

ROF



**ROF**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO**

**2023 – 2024**

## 1. INTRODUCCIÓN

El ROF es un instrumento que recoge normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto, en un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

## 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

En nuestra comunidad educativa interrelacionan más 40 maestros y maestras, encuadrados en distintos ciclos y departamentos, orientador/orientadora del EOE, monitoras de aula matinal, cocineras, monitoras de comedor, monitores de actividades extraescolares y deporte en la escuela, maