca.
- 5.- Comunicar a la asesoría responsable de enviar los Mantis que debo hacerlo indicándole código y título completo de la actividad.
- 6.- La asesoría responsable de enviar los Mantis notificará a la asesoría que el curso ya está disponible en el aula virtual.

FASE VI. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

18. ACTIVIDAD ESTADO DESARROLLO

La Administración, el día previo a la actividad cambiará el estado a actividad en desarrollo y se generará una notificación automática recordando el inicio de actividad al día siguiente.

Es conveniente que la asesoría asista a todas las sesiones presenciales de la actividad, en la medida de lo posible. Si no fuera así se puede nombrar un profesor colaborador de la actividad, cuya misión será pasar las hojas de firmas en cada sesión.

19. AJUSTE DE PLAZAS CON AUSENCIAS Y LISTA DE ESPERA (SI PROCEDE)

En el caso de que en la primera sesión haya asistentes, que hayan faltado sin justificar su ausencia, serán desadjudicados inmediatamente, y perderán su derecho de asistencia a la actividad. A la vez, se procederá a llamar a las personas que se encuentran en la lista de espera en riguroso orden de clasificación. Si ha habido un cambio en la adjudicación de plazas, se volverá a entregar el listado de admisión en Administración.

20.GENERACIÓN NOMBRAMIENTO PERSONAL AGREGADO Y FIRMADO POR EL/LA PONENTE

Este documento se genera en SÉNECA, pinchando en *Utilidades*, *Documentos*, *Gestión de actividades*, *Gestión de personal agregado*, *Propuesta de nombramiento*, y el/la ponente lo debe firmar y entregar a la asesoría responsable antes de que dé comienzo la actividad.

Se utilizará preferentemente la Bandeja de Firmas de Séneca siempre que el ponente sea docente.

21. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA GENERADA Y FIRMADA (ÚLTIMA SESIÓN DE CADA PONENTE)

Tras finalizar la última sesión de la actividad se procederá a entregar al ponente los documentos de pago para que proceda a firmarlos. Importante, LOS DOCUMENTOS DE PAGO SE GENERAN PARA LA ÚLTIMA SESIÓN DE CADA PONENTE.

FASE VII. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

22. ACTIVIDAD ESTADO TERMINADA Y RECORDATORIO DE ENCUESTA

Administración cambiará el estado de la actividad a terminada el día siguiente de la última sesión. Las hojas de firmas se pueden entregar todas juntas o sesión por sesión.

En el caso de que la actividad tenga incluidas videoconferencias, se descargará de la plataforma utilizada el registro de conexión. Dicho registro debe mostrar de manera veraz el nombre y apellidos de las personas conectadas y el tiempo de conexión de cada una de ellas. Se adjuntará junto con dicho informe una carátula donde se especifique nombre de actividad, código, fechas y horario de sesiones.

Habrá una notificación automática recordando la necesidad de cumplimentar la encuesta. La ruta que deben seguir para rellenar la encuesta es Personal/ Actividades Formativas/ Encuestas.

Pasada una semana, la administración volverá a enviar a las personas que no la hayan cumplimentado un mensaje con el segundo aviso y enviará un formulario a los absentistas para poder conocer las razones de su ausencia a todas las sesiones.

Tras una nueva semana de plazo, la administración informará a la asesoría responsable que puede proceder a la certificación de la actividad.

23. CIERRE DE AULA VIRTUAL E INFORMACIÓN DE TAREAS REALIZADAS A SÉNECA (SI PROCEDE)

La asesoría debe poner la actividad del aula virtual en estado no visible una vez acabado el curso. Se accede por la opción de Editar ajustes, se busca el cuadro de diálogo Visibilidad del curso y se cambia de Mostrar a Ocultar.

24. CERTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

El plazo para el cierre de la actividad y realizar las restantes tareas es de 30 días

La certificación es responsabilidad de la asesoría.

Los participantes que hayan asistido al menos al 80% de las sesiones, hayan realizado al menos el 80% de las tareas de la parte no presencial tendrán derecho a certificación.

Para proceder a la Certificación de participantes, se debe pinchar en código actividad/certificación de asistentes/certificar/ icono generar certificados. Los certificados generados van a la bandeja de documentos solicitados. Se llega a ellos pinchando en Utilidades/Documentos solicitados, y desde ahí se envían a la bandeja de firmas del/ la Secretario/a. Una vez firmados, los certificados no se pueden anular más que a través de una Diligencia, que solo puede hacer el/la Secretario/a del CEP.

25. BAREMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAL AGREGADO

La asesoría debe proceder a la baremación y certificación del personal agregado. Primero hay que cumplimentar la baremación de cada ponente, sin olvidar seleccionar guardar baremación, y posteriormente la certificación, seleccionando para ello los certificados que queremos y eligiendo la opción generar certificados.

Los certificados generados van a la bandeja de documentos solicitados. Se llega a ellos pinchando en Utilidades/Documentos solicitados, y desde ahí se envían a la bandeja de firmas del/ la Secretario/a. Una vez firmados, los certificados no se pueden anular más que a través de una Diligencia, que solo puede hacer el/la Secretario/a del CEP.

26. ENVÍO DE CERTIFICADOS A PERSONAL AGREGADO SIN PERFIL EN SÉNECA

No debemos olvidar hacer llegar los certificados a aquel personal agregado que no tiene acceso a SÉNECA, descargándolos, y enviándolos a los ponentes a través de un correo electrónico.

27. MEMORIA ASESORÍA EN SÉNECA

La asesoría responsable debe rellenar en Séneca las pestañas Seguimiento y Evaluación.

En seguimiento, se deben cumplimentar los dos apartados:

- Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Resultados obtenidos tras dichas actuaciones

En la pestaña Evaluación, la asesoría valorará tanto a los ponentes como asistentes, teniendo en cuenta los ítems establecidos en la misma. Además, trasladará la valoración de los asistentes respecto a las ponencias, así como a la organización, diseño de la actividad y documentación recibida

28. INTRODUCCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS EN DOCUMENTO COMPARTIDO

Una vez finalizadas las actividades formativas de las que es responsable, debe cumplimentar las tablas de valoración cualitativa de nuestras actividades. Es una tabla conjunta ubicada en la carpeta compartida CEP del Drive en la que se introducirán datos que nos permitan obtener los indicadores generales de calidad, aprobados en el proyecto plurianual, y así evaluar las actividades formativas.... Cada asesoría debe recoger todos los datos y evidencias posibles para poder realizar una valoración veraz de todas sus actividades y actuaciones: Informes de ponentes, informes de aula virtual, evidencias de trabajos realizados....

29. ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE CIERRE EN ADMINISTRACIÓN

Una vez certificada y evaluada la actividad, debe bajarse a Administración toda la documentación referente a la actividad para ser guardada en su expediente: Gestión de Bolsas de ayuda, Listado de Certificación y checklist.

La ruta para obtener el listado de certificación en Séneca es: Pinchar en código de actividad/ certificación de asistentes, seleccionar icono EXPORTAR DATOS. Es conveniente añadir en este documento un apartado donde se expresen de manera clara las razones por las cuales no se emite la certificación, por ejemplo, número de tareas no realizadas, no cumplimentar la encuesta...

Administración revisará que toda la gestión administrativa de la asesoría esté realizada. No cerrarán la actividad hasta que todos los apartados estén cumplimentados.

30. ENTREGA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

Entrega de la documentación económica en Secretaría siguiendo el protocolo de gestión económica.

31. REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD

La Administración revisará la cumplimentación de toda la documentación en SÉNECA y en las tablas compartidas.

PROPUESTA FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA (ANEXO I)

ORÍGEN DE LA DEMANDA
□Memoria Autoevaluación □Centro/Grupo Profesorado □Formulario Web □Propuesta Asesoría
TÍTULO
PONENTES (Adjuntar Currículo e Idoneidad contrastada sobre su dominio y práctica en el tema y Permiso (Anexol) si procede)
LÍNEA ESTRATÉGICA III PLAN DE FORMACIÓN
□Mejora rendimiento y éxito educativo □Capacitación profesional □Investigación e Innovación □Participación Comunidad Educativa □FP/EEAA/EEOOII/EP
PROFESORADO AL QUE VA DIRIGIDA LA PROPUESTA
□Infantil □Primaria □Secundaria □Bachillerato □FP □EEAA/EEOOII/EP
OBJETIVOS
1.
2.
3.
4.

5.	
DESCRIPCIÓN	
CONTENIDOS	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
METODOLOGÍAS EMPLEADAS EN LAS SESIONES	BREVE EXPLICACIÓN
1.Transmisiva	
2.Estrategias de Aprendizaje cooperativo	
3. Práctica reflexiva	
4. Rutinas de pensamiento	
5.Gamificación	

6.Design thinking

DESARROLLO DE COMPETENCIAS	DETALLE DE ACTIVIDADES	BREVE EXPLICACIÓN
LINGÜÍSTICA		
SOCIALES Y CÍVICAS (COEDUCACIÓN)		
COHESIÓN DE GRUPO Y CLIMA DE AULA		
EXPLOTACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE RECURSOS DEL AVFP		
DINÁMICAS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE		

HORAS	SESIONES	LUGAR	FECHAS

TAREAS HORAS N	IO PRESENCIALES
DETALLE DE LAS TAREAS	

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONA [NO PERTENECIENTE] A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

D/D ^a .				, con [INC	(9)	de	claro bajo mi responsabili	dad que:
A) En	En la En la	Administra empresa docente e	ción F	^p ública:		·		uno y completar la informa , con CIF (9) nta de Andalucía.	ación)
,	tro del	•		incompatibilida bella-Coín, par	-	-		ealización del trabajo prop código (12)	ouesto por cuyo
,		ido informa		-				Marbella-Coín de que la d de formación.	antidad a
D) Q	ue, a e	fectos retril	outivo	s, soy titular de	e la cu	uenta b	ancar	ia:	
IBAN:	(4)	Entidad:	(4)	Sucursal:	(4)	D.C:	(2)	Cuenta: (10)	
				En Marbella, a	(2)	de	(10)	de 20 (2)	
				Fdo.:					

Declaración responsable para empresas

D/Da. con DNI , representante de la empresa con CIF expresa:

- 1) Que ha sido informado por el Centro del Profesorado Marbella-Coín que la cantidad a percibir por los servicios de formación prestados en la actividad con código y título" es:
- a. Por ponencia: € brutos,
- b. Por seguimiento o tutorización on-line, la cantidad resultante de la siguiente fórmula: N.º de certificados x N.º horas no presenciales x (horquilla 1 -1,40) € brutos.
- c. Por autoría, edición,... de cursos en el aula virtual: € brutos
- d. Por elaboración de materiales: € brutos

A efectos retributivos, deberá emitir una factura por el importe total de los apartados anteriores tras finalizar la formación indicando como concepto el código y el título de la actividad formativa. Si dicha factura está exenta de IVA tendrá que indicarse en la misma.

- 2) Que la cuenta bancaria de la empresa donde se ingresará la cantidad acordada es: IBAN
- 3) Que el empleado/a que actuará como ponente es D/D^a. con NIF y está informado que no recibirá ningún certificado como ponente por parte del Centro del Profesorado Marbella-Coín.
- 4) Que el empleado/a de la empresa que actuará como ponente, anteriormente mencionado, no está incurso/a en incompatibilidad que impida la realización del trabajo propuesto por el Centro del Profesorado Marbella-Coín para esta actividad.

En Marbella, a de 2021

Fdo.:

CENTRO DEL PROFESORADO MARBELLA-COÍN

C/ José Iturbi, s/n - 29603 – Marbella (MALAGA) - Teléfonos 951-97 34 61 – 62 - FAX 951-97 34 87 - e-mail: secretariavirtual.cepmc@gmail.com

ANEXO III: SOLICITUD DE PONENCIA EN HORARIO LECTIVO

SE	П	\cap	SA	П	\Box	Δ
SE	ᄔ	v	SA	ட	LU.	М

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

Fecha: Jefe Servicio Ordenación Educativa

Refa: Edf. Servicios Múltiples, Avda. de la Aurora 47.

29071 - Málaga.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN JORNADA LABORAL. PONENCIAS.

El apartado 1.2 de la Instrucción Conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a Actividades de Formación del Personal Docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte **en jornada laboral,** hace referencia al proceso de solicitud en el supuesto de **las PONENCIAS**.

El Centro de Profesorado de ha organizado la actividad formativa: (Nombre actividad) , que se celebrará el día (FECHAS) en (Cep/ IES/....) en horario: (Por ej. 9:30 de la mañana a 13:30 de la mañana), por lo que

SOLICITA

La tramitación por esa Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de la correspondiente autorización, a D./Dª, con D.N.I:, que desempeña en la actualidad el puesto de (director/a, asesor/a, profesor/a y especialidad) en el (nombre del centro-localidad y provincia), para su participación como **ponente** en la referida actividad formativa.

El Director/a del Cep Marbella-Coín

Fdo.:



PROTOCOLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS TELEMÁTICAS

ÍNDICE

Índice	68
1. Definición de terminología clave	70
1.1 Aula Virtual del Profesorado (AVFP)	70
1.2 Sala de reuniones virtual	70
1.3 Roles en el aula virtual	70
1.3.1 Asesoría (Rol normal)	70
1.3.2 Participante	70
1.3.3 Tutor	70
1.3.4 Profesor invitado	70
1.3.5 Alumno pruebas	70
2. Protocolo para cursos con AVFP	70
2.1 Creación del espacio	70
2.2 Dotar de contenido el aula	71
2.3 Incluir participantes	71
2.4 Notificación curso activo	71
2.5 Seguimiento del curso	71
3. Checklist para el diseño didáctico del Aula Virtual	72
3.1 Acta de finalización de actividades de curso con Aula Virtual	72
4. Uso del aula virtual	73
4.1 Configuración general del curso	73
4.2 Configuración de actividades	74
4.2.1 Ajustes del curso	74
4.2.2 Foros	75
4.3 Cursos que incluyan sesiones por videoconferencia	76
4.3.1 Presencia de asesorías durante la sesión en el aula virtual	76
4.3.2 Creación de las sesiones de videoconferencia	76
4.3.3 Identificación de usuarios	77
4.3.4 Moderación de las sesiones de videoconferencia	78
4.3.5 Obtención de informes de asistencia a las sesiones virtuales	78

4.3.6 Problemas de acceso de los participantes	79
4.4 Respuesta de mensajes enviados en el aula virtual	79
5. Grabación en vídeo de las sesiones	81
5.1 Consentimiento informado para la grabación	81
5.2 Grabación de la sesión	81
5.3 Descarga de vídeos de las sesiones	82
6. Procedimientos para el asesor de cursos regionales de teleformación	84
6.1 Previos	84
6.2 Presentación	84
6.3 Bajas y altas	85
6.4 Notificación de incidencias	86
6.5 Finalización del curso	86

1. DEFINICIÓN DE TERMINOLOGÍA CLAVE

1.1 AULA VIRTUAL DEL PROFESORADO (AVFP)

También denominada Aula Virtual o Moodle. Se trata de la plataforma telemática utilizada como repositorio y medio de entrega y calificación de tareas de un curso.

1.2 SALA DE REUNIONES VIRTUAL

Interfaz para la celebración de videoconferencias, en nuestro caso, BbCollaborate.

- Para la inclusión en actividades con aula virtual, accedemos a través del recurso Moodle dentro del curso. De este modo, todos los participantes quedarán correctamente acreditados con su usuario IdEA con el que han tenido que acceder a la plataforma.
- Para actividades sin aula virtual podemos crearla -en caso de necesidad- dentro de la sala de reuniones CEP Marbella Coín y facilitar a los asistentes un enlace de acceso de invitados. En este caso es preciso tener en cuenta que los participantes introducen su nombre de manera manual y puede resultar falseado o incompleto.

1.3 ROLES EN EL AULA VIRTUAL

1.3.1 ASESORÍA (ROL NORMAL)

Con perfil asesoría tendremos acceso a la edición del curso, además de a la gestión de informes. Podremos ver todo aquello que esté oculto para los participantes.

1.3.2 PARTICIPANTE

Es el rol del alumnado general. No tiene posibilidades de edición del curso. Tiene permiso para visualizar contenido, entregar tareas y participar en foros.

1.3.3 TUTOR

Además de las posibilidades de edición, tiene a su disposición las herramientas de evaluación y calificación.

1.3.4 PROFESOR INVITADO

Puede acceder a las tareas sin poder editar el curso.

1.3.5 ALUMNO PRUEBAS

Puede visualizar los contenidos, pero no entregar tareas o participar en foros.

2. PROTOCOLO PARA CURSOS CON AVFP

Las actividades siguen las instrucciones generales de gestión del CEP en lo relativo a lo administrativo. A continuación se describen los aspectos concretos que hay que tener en cuenta cuando la actividad incluya aula virtual.

2.1 CREACIÓN DEL ESPACIO

- En cuanto la asesoría tenga seguridad de que el curso va a desarrollarse, mandar una **notificación a Teresa** para que ella solicite Mantis a Servicios Centrales.
 - o Incluir los DNI de ponentes porque ella no tiene acceso a la ficha Séneca.
- La ficha en Séneca debe estar lo más completa posible. Da igual el estado de la actividad.
 - o IMPRESCINDIBLE: ponentes y tutores deben estar incluidos en la ficha en Séneca.
- La asesoría será dada de alta en el curso con rol asesoría. Si el asesor/a quiere tener rol de edición, tutor... debe comunicarlo a Teresa en la notificación

2.2 Dotar de contenido el aula

- Una vez creado el curso, Teresa lo notificará a la asesoría.
- La asesoría lo comunica a los ponentes para que puedan ir organizándolo y montándolo.
- Los ponentes, tienen que incluir tareas, actividades, recursos... Es importante que incluya tareas que impliquen la participación activa del profesorado, el espacio no está pensado para ser un mero repositorio de materiales.
 - Es esencial que los ponentes dispongan de tiempo para hacer esta labor. De ahí la importancia del punto 1: Solicitar a Teresa cuánto antes la creación del curso

2.3 INCLUIR PARTICIPANTES

- Mandar a Teresa antes de 5 días del comienzo del curso una nueva notificación para que se proceda a incluir participantes
- IMPORTANTE · REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:
 - Tener la actividad, como mínimo, en estado "Publicadas listas definitivas"
 - O Haber incluido a los ponentes también como "Tutor/a online" en la actividad en Séneca (personal agregado en la ficha de Séneca)
 - o En el AVFP, que el curso este completo (recursos y actividades) por parte de los responsables
 - O Una vez hecho todo esto, pulsar la "M" desde el detalle de la actividad en Séneca

2.4 NOTIFICACIÓN CURSO ACTIVO

• Teresa notificará a la asesoría que el curso ya está disponible en el aula virtual.

2.5 SEGUIMIENTO DEL CURSO

- La asesoría es la responsable del seguimiento del contenido del curso, debiendo actualizar los datos de la actividad en Moodle, acordar con la tutoría el calendario y los recordatorios para las tareas, etc.
- Las tutorías deberán realizar un seguimiento de que se van cumpliendo los plazos de entrega de tareas para sumar la mayor cantidad de certificados.

3. CHECKLIST PARA EL DISEÑO DIDÁCTICO DEL AULA VIRTUAL

		PREPARACIÓN DEL CURSO						
?	Defir	iición de la temática						
?	Desarrollo del contenido y escaleta de los módulos							
?	Cale	ndario de apertura de módulos						
?	Cale	ndario de cierre de actividad						
?	Cale	ndario y creación de sesiones de videoconferencia (si las hay)						
?	Revi	sión y actualización de la Guía del curso						
	0	Guía didáctica						
	0	Destinatarios						
	0	Objetivos						
	0	○ Contenidos						
	Actividades y evaluación							
	○ Temporalización							
	O Comunicación							
	○ Certificación							
?	Мар	a de evaluación						
	0	Selección de actividades obligatorias para la superación del curso						
	O Ponderación de horas no presenciales necesarias para la realización de las actividades							
	0	Rastreo de superación de la actividad (qué hay que hacer para superarla)						
	Actividades variadas en su forma de ejecución y evaluación							
?	Real	zación de sesión piloto con los/las ponentes para explicación de la Sala						

DURANTE EL CURSO		
?	Presentación de la asesoría en Foro Novedades al inicio del curso	
?	Resolución de incidencias	
?	Presenciar y moderar las sesiones por videoconferencia	
?	Recordatorio de la entrega de tareas cerca del final del curso	

DESPUÉS DEL CURSO		
?	Extracción de la lista de participantes de las estadísticas de la sala de videoconferencias	
?	Análisis del desarrollo del curso: puntos destacables y posibles mejoras	
?	Envío y recepción del acta de finalización de actividades con la tutoría	
?	Asegurar la calificación de la encuesta en el módulo 'FIN'	

3.1 ACTA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CURSO CON AULA VIRTUAL

CÓDIGO								
TUTORÍA								
NIF TUTORÍA								
GRUPO TUTORIZADO								
N.º PARTICIPANTES QUE ALCANZAN OBJETIVOS								
					Fn	а	de	М

	En	, a	de	de
Fdo. EL/LA TUTOR/A:				

APELLIDOS, NOMBRE	DNI	FINALIZADO (SÍ/NO)

4. USO DEL AULA VIRTUAL

4.1 Configuración general del curso

Será la asesoría responsable junto con el/la autor/a del curso quien decida qué modulos deben incluirse para dividir el contenido. Es muy importante recordar que el aula virtual no es un repositorio de material estático, sino un espacio pensado para dinamizar el aprendizaje. Los participantes tienen que tener la posibilidad de acceder a contenidos de diferente naturaleza, entregar tareas, participar en foros y discusiones, trabajar en grupo, recibir o aportar retroalimentación personalizada, etc.

Con carácter general, todas las actividades que tengan aula virtual tendrán los siguientes módulos:

- Inicio:
 - Novedades (Foro)
 - Consultas y debates (Foro)
 - O Para empezar (El trabajo se inicia con la lectura de la Guía del curso, un pequeño tutorial sobre la forma de trabajar en el Aula Virtual y la presentación al resto de los participantes del grupo.)
 - 0.1 Guía del curso (Libro)
 - 0.2 Ayuda para conocer el aula virtual (Libro)
- Fin
- Para terminar (Últimas actividades: compartir el trabajo realizado, enviar un mensaje de despedida al grupo y contestar el cuestionario de valoración del curso. Además se incluyen materiales para seguir trabajando: la documentación para descarga y materiales "para saber más".)
 - Nos despedimos (Foro)
 - Cuestionario de valoración del curso (Tarea)
 - Documentación completa del curso (Carpeta)
 - Para saber más (Libro)
 - Autoría y licencia (Libro)
- Gestión
 - Documentos para la elaboración (Carpeta)
 - Foro de coordinación (Foro)
 - Guía de tutorización y edición (Libro)
 - Buzón de incidencias (Enlace)
 - Buzón de incidencias (Foro)
 - o Actas (Carpeta)
 - O Cuestionario de valoración del curso para tutorías (Encuesta)
 - Cuestionario de valoración del curso para asesorías (Encuesta)

4.2 CONFIGURACIÓN DE ACTIVIDADES

4.2.1 AJUSTES DEL CURSO

Desde la administración del curso podemos acceder a los ajustes globales del aula virtual para cada actividad. Es muy importante que repasemos este apartado antes de empezar el curso.

Podemos acceder a los ajustes en el menú de la parte izquierda desde el primer icono



En principio, la mayor parte de los ajustes están configurados por defecto y solo tendremos que repasar que se ciñen a lo deseado.



¿Cómo sé qué significa cada una de las opciones de un ajuste?

Todos los que incluyen un menú desplegable añaden información sobre su configuración con un menú visible al hacer click con el ratón sobre el icono

 Grupos: Recordemos que SSCC indica la creación de grupos aun cuando haya una única tutoría con un único grupo. Por tanto, la opción no hay grupos (que es la que viene por defecto) no debería elegirse. El hecho de marcar la división por grupos, permitirá posteriormente a los tutores filtrar, por ejemplo en informes y calificaciones, para ver únicamente a los participantes que tienen asignados en lugar del listado completo.

En 'Modo de grupo' hay tres posibilidades:



- No hay grupos.
- Grupos visibles: esta opción la elegimos cuando hemos creado más de un grupo con sus tutores/as correspondientes, pero no hay itinerarios distintos ni actividades diferenciadas, sino el mismo material para todos los participantes.
- O Grupos separados: Es la opción por defecto y, sin embargo, la más infrecuente en nuestras tareas habituales. Hace que los participantes solo interactúen con aquellos que pertenecen a su propio grupo.

'Forzar el modo de grupo' implica la aplicación a todas las actividades del mismo Modo de grupo, pasando por alto la configuración individual -y así si realizamos algún cambio se aplicaría a todo sin necesidad de ir uno a uno-. Esto requiere una especial atención en diseños más complejos que implican diferentes itinerarios separados que se intersectan en algunas fases de la formación.

Si el diseño de grupos e itinerarios es estable a lo largo de toda la actividad, las opciones más frecuentes son:

- Modo de grupo: Grupos visibles
- Forzar modo de grupo: Sí

Los 'Agrupamientos' son colecciones de grupos por si algunas tareas se le asignan a varios grupos recurrentemente y así se evita tener que asignarlos individualmente.

4.2.2 Foros

Una vez creado el Foro, debemos acceder a sus ajustes y revisar especialmente, los siguientes apartados:

• General

- O **Nombre:** es un campo obligatorio, lo más descriptivo posible.
- **Descripción:** si es una tarea evaluable, debe indicar cuáles son los requisitos para la superación (más adelante se especifican las posibilidades).
- **Tipo de foro:** Foro para uso general es la opción estándar de un foro. Se puede elegir que cada persona plantee un tema, debate sencillo, estructura de blog o de preguntas y respuestas.
- Suscripción y seguimiento
 - o Rastreo de lectura: destaca los temas nuevos.
- Calificación: Si se va a valorar cuantitativamente la calidad de las intervenciones.
- Ajustes comunes del módulo
 - Modo de grupo: es muy importante marcar el agrupamiento o la falta de ellos para permitir la escritura y visualización a los participantes.

La opción anterior puede configurarse rápida y fácilmente activando la edición del curso desde la vista general del módulo donde está el foro sin necesidad de abrir los ajustes.

Hay tres posibilidades que podemos alternar haciendo un clic izquierdo sobre el icono que aparece al lado de 'Editar'

No hay grupos: Si no marcamos esta opción, los participantes no podrían escribir en los foros.





🕾 Novedades y comunicaciones 🖉

Editar ▼ 🔍

Grupos visibles: esta opción la elegimos cuando hemos creado más de un grupo con sus tutores/as correspondientes, pero no hay itinerarios distintos ni actividades diferenciadas, sino el mismo material para todos los participantes -a excepción del tutor/a-.





🕾 Novedades y comunicaciones 🖉





Grupos separados: Es la opción por defecto y, sin embargo, la más infrecuente en nuestras tareas habituales. Hace que los participantes solo interactúen con aquellos que pertenecen a su propio grupo.





🕮 Novedades y comunicaciones 🖉





Importante a tener en cuenta al escribir en los foros

Si optamos por la opción de grupos separados, cuando la tutoría escriba un nuevo mensaje en el foro, debe asegurarse que bajo el texto del mensaje se selecciona en el desplegable el grupo al que se dirige el mensaje, ya que, en caso contrario, no podrán leerlo ni interactuar con él.

- Finalización de la actividad: en el caso de que la actividad ya se haya iniciado con algún mensaje, la plataforma advertirá de que cambiar las opciones de finalización borrará su estado de finalización y puede ocasionar confusión. Por tanto, estas opciones han sido bloqueadas y no se deberían desbloquear salvo que fuera absolutamente necesario.
 - Rastreo de finalización: cuándo se da por superada la actividad:
 - Requerir ver: El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
 - Requerir calificación: El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad
 - Requerir mensajes: El usuario debe enviar debates o réplicas
 - Requerir debates: El usuario debe crear debates
 - Requerir réplicas: El usuario debe enviar réplicas

4.3 Cursos que incluyan sesiones por videoconferencia

4.3.1 Presencia de asesorías durante la sesión en el aula virtual

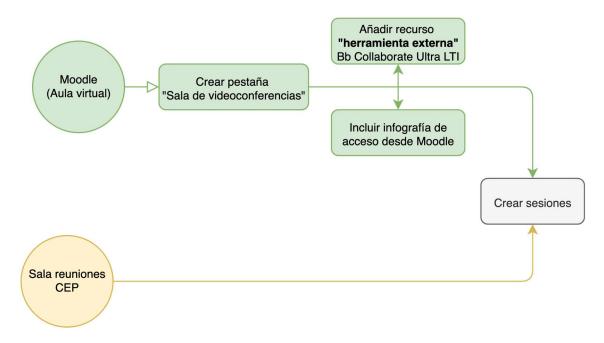
La asesoría responsable de la actividad debe estar presente y disponible durante el desarrollo de la videoconferencia.

Se designará -cuando sea posible- alguna asesoría de apoyo cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Alto número de participantes: intentando cubrir la ratio 1 asesoría/40 participantes.
- Especial complejidad: creación de grupos de trabajo en la sala de videoconferencias, ámbito provincial o regional.

4.3.2 Creación de las sesiones de videoconferencia

Cuando las tutorías diseñen el curso, la asesoría responsable será la encargada de configurar el módulo de videoconferencias.



- Enlace a infografía de acceso desde Moodle
- <u>Enlace a infografía de acceso desde Sala de reuniones CEP</u> *En este caso todos entran como invitados y deben introducir datos

¿Si cambio los parámetros de la sesión para reutilizarla o configurarla cambiará el enlace de invitados?

Ningún cambio en la configuración debería alterar ese enlace, por lo que no sería necesario compartir uno nuevo

Importante en la configuración de las sesiones:

- 1. No crear sesiones independientes si no van a generarse dinámicas que así lo necesiten. Los participantes podrán acceder pinchando en el título de la parte superior (podéis indicarle esto en el correo de presentación). Los informes y grabaciones son descargables por separado aunque se entre siempre por el mismo enlace.
- 2. Los asistentes asistirán con rol participante.
- 3. Con anterioridad al inicio se decidirá si se realizará grabación -con el consentimiento del/la ponente y la información a los participantes- y si se permitirá la descarga de las grabaciones.
- 4. Se decidirán los permisos de los participantes (pueden variarse desde dentro de la sala):
 - a. Compartir audio: al inicio de la sesión mejor desmarcarlo mientras se presenta y se da la bienvenida.
 - b. Compartir video: en el caso de que haya muchos participantes no es conveniente que todos lo tengan activo. Si no va a ser necesario, se puede desactivar.
 - c. Publicar mensajes de chat
 - d. Dibujar en la pizarra y los archivos: mejor inactivo por defecto para evitar interferencias en las presentaciones.

4.3.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Cuando la actividad tenga acceso desde el Aula Virtual de Formación del Profesorado, los participantes ya se habrán logado con su usuario iDea para acceder. Por tanto, al ingresar en la sala de videoconferencias aparecerán identificados automáticamente con su nombre y apellidos.

Esto no ocurre en dos casos:

- Las sesiones se han configurado en nuestra propia sala de videoconferencias y se facilita un enlace de acceso de invitados a los participantes sin que hayan tenido que acceder a través de Moodle.
- Para solucionar alguna incidencia de acceso a cualquier participante concreto durante una sesión que sí tiene
 Aula Virtual en Moodle.

En estos supuestos, indicaremos a los participantes que al ser preguntados por su nombre al acceder lo hagan con el formato: *Apellido Apellido, Nombre* para facilitar el seguimiento de la asistencia por parte de administración.

4.3.4 Moderación de las sesiones de videoconferencia

La asesoría responsable de la actividad se encargará de la moderación de los turnos de palabra y del chat para facilitar la actividad del/la ponente. En determinados momentos de la sesión podrá tomar la palabra para transmitir comentarios de retroalimentación o preguntas que no sean percibidas mientras se desarrolla la presentación.

Al inicio de la sesión la asesoría debe presentarse y ofrecerse para resolver cuestiones que afecten a los participantes. En el caso de ser necesario puede abrir chats privados con determinados participantes para ayudarles o indicar en el chat principal su teléfono corporativo para poder comunicarse si la incidencia es mayor.

Del mismo modo, atenderá al chat de moderadores por si hay que resolver alguna incidencia o para transmitir información relevante (problemas de audio o vídeo, tiempo de finalización, etc.)

Siempre debemos garantizar la presencia de la asesoría responsable, ya que en el caso de que el/la ponente tenga problemas de acceso, los participantes quedarían sin soporte ni información.

4.3.5 OBTENCIÓN DE INFORMES DE ASISTENCIA A LAS SESIONES VIRTUALES

Para obtener los informes que muestran la asistencia a las sesiones por videoconferencia y que nos servirán como equivalente a la hoja de firmas presencial, seguiremos los siguientes pasos:

- Acceder a la sala de videoconferencias, ya se trate de la propia del CEP (https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/mod/lti/view.php?id=259573) o dentro del aula virtual del curso correspondiente.
- 2. Localizar la sesión concreta, teniendo en cuenta que hemos podido utilizar una única sala para realizar varias sesiones (los informes se generan como documentos independientes) o una sala independiente para cada día (tendríamos que localizarlas todas).

El listado de sesiones aparece filtrado por fecha. Por defecto aparece el listado 'Todas las próximas sesiones', por lo que deberíamos activar el filtro 'Todas las sesiones anteriores' para localizar aquellas cuya fecha de activación terminó.



3. Una vez localizada la sesión, desplegamos el menú contextual en los ··· de la derecha y seleccionamos 'Ver informes'



4. Seleccionamos la sesión concreta dentro del listado de informes y seleccionamos 'Ver informe'



5. Cuando accedemos al siguiente listado, podremos 'Exportar a .csv', lo que nos permitirá descargar un archivo que será el que enviemos a administración para el control de asistencia.



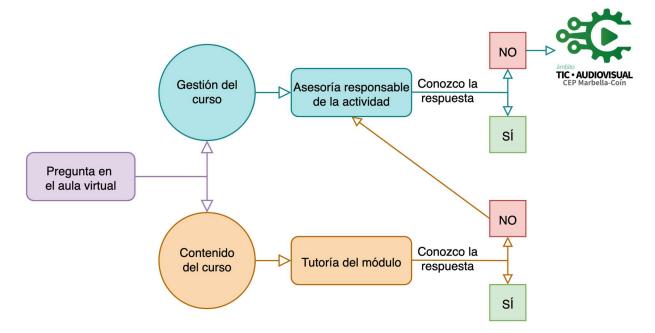
4.3.6 PROBLEMAS DE ACCESO DE LOS PARTICIPANTES

En ocasiones se produce alguna circunstancia administrativa que impide el correcto acceso al Aula por parte de algún participante -por ejemplo, interinos que vuelven a la bolsa y no tienen destino en el momento de inicio del curso-, son ellos/as mismos/as quienes se encargan de realizar la gestión.

Hay que indicarles que para solucionar el problema de acceso al curso envíe un mensaje a <u>aulaformacionprofesorado.ced@juntadeandalucia.es</u> explicando la situación. Pueden añadir información como el nombre y código del curso en concreto.

4.4 RESPUESTA DE MENSAJES ENVIADOS EN EL AULA VIRTUAL

En el módulo Inicio de cada actividad deberán constar los datos de contacto de la asesoría responsable de la actividad así como de las tutorías para facilitar la resolución de consultas de los participantes.



5. GRABACIÓN EN VÍDEO DE LAS SESIONES

5.1 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA GRABACIÓN

En cumplimiento de la LOPD es necesario informar a los participantes de una actividad de que se va a proceder a la grabación de las mismas y solicitar su consentimiento expreso activo. Por tanto, no es suficiente con incluir la información de que la sesión será grabada en las observaciones de la ficha de la actividad, ya que esto sería considerado un consentimiento pasivo y no se ajustaría a la legislación vigente.

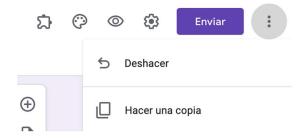
Para ello se ha habilitado un formulario que podéis encontrar en la carpeta Protocolos del compartido donde se informa del tratamiento que recibirán los datos para que los participantes la acepten consignando su nombre, centro y DNI.

Es importante tener en cuenta que el consentimiento no está vinculado a la persona, sino a su participación en una actividad determinada, por lo que será necesario repetir el procedimiento en todas las actividades que incluyan grabación de vídeo.

Este consentimiento puede ser enviado con anterioridad al inicio del curso o, al menos, al inicio de la primera sesión.

El proceso consiste en:

- 1. Acudir a la carpeta Protocolos y abrir el documento llamado CONSENTIMIENTO INFORMADO.
- 2. Desplegar el menú superior del documento y pulsar sobre 'Hacer una copia'.



3. Enviar a los participantes el formulario que hemos copiado en nuestra unidad de Google Drive y personalizado con los datos de la actividad.



¿Qué ocurre si alguien no presta su consentimiento?

Eso no impide que se grabe la sesión, sino que tenemos que tratar diferente sus datos.

- Habría que facilitarle un acceso de invitado a la sesión. Esto ya es así cuando utilizamos nuestra sala de videoconferencias, pero si se hace a través de Moodle entraría con sus datos extraídos del usuario iDea y no sería anónimo.
- Para el acceso debe identificarse con un alias acordado previamente con la asesoría para después poder identificarlo en el informe de asistencia.
- Se le indicará que no encienda su cámara para evitar tener que eliminar su imagen mediante la edición de vídeo.

5.2 GRABACIÓN DE LA SESIÓN

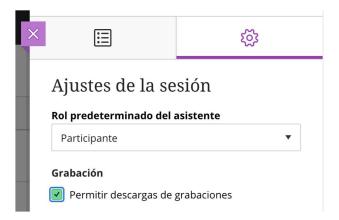
Todas las sesiones pueden grabarse desde el menú superior izquierdo de la propia sesión.



Por defecto las grabaciones se almacenan en el servidor. Para poder descargarlas, consulta el siguiente apartado

5.3 DESCARGA DE VÍDEOS DE LAS SESIONES

Para poder optar a esto, lo primero es habilitar esta opción en la configuración de la sala de videoconferencias antes de la celebración de la sesión.



Con posterioridad a la sesión y habiendo transcurrido el tiempo suficiente para que el servidor procese la grabación (puede pasar hasta una hora), este podrá descargarse de las grabaciones de la sala.

Para acceder a ellas, desde la página inicial del listado de sesiones, sin necesidad de acceder a ninguna de ellas, podremos desplegar el menú superior izquierdo para acceder al listado de grabaciones, donde tendremos que localizar el título de la sesión.



Desplegando el menú contextual en los ··· accederemos a las opciones para ver o descargar la sesión, cambiar su nombre en los ajustes, copiar el enlace o agregar origen de subtítulos.



6. PROCEDIMIENTOS PARA EL ASESOR DE CURSOS REGIONALES DE TELEFORMACIÓN

6.1 Previos

- □ Asignación por parte de SSCC
- □ Confirmación de disponibilidad de los ponentes
- □ Introducción del personal agregado
- □ Revisión del curso junto con los ponentes
- □ Revisión de la agenda del curso

6.2 Presentación

Presentación Asesorías: Cuando desde SSCC se avise mediante el foro de coordinación del curso,
 la asesoría debe revisar las fechas de las agendas de los cursos, e inaugurarlo enviando un mensaje

Estimados/as compañeros/as:

Bienvenidos al curso ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS (SECUNDARIA Y BACHILLERATO) (20W9923AV092) en el Aula Virtual de Formación del Profesorado. Soy Alberto Corpas Martos, asesor de formación del ámbito lingüístico del CEP Marbella-Coín. Durante este curso os acompañaré haciéndome cargo de la parte administrativa.

Para acceder al mismo debe seguir los siguientes pasos:

- Haga clic en el siguiente enlace para abrir la página principal: https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/
- Identifíquese con su usuario y contraseña de Séneca en el bloque "Entrar" de la columna izquierda.
- Haga clic en la opción "Mis cursos" del menú principal.
- Haga clic en el enlace con el nombre del curso, y accederá a la página principal del mismo.

Si tiene algún problema de acceso al curso envíe un mensaje a aulaformacionprofesorado.ced@juntadeandalucia.es

Cuando acceda al Aula por primera vez debe revisar el correo electrónico que figura en su ficha de usuario y, si es necesario, actualizarlo, ya que de otro modo no le llegarán los mensajes enviados desde el curso. Si su correo es de Yahoo, le aconsejamos que lo cambie por otro, pues bloquea la recepción de mensajes del

Aula.

En el curso "ABP. APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS (SECUNDARIA Y BACHILLERATO) (20W9923AV092)", contamos con Antonio Garrido de la Guía y Marcos Cadenato Matía como tutores, que os van a acompañar y guiar durante todo el desarrollo. Recibiréis de ellos apoyo, asesoramiento y ayuda en todo lo que necesitéis. Próximamente se presentarán en el foro "Nos presentamos". Si os surge cualquier dificultad, contactad con ellos e intentarán resolverla a la mayor brevedad posible.

Esperamos que se cumplan vuestras expectativas. Estamos seguros de que esta actividad de teleformación nos permitirá compartir y enriquecernos de forma que aprendamos entre todos/as.

Importante: Recuerde que debe presentarse en el foro "Nos presentamos" y realizar al menos la primera actividad del módulo siguiente al de Inicio antes de 15 días, puesto que la inactividad en el curso durante los primeros 15 días se entenderá como abandono del mismo y provocará su baja.

jÁnimo! ¡Arrancamos!

6.3 Bajas y altas

- Pasados 15 días desde la apertura del curso, deberéis proceder a dar de baja a los participantes que no se hayan presentado ni realizado la primera actividad del módulo siguiente al de Inicio. (En los cursos de 15 y 20 horas NO SE REALIZARÁN ALTAS NI BAJAS)
 - o Antes de proceder, consultar a los tutores
 - o Enviar correo a los rezagados animando a su participación
- Consulta de la lista de espera: se especifica si es la de Séneca y la creada por SSCC
- □ Desmatricular en el aula virtual al participante que solicita baja o está inactivo.
- □ Localizar el primer participante de la lista de espera. Hay que verificar que no se le ha llamado en espera para otro curso, para lo que:
 - o Se comprobará en el listado que se ha enviado, que su DNI no está en espera en otro curso.
 - En caso de que sí lo esté, se comprobará en el AVFP que no se le ha matriculado en ese curso.
 - Ponerse en contacto por teléfono o correo con dicha persona. Un modelo de correo sería el siguiente:

Buenas tardes,	_
Ha quedado una plaza libre en el curso:	

Usted es la primera persona de la lista de espera. ¿Continúa queriendo realizar el curso?

En caso afirmativo, para poder realizar la adjudicación:

Si usted no ha entrado nunca en el aula virtual, debe acceder a la siguiente dirección

https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/usando su usuario y contraseña de Séneca para que automáticamente se le cree su usuario. Debe, así mismo, notificar que ha accedido respondiendo a este correo a la mayor brevedad. Tendrá acceso al curso en un plazo máximo de 1 día hábil tras haber notificado el acceso al aula virtual. Si en 48 horas no nos responde, buscaremos a la siguiente persona de la lista.

Si usted ya ha sido usuario del aula en otras ocasiones basta con que conteste a este correo a la mayor brevedad. Tendrá acceso al curso en un plazo máximo de 1 día hábil tras su respuesta. Si en 48 horas no nos responde, buscaremos a la siguiente persona de la lista.

Saludos

- □ Una vez superados los primeros 15 días del curso no podrán matricularse nuevos participantes, aunque haya más renuncias.
- □ Cuando esté confirmado, habrá que adjudicar al nuevo participante la actividad en Séneca, dando de baja al antiguo. Además, deberá:
 - o Matricularlo en el curso en el mismo grupo que estaba la persona que ha causado la baja.
 - Comunicar al tutor o tutora la persona que se ha matriculado para que le envíe el mensaje de presentación.

6.4 NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

□ La tutoría o asesoría que detecte algún error o incidencia en el curso, pondrá un mensaje en el foro "Nuevas incidencias" especificando el curso en el que se ha detectado la misma, y hará una descripción detallada para que el coordinador pueda solucionar la misma.

6.5 FINALIZACIÓN DEL CURSO

Mensaje de finalización: La asesoría responsable enviará un mensaje de cierre a través del Foro de Novedades agradeciendo la participación, e indicando que el curso ha finalizado. Buenas tardes,

Antes de dar por finalizado el curso, me gustaría agradecer a todos/as vuestra participación en el mismo. Espero que esta formación haya cubierto vuestras expectativas y hayáis aprendido nuevas estrategias metodológicas que poner en práctica en vuestro día a día en el aula.

Agradezco públicamente su buena labor y disposición a los tutores y os felicito a todos por el buen trabajo realizado en estos momentos extraños.

Un cordial saludos a todos/as

- Ampliación del curso: Excepcionalmente y por motivos justificados. Esta ampliación debe decidirse entre asesoría y tutoría en el Foro de Gestión y, como máximo, será de una semana. Una vez acordado, los tutores y tutoras de cada grupo entrarán en el Buzón de incidencias del Módulo Gestión, y en el foro "Notificación de periodos extraordinarios" añadirán un tema nuevo que se llame "Ampliación de plazo Grupo (letra del grupo) Curso (nombre o código del curso)" indicando el nombre y apellidos de cada uno de los participantes a los que se ampliará el plazo, participante. A dichos participantes se les deberá habilitar para entregar las tareas que queden pendientes. Cuestionarios de valoración del curso: Tanto las asesorías como las tutorías, deben rellenar el cuestionario correspondiente que hay en el módulo "Gestión".
- Gestión del curso: Una vez que haya pasado el período extra que se haya concedido, la asesoría procederá a ocultar el curso. (Moodle: página principal del curso>editar ajustes>visibilidad)
- Actas: La asesoría generará un acta por cada grupo que tenga el curso y las subirá a la carpeta de "Actas listas para firmar". Las tutorías se las descargarán, verificarán que los participantes han finalizado todas las actividades obligatorias, las firmarán y las subirán a la carpeta "Actas firmadas". Se comunicará a SSCC que el procedimiento ha finalizado mediante correo electrónico.
- Certificación y pago: La asesoría certificará en Séneca a los participantes correspondientes y procederá al pago de las tutorías, siguiendo la regla establecida para dicho pago.
- Baremación y certificación de personal agregado. Primero hay que cumplimentar la baremación de cada ponente, sin olvidar seleccionar guardar baremación, y posteriormente la certificación, seleccionando para ello los certificados que queremos y eligiendo la opción generar certificados. Los certificados generados van a la bandeja de documentos solicitados. Se llega a ellos pinchando en Utilidades/Documentos solicitados, y desde ahí se envían a la bandeja de firmas del/ la Secretario/a. Una vez firmados, los certificados no se pueden anular más que a través de una Diligencia, que solo puede hacer el/la Secretario/a del CEP.

En la baremación, no están activos los campos Capacidad de comunicación e Interés de la ponencia, solo habrá que realizar la Valoración Global.

- □ Envío de certificados a personal agregado sin perfil en séneca. No debemos olvidar hacer llegar los certificados a aquel personal agregado que no tiene acceso a SENECA, descargándolos, y enviándolos a los ponentes a través de un correo electrónico.
- Memoria asesoría en Séneca. La asesoría responsable debe rellenar en Séneca las pestañas Seguimiento y Evaluación. En seguimiento, se deben cumplimentar los dos apartados:
 - Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
 - Resultados obtenidos tras dichas actuaciones

En la pestaña Evaluación, la asesoría valorará tanto a los ponentes como asistentes, teniendo en cuenta los ítems establecidos en la misma. Además, trasladará la valoración de los asistentes respecto a las ponencias, así como a la organización, diseño de la actividad y documentación recibida

□ Introducción de datos estadísticos en documento compartido.

COMPROBACIONES NECESARIAS EN CURSOS TELEMÁTICOS



ASUNTO	CUÁNDO	OBSERVACIONES				
CREACIÓN DEL AULA	AL CREAR LA ACTIVIDAD	- Teresa incluirá a la asesoría - La asesoría responsable de la actividad matricula autores con permisos de edición				
CARGA DE PARTICIPANTES	AL MENOS 1 SEMANA ANTES DEL INICIO	- Teresa confirmará que todo está correcto				

ANTES DE HACER EL CURSO VISIBLE



PESTAÑA INICIO

✓ Editar la guía del curso con los datos de la actividad formativa



PESTAÑA FIN - Ocultamos lo que no utilicemos

- √ Cuestionario de valoración del curso
- ✓ Documentación completa del curso
- ✓ Para saber más
- ✓ Autoría y licencia

GRUPOS

✓ Desde el engranaje del apartado **Participantes**, seleccionar la opción **Grupos**. Pueden generarse automática o manualmente.

<u>SIEMPRE CREAMOS GRUPOS, AUNQUE SEA SOLO UNO</u>



✓ En los **Ajustes del curso,** desplegar la opción **Grupos** y configurar:





CHEQUEAR PESTAÑAS Y RECURSOS VISIBLES SEGÚN SESIONES



TRAS HACER EL CURSO VISIBLE

- ✓ FORO NOVEDADES Y COMUNICACIONES: Presentación de la asesoría
- ✓ FORO <u>0.3 NOS PRESENTAMOS</u>: Presentación de los tutores

Comprobaciones revisadas a 28 de octubre de 2020

Cómo participar en una reunión virtual de una actividad formativa

Accede a tu curso a través del aula virtual: https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado



Utiliza Google Chrome para asegurarte el buen funcionamiento de las herramientas



2

Localiza la sección del curso donde se utilizará la videoconfencia, verás la fecha y hora programadas.

Sala de videoconferencias del curso





Accede pinchando sobre el nombre de la sesión y únete a la sala de reuniones virtual.

→ Unirse a la sesión

El navegador pide confirmación sobre el uso del micrófono para el audio y la cámara para el vídeo. Acéptalos, la sala te permite elegir los dispositivos y probar su funcionamiento.



USO DE LA SALA DE REUNIONES VIRTUAL CEP MARBELLA-COÍN



1

Enlace de acceso

Recibirás de la asesoría responsable de la actividad un enlace en el correo electrónico para unirte a la sala de reuniones virtual



2

Abre tu navegador

Accede al enlace a través de tu navegador de Internet. El mejor funcionamiento se obtiene a través de Google Chrome



Idéntificate

Para poder certificarte correctamente deberás acceder escribiendo <u>sin tildes</u>:
TUS APELLIDOS, TU NOMBRE



4

Uso de audio

El navegador te preguntará sobre el uso del micrófono (acéptalo) y la sala te permite elegir y probar su funcionamiento



5

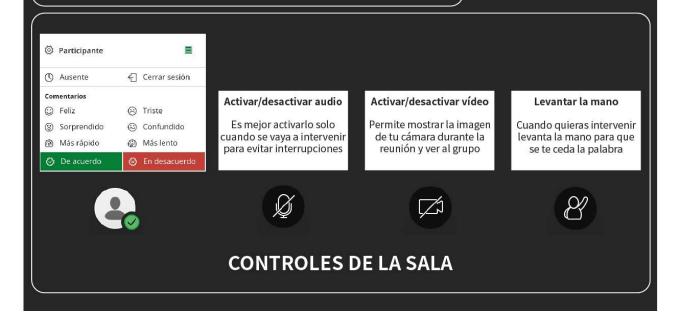
Uso de vídeo

El navegador te preguntará sobre el uso de la cámara (acéptalo) y la sala te permite elegir y probar su funcionamiento









INFORME ASESORÍA SOBRE SESIÓN FORMATIVA EN VIDEOCONFERENCIA

, como asesoría responsable de la actividad con código, informa que: - Con fechas
 se han celebrado las sesiones formativas del curso en la sala de videoconferencias del Aula Virtual CEP Marbella-Coín con una duración de horas.
- Se adjuntan los listados de las personas que asistieron a cada una de las sesiones y el detalle de la duración de su conexión diaria.
Y para que así conste, a efectos de control de asistencia, firmo el presente informe en Marbella a de 2020.
La asesoría responsable



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CEP MARBELLA-COÍN OCTUBRE 2021

1 CAPÍTULO 1:

IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

 IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO Nombre, titularidad y emplazamiento del centro 									
FICHA 1.1 Datos generales de identificación									
Nombre del centro	o De Marbella-Coín								
Código del centro	el centro 29200026								
Dirección	Dirección Calle José Iturbi, s/n								
Localidad	Marbella Provincia Málaga						álaga		
C.P.	29600	29600 Teléfono 1		951973461 Teld		Teléfono 2 976461			
E-mail	secretariavirtual@cep-marbellac	coin.org	Fax		Fax	95	1973487		
Titularidad del edificio	Consejería de Educación		Tipo Público						
Denominación de la actividad del Centro del Profesorado Centro (1)									
Centros y servicios educativos exentos de elaborar un Plan de Autoprotección propio, siempre que exista otro Plan General de Autoprotección del edificio donde estén ubicados, debiendo estar integrados en él. Si no fuera así, en cualquier caso, deberán disponer de un Plan de Actuación ante Emergencias.				o de E	ducación perr	nane	ente		

1.2. Dirección del Plan

FICHA 1.2.

Responsable del Plan de Autoprotección

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

P	Teléfono	
Responsable:	Rosa María Arcos de Torres	
Suplente 1:	Salvador Rueda García	
Suplente 2:	Juan Bueno Jiménez	677905433

Observaciones:

Rosa María Arcos de Torres: Directora

Salvador Rueda García: Secretario de la comisión

Juan Bueno Jiménez: Responsable del Plan de Autoprotección

Inés Gómez Araujo (697952307): Suplente

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

FICHA 1.3.1.

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Aportaciones del centro (o servicio):

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto, el Plan debe ser un instrumento que, basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

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

FICHA 1.3.2.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias. Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

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

Otros a determinar por el centro (o servicio):

Otros objetivos destacables:

- Prever y prevenir.
- Neutralizar emergencias con medios materiales.
- Garantizar la evacuación del centro.
- Informar a los ocupantes.
- Disponer de medios humanos organizados, formados y adiestrados.
- Comunicación y ayudas exteriores.
- Minimizar los daños materiales en las instalaciones.
- Constancia en la prevención.

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

FICHA 1.3.3.

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

DESCRIPCIÓN:

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

I Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el director o directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

Particularidades del centro o servicio educativo en el proceso de elaboración y aprobación del Plan: El centro de profesorado Marbella-Coín al igual que otros centros de su categoría, acoge a bastantes personas ajenas a la plantilla fija del centro cuándo se imparten cursos o jornadas por lo que es conveniente tener en cuenta estas peculiaridades en caso de que se produzca una posible emergencia y por ello contemplarlo en nuestro Plan de autoprotección estas fluctuaciones de personas.

2CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

FICHA 2.1.1.

El centro, actividades y usos

Se adjunta en Anexo III planos o croquis de la situación de los edificios en el emplazamiento.

1) Ciclos formativos y cualquiera de las actividades específicas que se realizan en el edificio.

N.º Edificios	2		m	² de solar	del ce	ntro	760	7				
Nombre del edificio	Nún	iero	Superficie m ² Actividad general ⁽¹⁾			Superficie m ²		Actividad general (1)				
EDIFICIO 1	1		786			Gestión y administración de actividades			Gestión y administración de act			tividades
Año real de construcción del edificio	1978		Año estimado (si no se conoce)			Año de la última reforma		2010				
Nombre del edificio	N	lúmero	Superficie m ²		Actividad genera			1(1)				
EDIFICIO 2	2		496			Cursos y Jornadas						
Año real de construcción del edificio	1978	Año estir se conoc	mado (si no e)			1	año de la ltima reforma	2010				

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO 2.1. Actividades y usos

FICHA 2.1.2.

El centro, actividades y usos

Se describen cada una de las aulas y dependencias de cada edificio y planta indicando sus actividades y usos específicos (laboratorios, talleres, etc. y actividad de los mismos).

(1) Otras plantas: castillete, terraza, etc.

(Para cada uno de los edificios del Co		entro) Número	Nombre
		Edificio 1	EDIFICIO 1
	Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m ²
Planta P-2			
Planta P-1			
Planta P0			
Planta P1	12	2 AULAS, 5 DESPACHOS, DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y 3 ASEOS	393
Planta P2	8	3 DESPACHOS, 2 AULAS, BIBLIOTECA, OFFICE Y ASEO	393
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)			
		Número	Nombre
		Edificio 2	EDIFICIO 2
	Dependencias	Actividad específica en su caso	Superficie m ²
Planta P-2			
Planta P-1			
Planta P0			
Planta P1	3	AULA Y 2 ASEOS	248

P2	4 planta	AULA, SALÓN DE ACTOS Y 2 ASEOS	248
Planta P3			
Planta P4			
Otras (1)			

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO 2.1. Actividades y usos FICHA 2.1.3. Actividades y horarios Se debe especificar el horario en el que son ocupadas las instalaciones con actividades extraescolares y complementarias (según los planes que tenga el Centro y la jornada laboral), así como la ocupación en el horario de vacaciones o festivo. Descripción de la actividad Asesoramiento y formación al profesorado del centro HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO) 09:00 Mañana especificar franja horaria: desde hasta 15:00 **Tarde** 16:00 20:00 especificar franja horaria: desde hasta Noche especificar franja horaria: desde hasta Lunes a Jueves: Ininterrumpidamente de 9 a 20h Viernes: De 9 a 15h Observaciones HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO) Dispone del Plan de apoyo a las familias Dispone del Plan de Deporte escolar **Otros Planes** Mañana especificar franja horaria: desde hasta **Tarde** especificar franja horaria: desde hasta **Noche** especificar franja horaria: desde hasta **Edificio: Observaciones** Planta: (Breve descripción de la Lugar de ubicación: actividad) Número de personas afectadas: HORARIO DE ACTIVIDADES EN PERIODO VACACIONAL Y FESTIVO Reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio 0 de 2007, Decreto 195/2007 de 26 de junio. Número de Especificar el tipo de actividad: actividades Administrativa, deportiva, colonia, etc. Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración:

- 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
- 2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.1.

Clasificación de los edificios del centro

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

Clasificación de los edificios de uso docente:

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

		Número		Nombre	Clasificación
Edificio	1		EDIFICIO 1		Grupo 0
		Número		Nombre	Clasificación
Edificio	2		EDIFICIO 2		Grupo 0

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.2. Espacios de uso común Los datos sobre los espacios de uso común del Centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son: Dispone el Centro de cocina Número de cocinas Número de talleres Dispone el Centro de Taller Número de comedores Dispone el Centro de Comedor Número de bibliotecas Dispone el Centro de Biblioteca Dispone el Centro de Laboratorio Número de laboratorios Número de aulas ordinarias Dispone el Centro de Aula ordinaria Dispone el Centro de Sala de Espera Número de salas de espera Dispone el Centro de Otros Despachos Número de otros despachos Dispone el Centro de Aula de Tecnología Número de aulas de tecnología Dispone el Centro de Sala de profesores Número de salas de profesores Dispone el Centro de Aula de Informática Número de aulas de informática Dispone el Centro de Pista polideportiva Número de pistas polideportivas Dispone el Centro de Secretaría y archivo Número de secretarías y archivos 1 Dispone el Centro de Despacho de dirección Número de despachos de dirección 1 Dispone el Centro de Aulas de pequeño grupo Número de aulas de pequeño grupo Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas Número de laboratorio de idiomas Dispone el Centro de Aula de plástica o Número de aulas de plástica o dibujo dibujo Dispone el Centro de Tutoría, departamento o Número de tutorías, departamentos o seminario seminarios Dispone el Centro de Sala de APA o Número de salas de APA o asociaciones de asociaciones de alumnos alumnos Dispone el Centro de gimnasio cubierto Número de vestuarios 0 Dispone de vestuarios Número de duchas

Dispone de aseos	~/*	Númei	8				
	Super						
	Capac						
				ļ			
Dispone de salón de actos o de usos múltiples	-	/	Número de duchas				
Dispone el salón de aseos cercanos	-	/	Número de aseos		2		
	Su	perficie	aproximada del mismo en m ²		100		
		Capac	idad aproximada de personas		80		
Dispone de aula específica de música							
Está insonorizada							
Dispone de señal luminosa de alarma							
Si es residencial, número de habitaciones							
Dispone de otros locales de reunión o espacios de uso común (biblioteca, comedor, cafetería, etc) con capacidad para más de 50							
personas							
Tipo de Local	CAP	ILLA					
Aforo							
Disponen de señales luminosas							
Tienen puerta de salida de emergencia							
Tipo de Local	CAFI	ETERÍA		1			
Aforo							
Disponen de señales luminosas							
Tienen puerta de salida de emergencia							
Tipo de Local	OTR	OS					
Aforo							
Disponen de señales luminosas							
Tienen puerta de salida de emergencia							
Observaciones adicionales sobre locales							

2. DESCRIPC 2.2. dependence					Y SU ENTOI	RNO				
FICHA 2.2.3. Estructura (1), ce	erramie	nto (2),	cub	ierta (3) y característica	as				
Los datos constructiv	vos (cara	cterísticas	con	structiva	s) del centro son:					
(2) Cerramient	to: vertic	al que cie	rra y	termina	ción a un edificio, e el edificio por la pa nita y aísla el edific	arte exterior.				azotea).
(Para cada uno de los edificios del Centro) Número					Nombre					
		Edific	cio	1		EDIFICIO	1			
	Hormig	gón armad	lo			\checkmark				
	Metálic	ca								
Tipo de estructura Mi		a								
Otro (especificar)										
De fábrica do Otro (especificar)				e ladrillo						·/*
		C	Cubie	erta no tr	ransitable				√′	
Tipo de cubierta Cubierta transita			sitable u horizontal							
CARACTERÍSTICAS						Núme	ero	•		
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio										
Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia										
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas					~					
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)										
Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas										
Si dispone de salón de actos, número de asientos										
					Número		Noi	mbre		

		Edificio	2	EDIFICIO 2			
	Hormig	ón armado			~		
	Metálic	a					
Tipo de estructura	Mixta						
	Otro (especit	ficar)					
		De fábrica	de ladrillo			~	
Tipo de cerramiento		Otro (espe	cificar)				
Tipo de cubierta		Cubierta r	no transitable		~		
		Cubierta t	ransitable u horizontal				
CARACTERÍSTICA		Número					
Dispone de escaleras							
Indicar si estas escal							
El edificio permite e							
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)							
Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas							
Si dispone de salón o	80						

 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO dependencias e instalaciones 	
FICHA 2.2.4. Altura y huecos verticales del edificio	
Las plantas, ascensores, montacargas y huecos verticales del centro son:	

(1) Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso (2) Huecos Verticales. Son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.									
(Para cada uno de	los edificios del Centr	0)		Nombre	Numero				
	Е	dificio	EDIFICIO 1		1				
N.º de plantas sobre (Indicar el número de p planta de acceso se tom	lantas sobre la rasante				s de una				
N.º de plantas bajo ra (Indicar el número de p		planta	de acceso prin	cipal)	0				
El edificio dispone	de ascensores		Indicar no	imero de ascenso	res				
Los ascensores está	n en uso								
Los ascensores tier	nen candado o llave								
Indicar número	de ascensores con telé	fono in	terno y línea i	ndependiente					
	A/M1 va de la		a la	planta					
G 1	A/M2 va de la planta			a la					
recorrido de los A/M3 va de la a los ascensores / planta montacargas									
	A/M4 va de la		a la	planta					
M5 va de la planta a la									
Huecos verticales de ir	nstalaciones (lugares po	or los qu	ue discurren el	cableado, tubería	as, etc.) (2)				
Indicar N.º de huec	os verticales del edific	io							
	H1 va de la planta			a la					
Huecos verticales de las instalaciones	H2 va de la planta			a la					
	H3 va de la planta			a la					
	H4 va de la planta			a la					
	H5 va de la planta			a la					

				Nombre		Numero			
	Ec	lificio	EDIFICIO 2			2			
N.º de plantas sobre rasante (1) 2 (Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia).									
N.º de plantas bajo rasante (Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal)									
El edificio dispone de ascensores Indicar número de ascensores									
Los ascensores esta	Los ascensores están en uso								
Los ascensores tie	nen candado o llave								
Indicar número	o de ascensores con telé	fono inte	erno y línea i	ndependiente					
	A/M1 va de la		a la	planta					
	A/M2 va de la			a la					
Concretar el	planta								
recorrido de los A/ montacargas	M3 va de la	a los	ascens	ores / p	olanta				
3	A/M4 va de la		a la	planta					
	M5 va de la planta			a la					
Huecos verticales de i	instalaciones (lugares po	r los qu	e discurren e	l cableado, tu	berías, etc.)				
Indicar N.º de huecos	verticales del edificio								
	H1 va de la planta			a la					
	H2 va de la planta			a la					
Huecos verticales de las instalaciones	H3 va de la planta			a la					
	H4 va de la planta			a la					
	H5 va de la planta			a la					

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.2. Dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.5. Escaleras

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación. Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes: (1) Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas. (2) Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño. (3) Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón. (4) Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo. (*) Si el edificio tiene más de 5 escaleras rellene la información pertinente en el campo "Resto de Escaleras" (Para cada uno de los edificios del Centro) Número Nombre Edificio EDIFICIO 1 Indicar número de escaleras del edificio 1 Dimensiones / Información Escalera 1 va de la planta Discurre por el interior del edificio a la planta Ancho útil Son protegidas (4) Altura 1 tiene banda antideslizante (1) 2 Tiene barandilla 2.00 3.00 Tiene tabica (3) o contrahuella (2) Escalera 2 va de la planta Discurre por el interior del edificio a la planta Ancho útil Son protegidas (4) Altura Tiene banda antideslizante (1) Tiene barandilla Tiene tabica (3) o contrahuella (2) Escalera 3 va de la planta Discurre por el interior del edificio a la planta Ancho útil Son protegidas (4) Altura Tiene banda antideslizante (1) Tiene barandilla Tiene tabica (3) o contrahuella (2) Escalera 4 va de la planta Discurre por el interior del edificio a la planta Ancho útil Son protegidas (4) Altura Tiene banda antideslizante (1) Tiene barandilla

	Tiene tabica (3) o contrahuella (2)	
	Discurre por el interior del edificio	
Escalera 5 va de la planta a la planta	Son protegidas (4)	
Ancho útil Altura	Tiene banda antideslizante (1)	
	Tiene barandilla	
	Tiene tabica (3) o contrahuella (2)	
Resto de escaleras		

	Número	Nombre
	Edificio 2	EDIFICIO 2
Indicar número de escalera	as del edificio 1	Dimensiones / Información
Escalera 1 va de la	Discurre por el interior del edificio	~
planta a la planta Ancho útil	Son protegidas (4)	
Altura 1	Tiene banda antideslizante (1)	✓
1.10	Tiene barandilla	✓
2.00	Tiene tabica (3) o contrahuella (2)	✓
Escalera 2 va de la	Discurre por el interior del edificio	
planta a la planta Ancho útil	Son protegidas (4)	
Altura	Tiene banda antideslizante (1)	
	Tiene barandilla	
	Tiene tabica (3) o contrahuella (2)	
	Discurre por el interior del edificio	
Escalera 3 va de la planta a la planta	Son protegidas (4)	
Ancho útil Altura	Tiene banda antideslizante (1)	
	Tiene barandilla	
	Tiene tabica (3) o contrahuella (2)	
Escalera 4 va de la	Discurre por el interior del edificio	
planta a la planta	Son protegidas (4)	

Ancho úti Altura	il	Tie	ne banda an	deslizante (1)							
			F	Гі	ene barandilla						
Tien			ene tabica (3) o contrahuella (2)								
Escalera 5 va d	le la	Discurre p	por el interio	or	del edificio						
planta a la pla Ancho úti			Son protegidas (4)								
Altura		Tie	ne banda an	tic	deslizante (1)						
				Гі	ene barandilla						
		Tiene ta	abica (3) o co	on	trahuella (2)						
Resto de escalera	s										
2. DESCRI	PCIÓN	N DFL	CENTI	₹	O Y SU F	NTOR	NC)			
2.2. depen											
FICHA 2.2.6. Instalaciones		etidas									
Las característic	cas de alg	junos ele	mentos de	la	as instalacion	es que dis _l	oor	e el ce	ntro sor	:	
(1) Acometida. I una conducción			ue se deriv	/a	hacia un edif	ficio u otro	lug	jar part	e del flu	do que circu	ıla por
Edificio											
Nombre	EDIFICIO	1						Núme	ro	1	
Punto de acom	retida(1)	eléctrica	1								
Ubicación o acometida	de la	Edificio	1								
Potencia contra	tada										
Interruptor de	e corte	~	Ubicad	cić	ón	Planta baja exterior (en plano 1 almacén nº 2)				า nº	
Punto de acom	netida de	agua									
Ubicación de la	acometid	a Ed	lificio 1								
Caudal		·			Diámetro de	la acometi	da				
Llave de corte g	Llave de corte general Ubicación										
Punto de acom	netida de	gas can	alizado (g	as	s ciudad)						
Ubicación de acometida	e la										
Llave de corte g	jeneral			ι	Jbicación						
Otras acometidas				ι	Jbicación						

Edificio											
Nombre	EDIFICI	EDIFICIO 2 Número 2									
Punto de aco	ometida (1) eléctric	a								
Ubicación do acometida	e la	La ac	cometida	general	se en	ocuentra	ı				
Potencia con	ıtratada										
Interruptor d	le corte			Ubica	ción						
Punto de aco	metida de	agua									
Ubicación acometida	de	la									
Caudal]	Diám	etro de	la aco	etida			
Llave de cor	te general			Ubicaci	ón						
Punto de aco	ometida de	gas cana	alizado (g	gas ciuda	ad)						
Ubicación de la acometida											
Llave de corte general					Ubicación	ı					
Otras acome	tidas						Ubicación	1			

	2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO 2.3. Clasificación de usuarios							
	FICHA 2.3. Identificación de las personas usuarias							
Las c	Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:							
Apor	ciones del centro							
No t	nemos alumnado. Todas las personas somos adultas.							
	ESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO Entorno del centro							
	A 2.4.1. ción urbanística del centro							
El ce	ro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:							
	Ubicación urbanística del Centro (pueden cumplirse varias opciones ya sea por ser un Centro con varios edificios o por cualquier otra circunstancia)							
1	Edificio fuera del casco urbano, aislado y de uso exclusivo							
2	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes							
3	Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes		200					
4	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad similar							
5	Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad distinto							
6	Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso independiente y exclusivo							
7	7 Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso compartido							
8	8 En varios edificios, en diferentes solares o manzanas							
9	En varios edificios, pero en el mismo solar o manzana		~					
10	Otros							

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO 2.4. Entorno del centro						
FICHA 2.4.2. Características del entorno						
Geología						
Hidrología						
Ecología						
Meteorología						
Sismicidad						
Otros						

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO 2.5. Accesos al centro FICHA 2.5.1. Accesibilidad al centro Los accesos al centro tienen las siguientes características: (Si es una puerta de acceso sin dintel se dejará la altura en blanco) Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano N.º La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles: 2 En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes Nombre calle José Iturbi s/n 2.04 Puerta 1 Ancho Alto 2.22 N.º de puertas de Puerta 2 Ancho Alto acceso: Puerta 3 Ancho Alto Dispone de huecos/ventanas practicables Tienen reja Alguna observación Anotar otras puertas distintas de las anteriores. Nombre calle Avenida Arroyo Primero 3.50 Puerta 1 Ancho Alto N.º de puertas de 2 Puerta 2 Ancho 4.00 Alto acceso: Puerta 3 Ancho Alto Dispone de huecos/ventanas practicables Tienen reja Alguna observación Anotar otras puertas distintas de las anteriores.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO 2.5. Accesos al centro FICHA 2.5.2. Accesos a los edificios Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de Se cumplimentará una FICHA para cada uno de los edificios del centro. Número Nombre Edificio EDIFICIO 1 1 Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia) Ancho útil Salida 1 1.40 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Ancho útil Salida 2 1.40 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Ancho útil Salida 3 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Número de salidas de uso exclusivo de emergencia: Ancho útil Salida 1 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Ancho útil Salida 2 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Ancho útil Salida 3 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Información sobre otras salidas: OTRAS SALIDAS DISPONIBLES EN EL CENTRO Número Nombre Edificio 2 EDIFICIO 2 Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia) Ancho útil 0.90 Salida 1 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Ancho útil 0.90 Salida 2 Sentido de apertura a favor de la evacuación (m.) Ancho útil

Sentido de apertura a favor de la evacuación

Salida 3

(m.)

Número de	Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:					
Salida 1	Ancho útil (m.)	Sentido de apertura a favor de la evacuación				
Salida 2	Ancho útil (m.)	Sentido de apertura a favor de la evacuación				
Salida 3	Ancho útil (m.)	Sentido de apertura a favor de la evacuación				

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.6. Planos de información general

FICHA 2.6.

Relación de planos y sus emplazamientos

Se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios, así como una breve descripción de los mismos.

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

Número	Título	Breve descripción del plano y la actividad (plano de situación, plano de edificio con aulas de, laboratorios de, talleres de, almacenes de productos de, cocinas, etc.)

Otros planos, indicando otros edificios o sedes al que pertenecen (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

- 01 SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO
- 02 EVACUACIÓN GENERAL
- 03 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 1. PLANTA BAJA
- 04 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 1. PLANTA ALTA
05 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 2. PLANTA BAJA
- 06 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 2. PLANTA ALTA
- 07 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 1. PLANTA BAJA
- 08 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 1. PLANTA ALTA09 EVACUACIÓN Y

ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 2. PLANTA BAJA

10 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 2. PLANTA ALTA

3 capítulo 3

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS 1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización 							
FICHA 3.1.1. Zonas o dependencia	FICHA 3.1.1. Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad						
Las zonas o dependencias	s de rie	sgo del centro son	:				
Riesgo o vulnerabilidad							
Gas ciudad							
Depósito de gasoil		Está enterrado		Se revisa periódicamente		Capacidad m3	
Depósito de gas		Está enterrado		Se revisa periódicamente		Capacidad m3	
Calderas a presión				Se revisa periódicamente			
Compresores (aire comprimido)				Se revisa periódicamente			
Botellas de gas comprimido				Se revisa periódicamente			
Cuarto eléctrico	~			Se revisa periódicamente	·/*		
Pararrayos				Se revisa periódicamente			
Productos de limpieza en un cuarto específico	✓			Se revisa periódicamente	~		
Cocina				Se revisa periódicamente			
Cuarto específico para almacén de productos de cocina				Se revisa periódicamente			
Almacén productos químicos				Se revisa periódicamente			

Equipos de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear		Indicar tipo/tipos		Se revisa periódicamente		
Talleres y/o laboratorios específicos		Indicar tipo/tipos		Se revisa periódicamente		
Zona de recogida y almacenamiento de residuos		0	rectamente la eliminación de óxicos o radiactivos.	residuos peligrosos,		
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio		Especificar				
Observaciones (N.º de calderas, depósitos, volúmenes de estos)						
Las aulas, talleres, laboratorios, dependencias, etc., de riesgo, deben quedar reflejados en el Plano de mapa de riesgos, como se describe en el apartado correspondiente.						

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

FICHA 3.1.2.

Zonas o dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

(1) Amplie la información de las diferentes localizaciones en el campo Ampliación Localizaciones

	Localización en el centro (1)				
Instalación de gas ciudad	NO HAY				
depósito de gasoil	NO HAY				
Depósito gas	NO HAY				
Calderas a presión	NO HAY				
Compresores (aire comprimido)	NO HAY				
otellas de gas comprimido NO HAY					
Cuadro eléctrico General	Planta 0, junto a la puerta de entrada del edificio Principal				
Cuadros eléctricos Secundarios	Repartidos por plantas y edificios. Ver planos				
Pararrayos	NO HAY				
Cuarto de los productos de limpieza	Planta 0, junto a conserjería y secretaria; 2º cuarto en planta 1 en almacén				
Cocina	NO HAY				
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	NO HAY				
Almacén de productos químicos	NO HAY				
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	NO HAY				
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear	NO HAY				
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio					
Ampliación Localizaciones					
Talleres, aulas y/o laboratorios o	específicos: Número 0				

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.2.

Riesgos propios y externos del centro

	Consecuencias	
		Consecucionas
Instalación de gas ciudad	Ej.: Explosión e incendio	
Depósito de gasoil	Ej.: Explosión e incendio	
Depósito gas	Ej.: Explosión e incendio	
Calderas a presión	Ej.: Explosión, incendio e inun	dación.
Compresores (aire comprimido)	Ej.: Explosión	
Botellas de gas comprimido	Ej.: Explosión e incendio	
Cuadros eléctricos:		
Cuadro General	Ej.: Explosión e incendio	
Cuadros Secundarios	Ej.: Explosión e incendio	
Pararrayos	Ej.: Radiación	
Cuarto de los productos de limpieza	Intoxicación e incendio.	
Cocina	Ej.: Caídas, incendios, explosiones y golpes.	
Cuarto específico para almacén de productos de cocina	Ej.: Caídas y golpes.	
Almacén de productos químicos	Ej.: Explosiones, incendios e in	ntoxicaciones.
Zona de recogida y almacenamiento de residuos	Ej.: Intoxicaciones e incendios	
Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear	Ej.: Radiación y electrocución.	
Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio		
Talleres, aulas y/o laboratorios específicos: Número 0		

3.2. Riesgos propios y externos del centro FICHA 3.2.4. Identificación de otros riesgos potenciales RIESGO CONSECUENCIAS RIESGOS NATURALES: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana Inundaciones Ahogamientos y golpes. Geológicos Atrapamientos, golpes y caídas. Sísmicos Atrapamientos, golpes y caídas. Meteorológicos (o climáticos) Golpes y caídas, golpes de calor, deshidratación. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías. Industriales Golpes, caídas e intoxicaciones. Transporte de Mercancías Peligrosas (T.M.P.) Nuclear RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas. Incendios (y hundimientos) Quemaduras, asfixias, golpes y caídas. Transportes Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias, etc. **Grandes Concentraciones** Atrapamientos y golpes. Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y Anomalías en suministros básicos caídas. Contaminación (no tecnológica) Asfixias e intoxicaciones. Actividades deportivas Golpes y caídas Epidemias y Plagas Biológicas (Enfermedades, COVID-19). Explosiones, incendios, golpes, caídas, asfixias, etc. Atentados

Accidentes y desapa	recidos	·/	Golpes, atrapamientos,	
Otros				
información general (tanto en los propio	Se identificarán los riesgos basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.			
3 IDENTIFIC	CACIÓN Y ANÁLIS	IS DI	FRIESGOS	
	ropios y externos del			
FICHA 3.2.5. Estimación y cor	nsecuencia del riesgo			
Riesgo Natural:	Inundaciones			
Estimación y consec	euencia del riesgo. Descripción	según l	a experiencia:	
Riesgo bajo. La consecuencia ser	na de lluvia por los pasillos forr ría de caída por resbalón. s fichas como ésta para todos lo		charcos frente a puerta de salida de emergencia.	
	<u> </u>	Js Hesg	os naturales.	
Riesgo Natural:	Geológicos			
Estimación y consec	euencia del riesgo. Descripción	según l	a experiencia:	
	zonas cubiertas con cemento o erra hay desniveles que pueder		de tierra o albero separadas por un desnivel de unos 10 car caídas.	
Riesgo Natural:	Sísmicos			
Estimación y consec	Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:			
Bajo riesgo de sismicidad.				
Riesgo Natural:	Riesgo Natural: Climático			
Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:				
Alto riesgo de deshidratación por las altas temperaturas que se alcanzan en el patio. Alto riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio.				
	CONSULTAR: Protocolo general actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales publicado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.			

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.6.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Tecnológico: Industriales

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo medio - bajo. Uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación.

Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos tecnológicos.

Riesgo Tecnológico: Transporte de Mercancías Peligrosas

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo bajo. Sólo existiría riesgo si se hace el repostaje de instalaciones en momento en los que el alumnado se encontrase en el patio o en la hora punta de salida o entrada al centro.

Riesgo Tecnológico: Nuclear

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Nulo o Muy bajo

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.2. Riesgos propios y externos del centro

FICHA 3.2.7.

Estimación y consecuencia del riesgo

Riesgo Antrópico:

Incendios y hundimientos

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo bajo. Las instalaciones disponen de extintores en los pasillos.

Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos antrópicos.

Riesgo Antrópico:

Transportes

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Riesgo bajo.

Desplazamientos en autobuses para realizar actividades complementarias o extraescolares. Desplazamientos de grupos andando por la localidad para realizar actividades complementarias o extraescolares.

Riesgo Antrópico: **Grandes Concentraciones** Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: Riesgo bajo. Celebraciones de Navidad, Día de Andalucía, Carnaval, fiesta del otoño, mercadillos solidarios, fiesta de fin de curso, etc. Riesgo Antrópico: Anomalías en suministros básicos Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: Riesgo bajo. Corte en el suministro de luz o de agua. Riesgo Antrópico: Contaminación (no tecnológica) Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: Riesgo Medio. Accidente en zonas industriales Riesgo Antrópico: Actividades deportivas Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: Riesgo Medio. Accidente durante el desarrollo de las clases de Educación Física o Psicomotricidad Riesgo Antrópico: Epidemias y Plagas Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: Contagio de enfermedades víricas, principalmente las transmitidas por vía respiratoria. Detección de posible caso por Coronavirus (COVID-19). Riesgo Moderado. Atentados Riesgo Antrópico: Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: Riesgo Bajo. Accidentes y desaparecidos Riesgo Antrópico: Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: Riesgo Bajo. Gasolinera cercana Riesgo Antrópico: (Otros)

Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia:

Probabilidad: BAJA Consecuencias: DAÑINAS

Nivel de riesgo: TOLERABLE

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

FICHA 3.3.1.

Identificación de personas usuarias

N de edificios del centro	2		
IV de edificios del centro		2	
(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre	
Edificio	1	EDIFICIO 1	
N.º Docentes		N.º Alumnado	
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios		N.º Personas discapacitadas	
Otros		Número	

Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc.) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc.)

En la planta baja de este edificio se encuentra situado el EOE de Marbella, por lo que en esta dependencia se recibe un gran número de visitas de personas ajenas al centro. Esta dependencia se encuentra en una zona muy cercana a la salida de emergencia por lo que no supone una situación de elevado riesgo.

En la planta baja también se encuentra situada la Secretaría del centro donde también se reciben vistas de personas externas al centro. Al igual que en el caso del EOE, la dependencia se encuentra situada junto a la puerta de salida del edificio.

Observaciones

	Número	Nombre
Edificio	2	EDIFICIO 2
N.º Docentes		N.º Alumnado
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes
N.º Personal de Administración y Servicios		N.º Personas discapacitadas
Otros		Número

Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc.) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc.)

Observaciones

Este edificio está destinado a la impartición de cursos y jornadas. El personal asistente a los mismos son usuarios habituales durante el tiempo que duran las actividades. No existiendo en este edificio apenas visita de personas no usuarias externas al centro.

La accesibilidad a este edificio es buena debido a que se accede al mismo a través de la planta baja (única planta del edificio), situada a ras de uno de los patios del colegio las Albarizas.

La ubicación del aula y salón de actos que conforman este edificio se encuentra muy cercana a la puerta de salida por lo que no supone una situación de elevado riesgo.

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

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

FICHA 3.3.2. Ocupación

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, siempre se utiliza la ocupación máxima. La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m²).

Se cumplimenta una FICHA como ésta para cada uno de los edificios del Centro.

(Para cada uno de los edificios del Centro)	Número	Nombre		
Edificio	1	EDIFICIO 1		
	En su uso cotidiano, número máximo de personas que Superficie de la densidad de ocupación pueden presentarse por planta del edificio planta			
Planta -2				
Planta -1				
Planta 0				
Planta 1 52		393	0.13231552162849872	
Planta 2 52		393	0.13231552162849872	
Planta 3				
Planta 4				

	Número	Nombre	
Edificio	2	EDIFICIO 2	
		Superficie de la planta	densidad de ocupación
Planta -2			
Planta -1			
Planta 0			
Planta>1	26	248	0.10483870967741936
Planta 2	79	248	0.3185483870967742
Planta 3			
Planta 4			

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

FICHA 3.3.3.

Ocupación total

N.º Docentes	25	N.º Alumnado	0
N.º Personal de Administración y Servicios	4	N.º personas discapacitadas	0
N.º Personal no docente			2
*Otras personas que pueden estar en el centro.			0

^{*}Se debe hacer una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo, en la interfase, cuyo procedimiento se detalla en su correspondiente apartado.

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

FICHA 3.3.4.

Estimación de las personas de riesgo del centro

4

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.4. Mapas de riesgos

FICHA 3.4.

Relación de Planos del mapa de riesgos del Anexo III de planimetría

En el Anexo III de planos se incluye el Mapa de Riesgos coloreando sobre un plano general las zonas de peligrosidad y vulnerabilidad con distintos colores.

Se realizará un plano del mapa de riesgos por cada planta de cada edificio, preferentemente en formato A3, tanto impreso en papel, como en un "archivo.pdf" para poderlo insertar en la aplicación informática Séneca.

Número	Título	Breve descripción
--------	--------	-------------------

.SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN ZONIFICACIÓN DEL ANEXO III

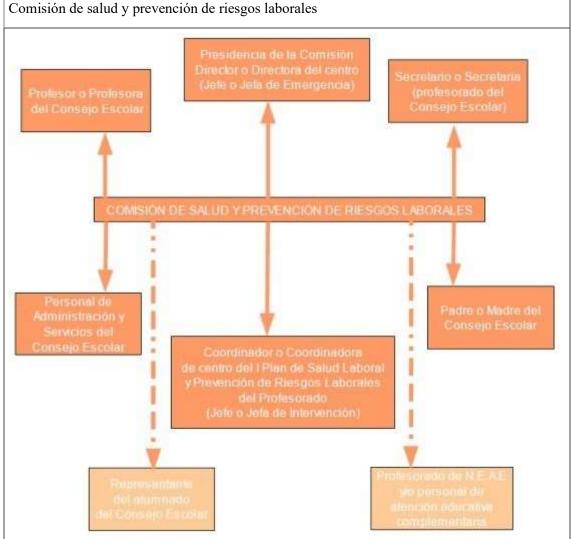
4_{CAPÍTULO 4}

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.1.



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

FICHA 4.1.2.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

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

	Nombre	Función	Teléfono
Director o Directora	Rosa María Arcos de Torres	Jefe o Jefa de Emergencia	
Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	Juan Bueno Jiménez	Jefe o Jefa de Intervención	677905433
Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)	Salvador Rueda García	Secretario o Secretaria de la comisión	
Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar	Teresa Rodríguez Súnico		
Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar			
Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria			
Representante del alumnado del Consejo Escolar			
Padre o Madre del Consejo Escolar			
	1	1	Continúa

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

FICHA 4.1.2.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

...continuación

Funciones

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

Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección

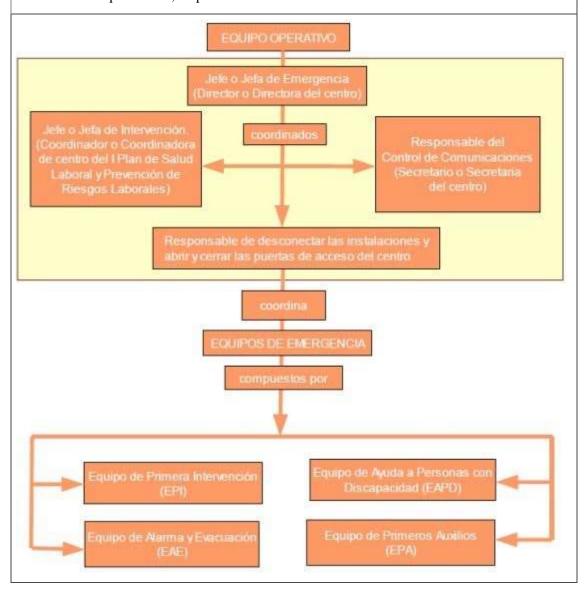
Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

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

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

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

FICHA 4.1.3. Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



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

FICHA 4.1.4.

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

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora
Suplente	Salvador Rueda García	
Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Inés Gómez Araujo	
Responsable del Control de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		
Responsable de desconectar instalaciones	Ángeles Moncayo López	Ordenanza
Suplente	Javier Cintado Moncayo	
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Ángeles Moncayo López	Ordenanza
Suplente	Javier Cintado Moncayo	
Otros		
Indique si se utiliza el centro en otros horarios	Tarde Noche	

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

FICHA 4.1.4.

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

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora
Suplente	Salvador Rueda García	
Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Inés Gómez Araujo	
Responsable del Control de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		Auxiliar Administrativa
Responsable de desconectar instalaciones	Ángeles Moncayo López	Ordenanza
Suplente	Javier Cintado Moncayo	
Responsable de abrir y cerrar las puertas	Ángeles Moncayo López	Ordenanza
Suplente	Javier Cintado Moncayo	
Otros		

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

FICHA 4.1.5.

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente		
Otros		

3 44 05

Funciones específicas del responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

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

FICHA 4.1.5.

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora del centro
Suplente		
Otros		

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

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

FICHA 4.1.6.

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

Responsabilidad Nombre Cargo

Responsable o responsables Ángeles Moncayo López Ordenanza de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua,

etc.)

Suplente Javier Cintado Moncayo

Responsable o responsables Ángeles Moncayo López Ordenanza de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios

Suplente Javier Cintado Moncayo

Otros

Funciones

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

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

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

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

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

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

FICHA 4.1.6.

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

Responsabilidad Nombre Cargo

Responsable o responsables Ángeles Moncayo López Ordenanza de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua,

Suplente

Javier Cintado Moncayo

Responsable o responsables Ángeles Moncayo López Ordenanza de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios

Suplente Javier Cintado Moncayo

Otros

Funciones

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

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

Gas.

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

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

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

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

FICHA 4.1.7.

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

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

Equipo			Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención		Juan Bueno Jiménez	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
	Suplente		Inés Gómez Araujo	
	Profesorado de aula		Profesorado que imparta clase en el aula en ese momento	Profesorado que imparta clase en el aula en ese momento
	Profesorado de guardia		Asesores que se encuentren en el centro en ese momento	Asesores que se encuentren en el centro en ese momento
	Suplentes			
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada		Teresa Rodríguez Súnico	
	Persona designada		Inés Gómez Araujo	
	Suplentes			
		Equipo de A	yuda a Personas con Discapacidad (EAF	PD)
Edificio F		Planta	* Persona designada	Nombre
Lourdes Bern	al (Directora	EOE)		
		Equ	ipo de Alarma y Evacuación (EAE)	
Todas las aseso	orías			

*La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.)

Continúa...

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.7.

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

...continuación

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

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

Funciones

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.

Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla. Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

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

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

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

Funciones

Garantizar el funcionamiento de la alarma.

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

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

Continúa...

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.7.

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

...continuación

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

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

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

Funciones

Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia. Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.

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

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

FICHA 4.1.8.

Equipo Operativo del centro (en horario no lectivo)

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora
Suplente	Salvador Rueda García	
Jefe o Jefa de Intervención		Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
Suplente		
Responsable del Control de Comunicaciones		Vicedirector del centro
Suplente		Auxiliar administrativa
Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas	Ángeles Moncayo López	Ordenanza
Suplente		

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

FICHA 4.1.9.

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

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

Equipo		Nombre	Cargo	
	Jefe o Jefa de Intervención		Juan Bueno Jiménez	
Equipo de	Suplente		Inés Gómez Araujo	
Primera Intervención (EPI)	Profesorado de aula			
(E11)	Profesorado de guardia			
	Suplentes			
	Persona designada			
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada			
	Suplentes			
	Edificio	Planta	* Persona designada	Nombre
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)				
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)				

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

FICHA 4.1.10.

Equipo Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora
Suplente	Salvador Rueda García	

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA N.º 137 de 12 de julio de 2007.

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.1.11.

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre Cargo	
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora
Suplente	Salvador Rueda García	
Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Inés Gómez Araujo	
Responsable del Control de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

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

FICHA 4.1.12.

Servicios externos de emergencia

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Protección Civil	112	
Policía Local	952899900	
Bomberos		
Guardia Civil		
Cruz Roja	952827557	
Hospital	951076669	
Centro de Salud	951980000	
Ayuntamiento		
Otros		

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.2.1.

Sistemas de alarma y aviso del centro

En esta FICHA se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

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

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

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarmas y avisos: Alarma y aviso e información propia del centro.

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

FICHA 4.2. 2.a.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

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

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

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

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

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde. Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

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

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

Se señalizarán con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señalizará de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501. La normativa que afecta a la señalización, así como los archivos de las imágenes y simbología de las mismas están disponibles en la documentación informática que incluye el CDROM de la carpeta.

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

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

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

FICHA 4.2.2.b.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Señalización de evacuación:

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

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

	Seña	lización	de seguridad		
Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia	Tipo de señal (advertencia, obligación, prohibición, salvamento, contra incendios)	N.º	Ubicación	Edificio	Planta

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

Señalización de las salidas del edificio y de dirección del recorrido en los pasillos.

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

FICHA 4.2.2.c.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia	, Señalización de seguridad				
dependencia	Tipo de señal	N.º	Ubicación	Edificio	Planta

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

Planos con el sentido de la evacuación y las zonas de riesgo

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos FICHA 4.2.3. Medios de protección Número Extintores 14 **BIEs** Con reserva de agua BIEs (Boca de Incendio Equipada) Con grupo de presión Columna seca Sistema de detección (detectores) Rociadores de agua Alarma general Indicar tipo Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.) Pulsadores Alumbrado de emergencia Disponen de señalización de emergencia en forma de panel Las vías de evacuación están debidamente señalizadas

Sala de primeros auxilios				
Material y herramientas de rescate				
		Ubicación		
Llavero de emergencias o llave maestra				
		Plano N.º		
del Centro educativo				
		Calle		
Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)				
ral planta 1				
	Material y herramientas de rescate Llavero de emergencias o llave maestra del Centro educativo nos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)	Material y herramientas de rescate Llavero de emergencias o llave maestra del Centro educativo nos al centro (balsas de agua, cubas, etc.)		

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

FICHA 4.2.4. Extintores

		Número o	2		
(Para cada uno de los edificios del Centro)			Número	Nombre	
Edificio		eio 1	EDIFICIO 1		
Tipo	Planta	N.º	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
	-2				
	-1				
	0				
D. 1. D. 2	1	2		6	
Polvo ABC	2	2	Consultar plano	6	
	3				
	4				
	-2				
	-1				
	0				
Nieve Carbónica (CO2)	1	1	Consultar plano	3	
	2	2		3	
	3				
	4				
	-2				
Otro-	-1		Compulter -1		
Otros	0		Consultar plano		
	1				

2		
3		
4		

			Número	Nomb	re
	I	Edificio	2	EDIFICIO 2	
Tipo	Planta	N.º	dependencia	Capacidad del extintor	Próxima revisión
	-2				
	-1				
	0				
	1	3	Consultar plano	6	
Polvo ABC	2	3		6	
	3				
	4				
	-2				
	-1				
	0				
Nieve Carbónica (CO2)	1		Consultar plano		
	2	1		3	
	3				
	4				
	-2				
Otros	-1		Consultar plano		
Onos	0		Consultat plano		
	1				

2		
3		
4		

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

FICHA 4.2.5.

BIES (Boca de Incendio Equipada)

(Para cada uno de los edificios del Número Centro)

Nombre

Edificio1EDIFICIO 1

Tipo	Planta	N.º		dependencia	Estado	Próxima revisión
	-2					
	-1					
	0					
BIE	1		(Consultar plano		
	2	1			INUTILIZADA	
	3					
	4					
		Edifi	cio	2	EDIFICIO 2	
Tipo	Planta	N.º		dependencia	Estado	Próxima revisión
	-2					
	-1					
	0					
BIE	1		C	Consultar plano		
	2					
	3					
	4					

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos					
FICHA 4.2.6. Botio	quines				
Botiquín N.º	Edificio	Planta	Contenido	Revisado con fecha	
4. MEDIDAS Y 4.2. Medidas y r señalización. Ca	medios material	es: Informac	ión preventiva, a	visos y	
FICHA 4.2.7. Centro operativo. N	FICHA 4.2.7. Centro operativo. Medios				
Teléfono fijo	~				
Teléfono Móvil					
Fax					
Ordenador (Correo electrónico)					
Emisora de radio					
Walkie-talkie					
Interfonos					
Megafonía					
Otros					

4.3. Zonificación

FICHA 4.3.1.

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

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

Edificio	EDIFICIO 1	Número	1
Planos N.º (uno por planta)		Densidad de ocupación	

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

SALIDAS DE EVACUACIÓN

Se expresan en los planos de evacuación:

Atendiendo a la ruta de evacuación asignada a cada recinto o aula, se

Desalojará desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a las escaleras hasta las más alejadas

Preferentemente, atendiendo siempre las indicaciones del jefe de emergencia. Si en el momento de la evacuación

algún alumno no se encontrara junto a su grupo se incorporará al grupo más cercano.

Edificio	EDIFICIO 2	Número	2
Plano N.º		Densidad de ocupación	

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

SALIDAS de EVACUACIÓN

VIAS de EVACUACIÓN

Se expresan en los planos de evacuación

Atendiendo a la ruta de evacuación asignada a cada recinto o aula, se desalojará desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a las escaleras hasta las más alejadas.

Preferentemente, atendiendo siempre las indicaciones del jefe de emergencia. Si en el momento de la evacuación algún alumno no se encontrara junto a su grupo se incorporará al grupo más cercano.

Se permanecerá en todo momento junto al grupo, nunca se volverá atrás, y se dirigirán al punto de reunión establecido hasta recibir nuevas instrucciones del responsable del grupo o jefe de emergencia.

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN 4.3. Zonificación		
FICHA 4.3.2. Punto de concentración exterior e interior. Ubicación		
Puntos de concentración		
Evacuación. Ubicación en el exterior del centro		
Punto de concentración exterior en caso de	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano N.º del Anexo III	
evacuación	2	
	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano N.º del Anexo III	
Segunda Ubicación		
Confinamiento. Ubicación en el interior del centro		
Punto de concentración interior en	Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano N.º del Anexo III	
caso de confinamiento.	VER 6.2.28	

4.3. Zonificación

FICHA 4.3.3.

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

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

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su

elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN)

Zona de intervención en la que se produce la emergencia		Para todo el centro
N.º de Plano	Breve descripción	Color
	En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes:	
	- Punto o puntos de concentración exterior al centro en color:	
2	- Punto o puntos de concentración interior del centro en color:	
	- Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base) marcado con el color:	
	- Zona de primeros auxilios marcado con el color:	

4 medidas y medios de autoprotección

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN4.3. Zonificación			
FICHA 4.3.4. Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro			
	Está en el edificio N.º en Planta según se indica en el plano N.º de Anexo III.		
Secretaría	EDIFICIO 1, PLANTA BAJA SEGÚN PLANO 03		
	Está en el edificio N.º en Planta según se indica en el plano N.º de Anexo III.		
Segunda ubicación			

	ANEXO III PLANOS
Plano N.º	Breve descripción
	Carpeta de Planos de Situación
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
	Carpeta Planos de Emplazamiento

6	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo.
7	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo curvas de nivel.
8	descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
	Carpeta de Medios de Emergencias
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
	Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación
16	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	descripción de las vías de evacuación por señalización y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo.
	Otros planos
20	descripción de la instalación de agua y saneamiento.
21	descripción de la instalación de agua y saneamiento.

4.4. Planimetría

FICHA 4.4.

Relación de planos

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.

La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.

Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).

Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).

Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.

Vías de evacuación por planta y edificio.

Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.

Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.

Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

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

*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.

*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

N.º de Plano	Edificio Planta	o Planta Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores
--------------	-----------------	-------------------	-------------------	---

- 01 SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO
- 02 EVACUACIÓN GENERAL
- 03 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 1. PLANTA BAJA
- 04 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 1. PLANTA ALTA05 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 2. PLANTA BAJA
- 06 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 2. PLANTA ALTA
- 07 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 1. PLANTA BAJA
- 08 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 1. PLANTA ALTA09 EVACUACIÓN Y

ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 2. PLANTA BAJA

10 EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 2. PLANTA ALTA



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo			
FICHA 5.1. Mantenimiento preventivo de instala	FICHA 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo		
El programa de mantenimiento se cumplimer	ıtará en el capítulo 9		
Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo		
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Revisión al principio de cada trimestre.		
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años		
Grupo o grupos electrógenos y SAI	NO HAY		
Gas ciudad	NO HAY		
Propano	NO HAY		
Gasoil	NO HAY		
Otros depósitos de combustibles	NO HAY		
Sala de calderas	NO HAY		
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	NO HAY		
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	NO HAY		
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	NO HAY		
Contenedores para depositar residuos químicos	NO HAY		
Contenedores para depositar residuos biológicos	NO HAY		
Contenedores de pilas y acumuladores	NO HAY		
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro	Revisar periódicamente		

Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc.)	NO HAY
Ascensores, montacargas y elevadores	NO HAY
desinfección, desratización y desinsectación	Revisar periódicamente
Campanas extractoras de gases	NO HAY
declaración de pozo de agua subterráneo	NO HAY
	Continúa

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES 5.1.

Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

FICHA 5.1.

Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

...continuación

Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	NO HAY
Energía solar térmica	NO HAY
Energía solar fotovoltaica	NO HAY
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Revisión a principio de curso y en el mes de enero.
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	NO HAY

Observaciones

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

FICHA 5.2.

Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capítulo 9

Tipo de instalación	descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada
detectores de humo	NO HAY
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	Mantenimiento descrito en aportaciones del centro
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc.)	Mantenimiento descrito en aportaciones del centro
Extinción automática de incendios	NO HAY
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de seguridad y alarmas	NO HAY
Sistemas de alarma antirrobo	NO HAY
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	Mantenimiento descrito en aportaciones del centro

Aportaciones del centro

SISTEMA MANUAL DE ALARMA DE INCENDIOS:

CADA TRES MESES:

- Comprobación de funcionamiento de la instalación (con cada fuente de suministro).
- Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornes, reposición de agua destilada, etc.).

CADA AÑO:

- Verificación integral de la instalación.
- Limpieza de sus componentes.
- Verificación de uniones roscadas o soldadas.
- Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.

EXTINTORES DE INCENDIO:

CADA TRES MESES:

- Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación.
- Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.
- Comprobación del peso y presión en su caso.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.).

CADA AÑO:

- Comprobación del peso y presión en su caso.
- En el caso de extintores de polvo con botellín de gas de impulsión se comprobará el buen estado del agente extintor y el peso y aspecto externo del botellín.
- Inspección ocular del estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE):

CADA TRES MESES:

- Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.
- Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser de varias posiciones.
- Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.
- Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.

CADA AÑO:

- Desmontaje de la manguera y ensayo de ésta en lugar adecuado.
- Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre.
- Comprobación de la estanquidad de los racores y manguera y estado de las juntas.
- Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.

6 CAPÍTULO 6

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.1.

Tipo de riesgo

EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?

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

Incendio

Explosión

Amenaza de bomba

Fuga de gas

Otros propios del centro

- Fallo en el suministro eléctrico (Toxicidad del humo).

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

Inundaciones

Tempestad

Accidente químico

Incendio forestal

Otros propios del centro

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.2. Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias: Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente)

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

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

Procedimiento propio del centro

Conato de Emergencia

En los casos de Conato de Emergencia se podría realizar una evacuación u optar por el desalojo de una zona determinada siguiendo las mismas pautas que en la evacuación en el caso de Emergencia Parcial:

1º Declaración de la emergencia

Una vez que el Director del Plan de Actuación, declare el conato de emergencia, las personas que componen el Equipo de Alarma y Evacuación cesarán en sus actividades habituales (disponiendo las instalaciones y medios de la forma más segura) y se incorporarán a las tareas encomendadas como miembros del Equipo.

2º Ocupación de sus puestos

De acuerdo con la implantación y con la información recibida sobre el suceso y con las instrucciones impartidas, ocuparán sus puestos como miembros del Equipo de Alarma y Evacuación.

3º Inicio de la evacuación

Una vez ocupados sus puestos, comenzará la evacuación, previa la realización de las siguientes funciones: Revisar el estado de la ocupación (número de personas a evacuar, vías de evacuación, salidas, etc.) Analizar sobre la marcha la situación.

Predisponer los medios, recursos e instalaciones en la disposición más favorable para la evacuación.

4º Punto de reunión

Los evacuados serán dirigidos y guiados al punto de reunión previsto, debiendo permanecer en el mismo hasta que se les notifique la disolución.

Emergencia Parcial

1º Declaración de la emergencia

Una vez que el Director del Plan de Actuación, declare la situación de Emergencia Parcial, las personas que componen el Equipo de Alarma y Evacuación cesarán en sus actividades habituales (disponiendo las instalaciones y medios de la forma más segura) y se incorporarán a las tareas encomendadas como miembros del Equipo.

2º Ocupación de sus puestos

De acuerdo con la implantación y con la información recibida sobre el suceso y con las instrucciones impartidas, ocuparán sus puestos como miembros del Equipo de Alarma y Evacuación.

3º Inicio de la evacuación

Una vez ocupados sus puestos, comenzará la evacuación, previa la realización de las siguientes funciones:

Revisar el estado de la ocupación (número de personas a evacuar, vías de evacuación, salidas, etc.). Analizar sobre la marcha la situación.

Elaborar una actuación coordinada de la evacuación, igualmente sobre la marcha,

Predisponer los medios, recursos e instalaciones en la disposición más favorable para la evacuación.

4º Punto de reunión

Los evacuados serán dirigidos y guiados al punto o puntos de reunión previstos, debiendo permanecer en el mismo hasta que se les notifique la disolución.

Emergencia General

Una vez que se haya declarado la emergencia general, la evacuación es inmediata sin esperar otras instrucciones. El procedimiento se inicia como en el caso de la Emergencia Parcial:

1º Declaración de la emergencia

Una vez que el Director del Plan de Actuación, declare la situación de Emergencia General, las personas que componen el Equipo de Alarma y Evacuación cesarán en sus actividades habituales (disponiendo las instalaciones y medios de la forma más segura) y se incorporarán a las tareas encomendadas como miembros del Equipo.

2º Ocupación de sus puestos

De acuerdo con la implantación y con la información recibida sobre el suceso y con las instrucciones impartidas, ocuparán sus puestos como miembros del Equipo de Alarma y Evacuación.

3º Inicio de la evacuación

FICHA 6.1.3.

Extraescolar

Una vez ocupados sus puestos, comenzará la evacuación, previa la realización de las siguientes funciones: Revisar el estado de la ocupación (número de personas a evacuar, vías de evacuación, salidas, etc.). Analizar sobre la marcha la situación. Elaborar un Plan de acción coordinada de la evacuación. Es preferible tomarse un mínimo tiempo, para diseñar un plan de acción; evitará errores a causa de la precipitación y de olvidos lamentables. Predisponer los medios, recursos e instalaciones en la disposición más favorable para la evacuación. 4º Punto de reunión

Los evacuados serán dirigidos y guiados al punto de reunión previsto, debiendo permanecer en el mismo hasta que se les notifique la disolución.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios humanos, de planes de actuación y de ocupación, las emergencias, se clasificarán en: Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación Nocturno Ocupación Medios humanos Medios humanos Todos los equipos del centro

Vacacional / Festivo

Otros propios del centro

6.1. Clasificación de las emergencias

FICHA 6.1.4.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

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

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro. Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total. Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

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

Procedimiento propio del centro

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.1.

detección, alerta y activación del Plan

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

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

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

Procedimiento propio del centro

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.2.

Mecanismo de alarma

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, como, por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

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

Persona encargada de dar la alarma QUIEN DETECTE LA EMERGENCIA		Nombre, cargo o situación	Situación de la alarma	
			Planta baja y alta	
Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)			proceda)	
Ale	erta	Intervención	Alarma	Apoyo
۱	ma	ma QUIE	gada ma QUIEN DETECTE LA EMERGENCIA Tipo de señal (indicar evacuación o	gada ma QUIEN DETECTE LA EMERGENCIA Planta baja y alta Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando p

Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

Cualquier persona del CEP que detecte la amenaza dará la alarma.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.3.

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora
Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia	Salvador Rueda García	
Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

Suplente del Jefe o Jefa de Intervención	Inés Gómez Araujo	
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora Otros
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias		
FICHA 6.2.4. Centro operati	ivo y de comı	unicaciones. Ubicación en el centro
Secretaría		Está en el edificio N.º en Planta según se indica en el plano N.º del Anexo I de Planimetría
		EDIFICIO 1, PLANTA BAJA SEGÚN PLANO 03
Segunda Ubicación		Está en el edificio N.º en Planta según se indica en el plano N.º del Anexo I de Planimetría
6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias		
FICHA 6.2.5. Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva		
Riesgo	esgo Emergencia colectiva	
Plan de actuación		

Procedimiento propio del centro

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

ALERTA

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

INTERVENCIÓN

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

ALARMA

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

APOYO

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

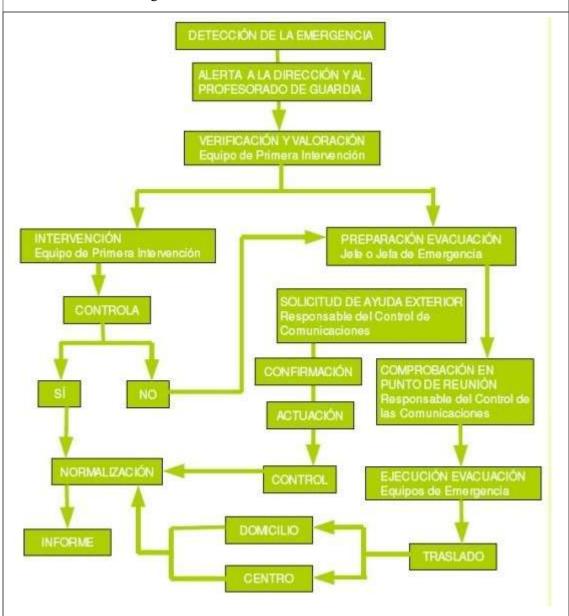
FIN de LA EMERGENCIA

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

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.6.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.7.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo Emergencia por accidente o enfermedad de personas en el c
--

Plan de actuación

En caso de posible ENFERMEDAD INFECTO CONTAGIOSA (Gripe, COVID-19, etc.) se aislará a la persona enferma y se avisará a los familiares. Los objetos empleados por esa persona (mesa...) no se emplearán durante ese día y serán esterilizados.

En el apartado 6.2.26. se expresa el protocolo de actuación ante una posible contingencia por COVID-19.

Ante un ACCIDENTE en las instalaciones o en las dependencias:

- 1º se atenderá a la persona accidentada, para evitar la progresión o empeoramiento de las lesiones. En las caídas a diferente nivel se inmovilizará al accidentado.

En los accidentes eléctricos, se extremará la atención primaria, aplicando las técnicas especiales de reanimación hasta la llegada de la ambulancia.

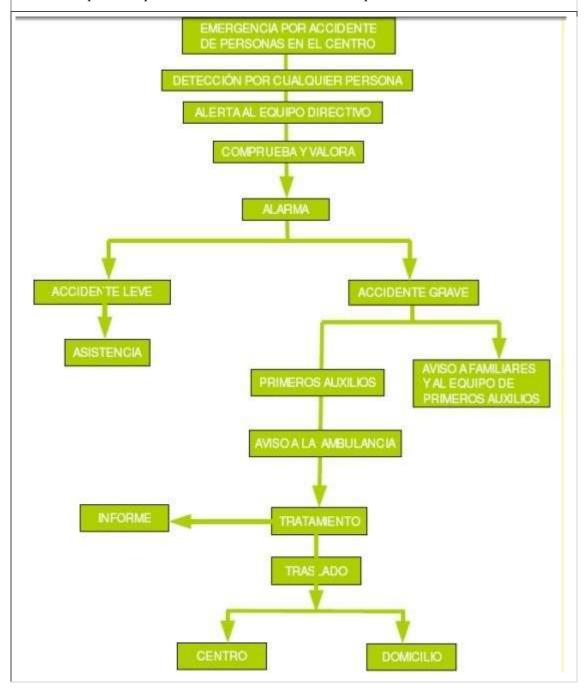
- 2º Se comunicará a la Jefa de Emergencias o al Jefe de Intervención, para que requiera la presencia del Equipo de Primeros Auxilios y la Ayuda Exterior.

Se evitará, siempre que la gravedad del accidentado lo permita según el buen criterio de las personas que le atienden, el traslado con transportes particulares por la incomodidad y riesgo que implica.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.8.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo Incendios

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.

Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.

Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.

No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.

Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.

No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.

Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.

Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.

Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.

Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión

Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.

Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.

Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.

Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.

No sobrecargar las bases de enchufes.

Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.

No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.

Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina. Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos. Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo. Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.

Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja. Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.

Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.

continúa...

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9.

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

...continuación

Intervención

Incendios

Plan de actuación

Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes. No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.

Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.

Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo. Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

Procure mantener la calma.

No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante. Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.

Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.

Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien. Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

Fase de Alerta	Deberá ser alertada el Jefe de Emergencias y el Jefe de Intervención (Equipo Directivo) por cualquier vía.	
Fase de intervención	El Jefe de Emergencias, evaluará dicha situación, sus consecuencias, su magnitud y su posible evolución. Si no existen dudas sobre su control y en la medida de sus posibilidades, tratará de organizar el control de la situación recurriendo a los Equipos de Emergencia previstos: Equipo de Primera Intervención E.P.I.	
descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial		
Alerta	Deberá ser alertada al Jefe de Emergencias y el Jefe de Intervención (Equipo Directivo) por cualquier vía.	
	Jefe de Emergencias, evaluará dicha situación, sus consecuencias, su magnitud v su	

posibilidades, tratará de organizar el control de la situación

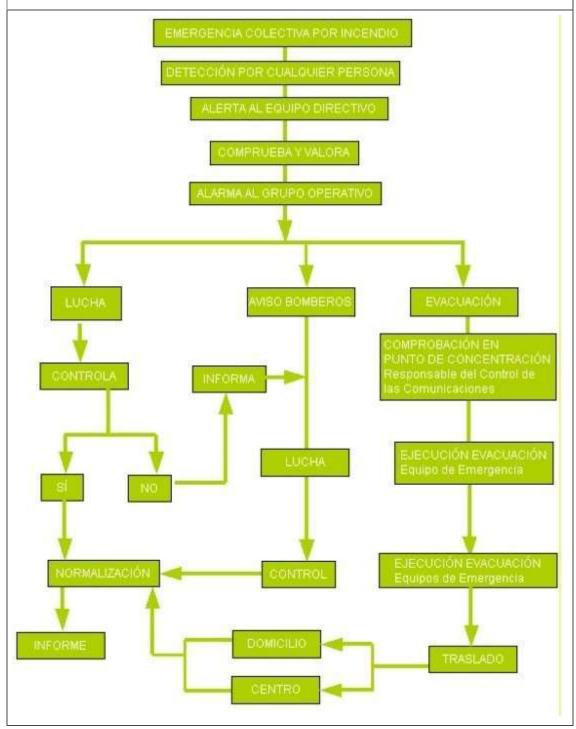
posible evolución. Si no existen dudas sobre su control y en la medida de sus

	1			
	recurriendo a los Equipos de Emergencia previstos: Equipo de Primera Intervención (E.P.I.), Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.), Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.).			
Alarma	Se establece la evacuación de todos los ocupantes del edificio de modo organizado			
Apoyo	Se solicita el apoyo y ayuda exterior, ya que por la naturaleza del siniestro o por la evolución de los hechos, con los medios y equipos propios no se puede hacer frente a la situación de emergencia.			
Descripción del proceso o	operativo en caso de emergencia total			
Alerta	rta De inmediato se pondrá en acción a los equipos de intervención internos, los cuales informarán al Equipo Directivo y éstos solicitarán ayudas externas.			
Intervención	Se establece la intervención, en la medida de lo posible, de los equipos internos: Equipos de primera intervención, para hacer frente al control de la situación de emergencia.			
Alarma	Si existe duda sobre el control, o se escapa a sus posibilidades, activará la fase de Emergencia General que entraña la participación de la Ayuda Externa y la evacuación del inmueble.			
Apoyo	Solicitud de apoyo y ayuda exterior, ya que con los medios y equipos propios no se puede hacer frente a la situación de emergencia. Mientras acude la Ayuda Externa se tratará de que no alcance mayor gravedad: Con la evacuación del Centro, paralizando instalaciones o actividades que se estén desarrollando, atendiendo a los heridos o lesionados, si los hay, activando el Equipo de Primeros Auxilios, tranquilizando a las personas que presenten síntomas de sobreexcitación o de pánico, demandando colaboración entre los presentes, capaces de ayudar en la resolución del suceso, disponiendo las instalaciones, los sistemas o los medios en la posición más favorable para la seguridad, manteniendo informado a Profesorado y alumnado sobre la emergencia, preparando la llegada de los equipos de Ayuda Externa solicitados.			

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.10.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.11.

Planes de actuación

Riesgo Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

Entrar al Centro si se está fuera.

Cerrar puertas y ventanas.

Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).

Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación. No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua. Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos. Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación. Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro:

10

Es muy importante mantenerse permanentemente informado, mediante diferentes medios de comunicación, de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación.

El Jefe de Emergencias, delegará en una persona que será responsable de mantenerle informada sobre el avance de la situación.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de la Base de datos de los padres o madres Delegados de cada grupo de clase.

2°

Si llegara a inundarse el edificio, es fundamental abandonar cuanto antes la planta baja y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado, avisando a Jefe de Emergencias, para que dirija las operaciones de los Equipos de Intervención y de los Equipos de Alarma y Evacuación.

20

El Equipo de Alarma y Evacuación, facilitará la evacuación de las personas de las zonas más bajas dirigiéndolas a los puntos más altos del edificio.

4°

Seguir las indicaciones de Protección Civil.

5°

Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con los Equipos intervinientes si fuese necesario, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de intervención. Es importante evitar curiosear por las zonas siniestradas; esto es peligroso y además dificultará las labores de actuación. 6º

Si la gravedad de las consecuencias así lo aconseja, el Coordinador del Plan de Autoprotección declarará alguno de los niveles de respuesta previstos:

Conato de emergencia Emergencia

Parcial

Emergencia General

79

El Jefe de Intervención impartirá instrucciones a los equipos de emergencia. Informará a la Directora y

en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

80

Acudir al punto de encuentro para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.12.

Planes de actuación

Riesgo

Geológico

Plan de actuación

Señales de advertencia:

Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.

Otras señales de advertencia son:

Olor a azufre en los ríos.

Lluvia ácida o irritante.

Sonidos retumbantes.

Chorros de vapor en el volcán. Plan de

actuación

Recomendaciones generales:

No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.

Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después s de finalizada la erupción. Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo. Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.

Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.

Evite las rutas que discurran por valles.

Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.

Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro:

1°

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo geológico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas.

2°

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3°

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo. Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.13.

Planes de actuación

Riesgo Sísmico

Plan de actuación

Terremotos. Recomendaciones previas al terremoto:

Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.

Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.

Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.

Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.

Utilice el teléfono sólo en casos extremos.

Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.

No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.

Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.

No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.

Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.

Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.

Un tsunami puede tener varias olas destructivas.

En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro:

1°

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo sísmico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas.

2°

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3°

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo. Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.14.

Planes de actuación

Riesgo	Meteorológico
raesgo	meteorologico

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas. Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.

Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.

Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.

Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.

Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales

Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.

No suba a los andamios.

Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.

No toque cables o postes del tendido eléctrico.

Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo. Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros. Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.

Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.

Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.

Ahorre agua.

Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.

Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Continúa...

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.14.

Planes de actuación

...continuación

Riesgo

Meteorológico

Plan de actuación

Olas de frío. Recomendaciones: desconecte los aparatos eléctricos que no

sean necesarios.

Utilice adecuadamente la calefacción.

Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas esté n alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.

Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.

Mantenga alejado al alumnado de las estufas.

No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.

Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.

Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro:

10

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo meteorológico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas.

2°

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3°

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo. Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.15.

Planes de actuación

Riesgo

Industriales

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.

Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.

No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.

Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud

Otras actuaciones específicas del centro:

10

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o substancias tóxicas producidas por algún medio de transporte de mercancías próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas.

20

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3°

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo. Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias FICHA 6.2.16. Planes de actuación Riesgo Transporte de Mercancías Peligrosas Plan de actuación

Recomendaciones si está en el interior del centro:

Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio. Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.

Evite llamar por teléfono.

No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique. Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

Otras actuaciones específicas del centro:

10

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o substancias tóxicas producidas por algún medio de transporte de mercancías próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas.

 2°

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

30

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo. Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias			
FICHA 6.2.17. Planes de actuación			
Riesgo	Nuclear		
Plan de actuación			

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.18.

Planes de actuación

Riesgo

Transporte

Plan de actuación

Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y añadirlo en esta FICHA adaptándolo a las particularidades del centro.

Otras actuaciones específicas del centro:

SOLICITAR A LA EMPRESA QUE PRESTE EL SERVICIO

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.19.

Planes de actuación

Riesgo

Grandes concentraciones

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se regirán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA N.º 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro y sí esté n contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

Previsión del comportamiento de las personas.

Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

No correr.

Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro:

1°

Ante una avalancha de gente (normalmente provocada por algún suceso exterior) en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones.

Se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se desencadene.

2°

Como norma general: primero se deberá alertar y luego intervenir.

3°

Se avisará a los Equipos de Intervención y a los Equipos de Alarma y Evacuación, así como al Jefe de Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección.

4°

Alertará el Director, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario. 5º

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos producidos por la avalancha de gente, hasta la llegada de los servicios especializados de la Ayuda Externa.

Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.20.

Planes de actuación

Riesgo Anomalías en Suministros básicos

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

Otras actuaciones específicas del centro:

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.21.

Planes de actuación

Riesgo Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.

Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.

No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.

El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.

Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro:

10

Ante el Aviso por Protección Civil, de agentes contaminantes en suspensión en el aire, la Directora y/o el Coordinador PAE, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

20

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

No abusar del uso del teléfono para evitar el bloqueo de las líneas telefónicas.

30

Cerrar puertas, ventanas o cualquier hueco al exterior. Cubrir con trapos húmedos las posibles rendijas y desconectar ventiladores y aparatos de aire acondicionado.

40

Se informará por Protección Civil directamente sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.22.

Planes de actuación

Riesgo Actividades deportivas

Plan de actuación

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

Otras actuaciones específicas del centro:

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.23.

Planes de actuación

Riesgo	Epidemias y plagas

Plan de actuación

Epidemias:

En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:

Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Otras actuaciones específicas del centro:

En el apartado 6.2.26. se expresa el protocolo de actuación ante una posible contingencia por COVID-19.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.24.

Planes de actuación

Riesgo

Amenaza de bomba

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también n está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenazade bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a Alcanzar

Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.

Evitar la creación del sentimiento de pánico.

Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza

Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.

La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.

La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:

Conserve la calma, sea corté s y escuche con atención.

Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga en la FICHA 92. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.

Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro:

10

Ante un conato de aviso de Bomba dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad, y comunicar la acción a Director, la cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

Como norma general se evacuará el centro, pero en este caso, y sólo en este caso, el alumnado sacará su propia mochila para que no pudiera ser confundida con un objeto explosivo.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de los padres/madres Delegados/as de cada clase. 2º Solicitarse directamente la presencia de la Ayuda Externa (Policía).

Recabar y tratar de conseguir la máxima información posible dada por teléfono, al objeto de poder facilitarla a la Policía:

Voz de hombre o mujer.

Voz manipulada o entrecortada.

Ruidos de fondo.

Duración de las llamadas.

Aspecto manifiesto de la voz: Temblorosa, Risueña, Enfadada, Amenazante, Informativa, etc.

Idioma o acento de la voz.

Cualquier pista puede ser vital de cara a una posible identificación del delincuente.

4°

El Jefe de Emergencias actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía y, en su caso, si así lo requiriera, informando inmediatamente a los Equipos de Evacuación, dando la voz de Alarma, para la evacuación del edificio.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.25.

Planes de actuación

Riesgo	Accidentes y desaparecidos	
Plan de actuación		

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias FICHA 6.2.26. Planes de actuación Riesgo Gripe A y COVID-19 Plan de actuación CONSULTAR ANEXO PROTOCOLO COVID-19 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias FICHA 6.2.27. Evacuación Para planificar la evacuación debe fijarse las características de cada edificio (anchura de las salidas, situación, edades del alumnado por clase, etc.) con toda esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA EVACUACIÓN Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas queintervienen en la evacuación funcionan correctamente. El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías deevacuación están despejadas. Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración) Según plano N.º 2 Breve descripción: EXPRESADO EN PLANIMETRÍA Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación. Según plano N.º Breve descripción: EXPRESADO EN PLANIMETRÍA Cuándo se debe evacuar el centro: Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo: Incendio Explosión Amenaza de bomba Fuga de gas Otros

Continúa.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.27. Evacuación

...continuación

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

Mantener la calma No

correr.

No utilizar los ascensores o montacargas.

Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.

En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.

Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.

Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales. Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.

Nunca deberá volverse atrás.

No se tomarán iniciativas personales.

Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.

Permaneciendo en todo momento junto al grupo.

Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

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

Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.

Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.

Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.

Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.

Fuera de un edificio alejarse de cables elé ctricos, cornisas o balcones.

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

Normas y recomendaciones

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.28.

Confinamiento

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

Según plano N.º

Breve descripción:

EN CASO DE CONFINAMIENTO, SERÁ EL JEFE DE EMERGENCIAS QUIEN DECIDA CUAL ES EL LUGAR MÁS SEGURO PARA CONFINAR, EN FUNCIÓN DEL ORIGEN DE LA EMERGENCIA EXTERNA. EN TODO CASO SERÁ EL LUGAR INTERIOR MÁS ALEJADO DEL ORIGEN DE LA INCIDENCIA, POR LO QUE A PRIORI NO SE DEBE PREDETERMINAR UN ESPACIO PARA EL CONFINAMIENTO.

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

Inundaciones

Tempestad

Accidente químico

Incendio forestal

Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

Mantener la calma.

Entrar al Centro si se está fuera.

Cerrar puertas y ventanas.

Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales. Confinarse en la aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas). Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evenación

No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.

El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.

Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.

Hacerse visible al exterior a travé s de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.

Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

continúa...

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.28.

Confinamiento

...continuación

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos): Conviene proteger los aparatos elé ctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas elé ctricas.

En caso de inundación abandonar los lugares bajos(Sótanos y Planta baja si fuera necesario).

Utilizar adecuadamente la calefacción.

Procurar que las estufas de carbón o leña, elé ctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.

Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.

Mantener alejado al alumnado de las estufas.

No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.

No encender aparatos elé ctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.

Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

,				4 .	
ı	Normas	V	recomer	าสลดา	ones

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

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

Instrucciones al profesorado

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

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc. El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:	
	continúa

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

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

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia. Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás. Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

continúa...

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.

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

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado

Normas y recomendaciones:

Las principales consignas que deben seguir los alumnos que estén recibiendo clase en cualquiera de las aulas del CEP durante una evacuación del centro serán:

- 1° El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones del profesorado y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- 2° El alumnado que haya recibido funciones concretas del profesorado deberá responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- 3° Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 4° El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo y, ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor o profesora.
- 5° Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- 6° Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 7° Los alumnos deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará en dos filas dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los bomberos o personal sanitario que pudieran acudir 8° En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- 9° En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o

deterioro del objeto.

10° En ningún caso el alumnado deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

- 11° Los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesorado el control del alumnado.
- 12° En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por enmedio de las mismas.
- 13° En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta no se deberá pasar por dichas zonas.
- 14° En caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

15° En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 6.2.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.30.

Prestación de Primeras Ayudas

indicándole la situación.

ALERTA

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

INTERVENCIÓN

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

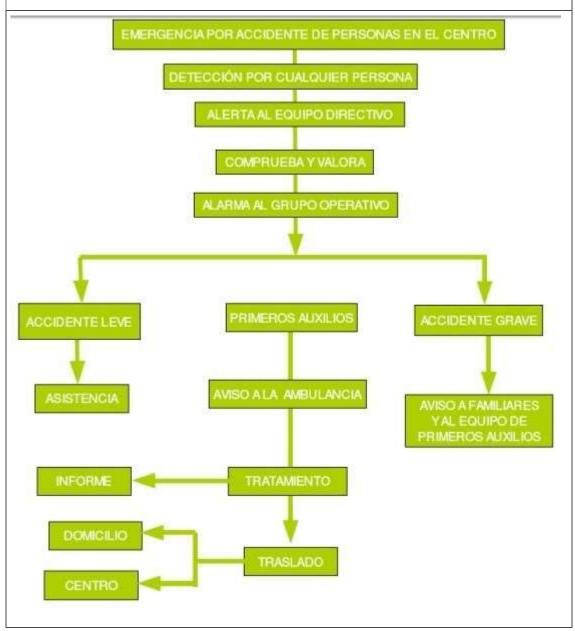
ALARMA

- Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.
 APOYO
- 3. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares
- 4. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en SÉNECA de comunicación de accidente correspondiente.

Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.31.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.32.

Modo de recepción de las Ayudas Externas

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente	QUIÉN EFECTÚA LA LLAMADA: Jefe o Jefa de Emergencia o persona responsable del control de comunicaciones (Jefe o Jefa de Estudios o Secretario o Secretaria) por orden del Jefe de Emergencia
DÓNDE SE RECIBE: Se recibe en el lugar indicado en el plano N.º	Puerta situada en calle José Iturbi
QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc.	Teléfono situado en Secretaría.
CÓMO se establece la conexión y la recepción	El Jefe de Emergencias recibirá a la entrada del centro a los equipos externos.
Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	Jefe de Intervención, Equipos de Primeros Auxilios.
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	El jefe de emergencias permanecerá junto al Jefe de equipo de intervención externa.

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.

Dónde están situados los planos

Qué personas están en el interior del centro

Qué tipo de evacuación (parcial o total)

Cómo se ha producido la emergencia

Dónde se ha producido

Qué evolución ha seguido

Cuál es la zona en la que se recibe (área base).

Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).

Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro

La ayuda externa posee una cualificación profesional y dispone de recursos que les capacitan para una intervención especializada cuando la organización y los medios operativos propios no han sido suficientes o no han sido capaces de mitigar y controlar el suceso.

La organización de este Centro escolar ha de estar capacitada para atender

cualquier suceso en el ámbito de la misma, con la limitación que impone derivar las actuaciones frente a las emergencias hacia los servicios de la Ayuda externa.

No obstante, es preciso que la llamada, solicitando ayuda externa, se realice en determinadas condiciones para que se respondan con la eficacia deseada.

La ayuda externa la componen de manera común los servicios siguientes:

A) Emergencias de Protección Civil:

Disponen de autoridad, medios de comunicación y capacidad como para preparar dispositivos de largo alcance frente a sucesos graves (catastróficos) o de localizar y poner a disposición recursos de cualquier tipo.

B) Bomberos:

Su intervención será requerida para la extinción de incendios y el rescate de víctimas y atrapados.

En general, se solicitará su participación siempre que sea necesaria para asegurar la integridad de las personas.

C) Asistencia sanitaria:

Se demandará su presencia para atención primera o la evacuación de los heridos, el traslado e ingreso a centros hospitalarios, etc.

D) Policía Nacional / Guardia Civil:

Para el mantenimiento del orden público, el control de accesos, la protección de personas y bienes o para tareas propias como las de Policía Judicial.

E) Policía Local:

Se solicitará su presencia para el control del tráfico, el apoyo a la evacuación o cualquier otra tarea que precise de su colaboración. Pueden, si es necesario, realizar muchas de las tareas semejantes de los cuerpos y fuerzas del orden público.

En ocasiones, ejercen las tareas de enlace con otros servicios municipales.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.1.

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo	
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora	
Suplente	Salvador Rueda García		
Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	
Suplente	Inés Gómez Araujo		
Responsable del Control de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora	
Suplente			

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.2.

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable de Control de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo	Secretario o Secretaria
Suplente		
Otros		

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de emergencia

FICHA 6.3.3.

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.)	Ángeles Moncayo López	Ordenanza
Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios	Ángeles Moncayo López	Ordenanza

Funciones

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

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

Electricidad.

Suministro de gasóleo.

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

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

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.

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

Equipo		Nombre	Cargo
Equipo de Primera Intervención (EPI)	Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez	Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

	Profesorado de aula	Profesorado que imparta clase en el aula en ese momento	Profesorado que imparta clase en el aula en ese momento		
	Profesorado de guardia	Asesores que se encuentren en el centro en ese momento	Asesores que se encuentren en e ese momento	l centro en	
Equipo de	Persona designada	Teresa Rodríguez Súnico			
Primeros Auxilios (EPA)	Persona designada	Inés Gómez Araujo			
	Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)				
Edificio	Planta		* Persona designada	Nombre	
Lourdes Bernal (Directora EOE)					
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)					
Todas las asesorías					
* La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.)					

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.

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

...continuación

continúa...

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

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

Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.

Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso. Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

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

Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.

Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla. Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

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

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

Funciones

Garantizar el funcionamiento de la alarma.

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

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

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

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

continúa..

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.

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

...continuación

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

Funciones

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

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

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

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

FICHA 6.4.

detección, alerta y activación del Plan

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo	Teléfono
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora	
Suplente	Salvador Rueda García		

7 CAPÍTULO 7

INTERFASE

7. INTERFASE

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

FICHA 7.1.

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

Protocolo propio del centro

- Llamar al teléfono de emergencias 112.

Aún así posteriormente se procederá a:

- Avisar a la policía Local
- Comunicarse con emergencias de bomberos para la Provincia

7. INTERFASE

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

FICHA 7.2.

Coordinación entre el centro y los servicios externos

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

Protocolo propio del centro		

7. INTERFASE

7.3. Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil

FICHA 7.3.

Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

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

Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.

Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.

Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía. Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.

declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos	Una vez transferido el mando a los equipos de apoyo externo el Jefe de emergencias y el equipo de primeros auxilios quedarán bajo las órdenes de dichos medios.			
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia	El Jefe de emergencias permanecerá en el interior del centro como apoyo a los medios externos.			
Protocolo propio del centro				



IMPLANTACIÓN

8. IMPLANTACIÓN

8.1.Responsable de la implantación del Plan

FICHA 8.1.

Responsable de la implantación del Plan

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

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

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Rosa María Arcos de Torres	Director o Directora
Suplente	Salvador Rueda García	Subdirector
Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Inés Gómez Araujo	

8. IMPLANTACIÓN

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

FICHA 8.2.

Plan de formación

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

A los miembros del equipo directivo.

Al coordinador o coordinadora de centro Plan de Salud Laboral y PRL.

A los equipos de emergencia.

Formación que se propone

Formación del equipo directivo:

El equipo directivo debe recibir formación en los siguientes aspectos:

- Objetivos del Plan de Autoprotección.
- Normativa sobre Autoprotección
- Implantación del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se pueden presentar en un centro educativo.
- Equipos de emergencias: Funciones de los mismos, composición de estos y consignas para cadaequipo.
- Consignas para el profesorado y alumnado en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Formación del coordinador o coordinadora:

El coordinador o coordinadora debe recibir formación en los siguientes aspectos:

- Objetivos del Plan de Autoprotección.
- Normativa sobre Autoprotección
- Cómo elaborar el Plan de Autoprotección.
- Implantación del Plan de Autoprotección.
- Señalización.
- Revisión y mantenimiento de instalaciones.
- Tipos de emergencias que se pueden presentar en un centro educativo.
- Equipos de emergencias: Funciones de los mismos, composición de estos y consignas para cadaequipo.
- Consignas para el profesorado y alumnado en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Formación del equipo de primeros auxilios:

Los equipos de primeros auxilios deben recibir formación en los siguientes aspectos:

- Activación del sistema de emergencia.- RCP básica.
- Actuación ante heridas y hemorragias.
- Actuación ante quemaduras.
- Actuación ante golpes, contusiones y torceduras.
- Actuación ante cuerpos extraños en un ojo.
- Actuación ante obstrucción de vías aéreas y atragantamientos.
- Actuación ante convulsiones y ataques epilépticos.
- Actuación ante intoxicaciones.
- Material de Primeros Auxilios.

Formación a los equipos de emergencia:

Los equipos de emergencia deben recibir formación en los siguientes aspectos:

- Tipos de emergencias que se pueden presentar en un centro educativo:
- * Cómo actuar ante un conato de emergencia.
- * Cómo actuar ante una emergencia parcial.
- * Cómo actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.
- Equipos de emergencias: Funciones de los mismos, composición de estos y consignas para cadaequipo.
- Consignas para el profesorado y alumnado en una Evacuación General.
- Manejo de extintores.
- Primeros Auxilios básicos.

Calendario previsto	Durante todo el curso (preferentemente	al inicio del segundo	trimestre).
Curso solicitado	Evacuación y Primeros Auxilios	Fecha	

Se deberá formular la solicitud de actividad formativa al Centro de Profesorado correspondiente, para todas y cada una de las necesidades formativas detectadas e incluirlas en el Plan de Centro y en el Plan de Formación.

Centro de Profesorado al que se solicita	Centro de formación del profesorado de Marbella-Coín
--	--

8. IMPLANTACIÓN

8.3. Programa de formación e información a las personas del centro

FICHA 8.3.

Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tenga la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A principio de curso se dará la formación e información con los temas siguientes y en las fechas:

Actuación	Fechas
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.	15/10/2014
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	15/10/2014
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	15/10/2014
Actuación	Fechas
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	15/10/2014
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	15/10/2014
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	15/10/2014

Otros	
Orientaciones:	
8. IMPLANTACIÓN 8.4. Programa de formación de información general a los visitante	es del centro
FICHA 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios	
Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesar Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio de curso se dará informació colocación de:	
Actuación	Fechas
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	
Confección y colocación de carteles "usted está aquí"	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	15/10/2014
Otros	
Orientaciones:	

8. IMPLANTACIÓN

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.1.

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda. Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

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

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

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

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

Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pusieran ser escenarios de riesgo (ubicación de deposito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial, las cuales deberán estar convenientemente señalizadas.

Es preceptivo señalizar con las señales de seguridad: obligación , advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

ı	Número total de edificios del centro	2

Edificio	EDIFICIO 1	Número	1
PLANTA	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia		Tipo de señal (obligación, advertencia,)

Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

Edificio	EDIFICIO 2	Número	2
PLANTA	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia		Tipo de señal (obligación, advertencia,)

Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

			,
O	II IDI	ANTA	α
х	IIVIPI	$\mathbf{A} \times \mathbf{I} \times \mathbf{A}$	

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.2.

Información preventiva

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., están colocados en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro, en caso de producirse una emergencia. La situación de las señales es:

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

Edificio	EDIFICIO 1	Número	1
Señaliza	ación de seguridad	Tipo de seña	ıl

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"

Edificio	EDIFICIO 2		Número	2
Señalización de	e seguridad	Tipo	de señal	

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"

8. IMPLANTACIÓN

8.6. Programa de dotación y adecuación

FICHA 8.6.

Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

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

Con ello habrá que elaborar un Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos. Será importante establecer unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas. Es importante recordar que el Plan de Autoprotección del edificio debe hacerse con los medios técnicos y humanos de que se disponen en ese momento, e ir revisándolo progresivamente, para dotar o adecuar, los medios y recursos que presenten deficiencias.

El registro informático del Plan de carencias no es un informe de situación o de diagnóstico que sirva para solicitar medidas correctoras necesarias para la adecuación del centro a la reglamentación en vigor.

Carencia detectada	Dotación o adecuación	Calendario previsto
--------------------	-----------------------	---------------------

Observaciones del centro (Especificar edificios y plantas y escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

9 CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

FICHA 9.1.

Programa de reciclaje

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

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

Necesidad detectada

Calendario previsto

Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos Ítems indicados en la fila anterior):

Durante el primer trimestre de curso se hará entrega a todo el personal incorporado al centro de un documento donde se le informa de los siguientes aspectos:

- Derechos y deberes de los docentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Información de los principales riesgos a los que está sometido un docente durante su jornada laboral.
- Medidas preventivas que debe adoptar para eliminar o disminuir el efecto de dichos riesgos.
- Procedimiento de actuación del personal docente en caso de evacuación del centro- Procedimiento de actuación al descubrir un incendio.

Durante el primer trimestre de cada curso se realizará un claustro informativo sobre Autoprotección donde se recordarán las pautas sobre:

- Tipos de emergencias que se pueden presentar en un centro educativo:
- * Cómo actuar ante un conato de emergencia.
- * Cómo actuar ante una emergencia parcial.
- * Cómo actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.
- Equipos de emergencias: Funciones de los mismos, composición de estos y consignas para cadaequipo.
- Consignas para el profesorado y alumnado en una Evacuación General.
- Manejo de extintores.
- Primeros Auxilios básicos.

9. MANTENIMIENTO9.2. Programa de sustitución de medios y recursos									
FICHA 9.2.2. Programa de mantenimien	FICHA 9.2.2. Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo								
El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, obliga al establecimiento de un Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantice el control de las mismas, así como la recopilación de la documentación escrita donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Este Informe se cumplimentará a través de la aplicación informática Séneca, respecto de los datos que la normativa vigente exige, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que la realizó, en su caso, y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.									
En el apartado del Anexo IV, se	-			-					
(1) La información ampliada sol Empresas de este mismo formul		incluido	el nomb	re) se introducirá	en el campo de Obs	ervaciones			
Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro									
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	Tipo		Cantidad anual		Empresa autorizada para la retirada de residuos (1)				
					Informe de la emp revisa la instalació				
Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha última revisió inspec	n /	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable			
Eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos									
Grupo o grupos electrógenos y SAI									
Línea de media tensión									
Gas ciudad									
Propano									
Gasoil									
Otros depósitos de combustibles									

Sala de calderas

Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina

Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo			
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua			
Contenedores para depositar residuos químicos			
Contenedores para depositar residuos biológicos			
Contenedores de pilas y acumuladores			
			continúa

FICHA 9.2.2. Programa de mantenimien	to de instalaci	ones de riesgo)		
		Informe de la empresa que revisa la instalación			
Tipo de instalación	Fecha de instalación reforma o modificación	Fecha de la última revisión / inspección	Fecha de la siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada (1)	Informe favorable
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro					
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc.)					
Ascensores, montacargas y elevadores					
desinfección, desratización y desinsección					
Campanas extractoras de gases					
declaración de pozo de agua subterráneo					
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo					
Otras instalaciones que requiera supervisión periódica					
Energía solar térmica					
Energía solar fotovoltaica					
Revisión de cubierta del edificio o edificios					
Observaciones sobre las empresa	ıs	•	•	•	•

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos FICHA 9.2.3. Programa de mantenimiento de instalaciones de protección En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas. Informe de la empresa que (1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario revisa la instalación Fecha de la Fecha de Fecha de la instalación siguiente última Informe Empresa Tipo de instalación reforma o revisión / revisión / acreditada (1) favorable modificación inspección inspección Extintores de incendios 30/06/2014 30/06/2015 MCI detectores de humo Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc.) Extinción automática de incendios Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores 30/06/2014 30/06/2014 30/06/2015 COYTEX de alarma Sistemas de seguridad y alarmas 30/06/2014 30/06/2014 30/06/2015 COYTEX Sistemas de alarma antirrobo Otras instalaciones que requiera supervisión periódica Observaciones Empresas Aportaciones del centro

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.1.

Realización de simulacros. Guía de simulacro

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

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo IV, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Realización de simulacros de	Fecha de la última realización	Calendario previsto
Realización de simulacros de	Fecha de la última realización	Calendario previsto

Aportaciones del centro a la planificación del simulacro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior):

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

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

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

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría apareiadas

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas v recomendaciones:					
	Normas	v	recomend	laci	ones:

continúa..

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

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

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia. Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.

Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás. Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

	т				1	•		
1	N	ormac	17	recomend	10	0010	m	AC.
1	٦	Ormas	v	reconnent	10	ι	"	US.

continúa...

9. MANTENIMIENTO

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.

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

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia. Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado

Normas y	recomendaciones:	
----------	------------------	--

9. MANTENIMIENTO

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.1. Mantenimiento y actualización del Plan

	Fecha	
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	30/06/2015	
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)	30/06/2015	
Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL	30/06/2015	
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Aprobación por el Consejo Escolar		
Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección		
Modificación del Plan	15/07/2021	
Aportaciones del centro:		

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.2.

Mantenimiento de la documentación

	Fecha	
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo	30/06/2015 potencial	
Inventario de los medios técnicos de protección	30/06/2015	
Confección de planos	30/06/2015	
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de	30/06/2015 actuación	
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, 30/06/2015	señalización, etc.)	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) y los usuarios del mism	30/06/2015	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de 30/Emergencia	06/2015 los Equipos	de
Reuniones informativas para todo el personal del centro	30/06/2015	
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de Emergencia	30/06/2015 de los Eq	uipos
Actuación	Efectuada con fecha	Fecha de la próxima revisión
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de 30/	06/2015 emergencia	"
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto 30/0	6/2015 de responsabilidades'	•
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar		

Aportaciones del centro:

Durante el primer trimestre de cada curso se realizará una reunión informativa donde se trabajará con el personal del centro las pautas de actuación frente a una emergencia, así como los distintos equipos que existen en el centro para hacer frente a una emergencia.

9.5. Programa auditorias e inspecciones

FICHA 9.5.

Auditorías e inspecciones

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas

Auditorías e inspecciones técnicas realizadas

Informe de la empresa acreditada

Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos ítems indicados en la fila anterior): AUDITORÍA:

Se realizará una auditoría interna anual a lo largo del curso sobre los siguientes aspectos:

- Estado de las instalaciones de protección y extinción de incendios.
- Vías de evacuación
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan.
- Estado de la implantación del Plan.
- Directorio de Comunicación.
- Formularios para la gestión de Emergencias.
- Formación.
- Planimetría.

INSPECCIONES:

Se realizará una inspección diaria de los siguientes aspectos:

- Avisador de alarma (cuando se utiliza el timbre de entrada/salida). - Estado de la vías de evacuación.

Se realizará una inspección mensual de los siguientes aspectos:

- Estado del botiquín.
- Estado de la puertas de evacuación.

Se realizará una inspección semestral de los siguientes aspectos:

- Estado de la luces de emergencia.- Estado de la señalización.
- Estado de los medios de extinción.
- Relación de directorio de medios externos.



A1 ANEXO1: DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

Directorio telefónico			
Teléfono de Emergencias	112		
Urgencias Sanitarias	061		
Protección Civil	112		
Policía Local	092		
Policía nacional	091		
Bomberos	080		
Guardia Civil	062		
Cruz Roja	902 22 22 92		
Hospital	951 97 66 69		
Centro de Salud	951980000		
Urgencia toxicológica	915 62 04 20		
Equipo Operativo			
Jefe o Jefa de Emergencias	Rosa María Arcos de Torres		
Suplente	Salvador Rueda García		
Jefe o Jefa de Intervención	Juan Bueno Jiménez		
Suplente	Inés Gómez Araujo		
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Susana Sendón Álvarez, Ana Moncayo Guzmán, Ángeles Moncayo López, Javier Cintado Moncayo		
Suplente			
Teléfonos de interés			
Empresa responsable del sisten	na la alarma		
Ambulancias			
Ayuntamiento			

Compañía eléctrica	
Compañía de agua	
Compañía de gas	
Otros teléfonos de interés	



A2 ANEXOII: FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS					
FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA					
Recomendaciones: Permanezca Intente alarg de la persona	ar, lo máx	imo posible la convers	sación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles		
TEXTO ÍNTEGRO I	TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO				
¿Cuándo hará explos	ión?				
¿Dónde está colocado	o el explos	sivo?			
¿Puso usted la bomba	a?				
¿Por qué la puso?					
¿Por qué llama?					
¿Contra qué va la bo	¿Contra qué va la bomba?				
N.º de teléfono en el que se recibe la llamada Duración					
DATOS de LA PERS	SONA QL	E LLAMA			
Sexo			Edad		
Nacionalidad					
Acento regional			Tartamudez		
Modo de hablar					
Ebriedad					
RUIDOS AMBIENTALES					
Bar		Tráfico callejero			
Música		Conversaciones			
Cabina telefónica		Animales			
Máquinas		Megafonías			
Otros ruidos		Observaciones			

ANEXO II. FORMULARIOS

FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

a :		1	1	
Sa	licitud	dear	ліда	exterior.

Para la comunicación con el 112, el protocolo habitual de preguntas y respuestas es el siguiente.

Está llamando el centro o servicio educativo......situado en la C/...... En desde el teléfono(*)

(*)(Indicar otro número si se llama por ejemplo desde un móvil)			
	Un incendio		
SE HA PRODUCIDO	Un accidente o enfermedad súbita del profesora		
	Un accidente o enfermedad súbita del profesorado		
	Sótano		
	Planta baja		
	Planta primera		
EN	Planta segunda		
	Patio		
	Comedor		
	Otros		
Afecta a	Instalación eléctrica		
	Maquinaria (especificar cuál)		
	Calderas		
	Otros		
	Atrapados		
	Quemados		
HAY / NO HAY ATRAPADOS / HERIDOS	Intoxicados		
(CUÁNTOS)	Fallecidos		
	Otros		
HA TENIDO LUGAR A LA HORA			

LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON		
	Edificios del entorno	
PUEDE AFECTAR A	Otros	
EN EL CENTRO ESTÁN	Nombre del Jefe de Emergencia (Director o Directora)	Rosa María Arcos de Torres
	N.º total de personas en el centro	
	N.º total de personas discapacitadas	
	EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL	
	Actuaciones que se han realizado, en su caso	

ANEXO II. FORMULARIOS			
FORMULARIO de COORDINAC	FORMULARIO de COORDINACIÓN DE LA INTERFASE		
QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente			
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar indicado en el plano N.º			
Los planos están			
Los puntos de concentración o confinamiento			
Zona donde establecer el socorro			
Protocolo propio del centro			

ANEXO II. FORMULARIOS					
FORMULARIO de COLABORACIÓN DE LA INTERFASE					
Los equipos externos informan ¿qué puede hacer el centro para ayudar?					
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos					
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia					
Protocolo propio del centro					

A3 ANEXO III: PLANOS

ANEXO III. PLANOS

PLANOS

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro.

Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.

La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.

Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).

Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).

Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.

Vías de evacuación por planta y edificio.

Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.

Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.

Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

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

*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.

*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

N.º Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores

Escriba la información con los mismos ítems del ejemplo:

- O1 Situación y emplazamiento
- 02 Evacuación general
- 03 Medios de emergencias. Edificio 1. Planta baja
- 04 Medios de emergencias. Edificio 1. Planta alta05 medios de emergencias. Edificio 2. Planta baja
- 06 Medios de emergencias. Edificio 2. Planta alta
- 07 Evacuación y zonificación. Edificio 1. Planta baja
- 08 Evacuación y zonificación. Edificio 1. Planta alta09 evacuación y zonificación. Edificio 2. Planta baja
- 10 evacuación y zonificación. Edificio 2. Planta alta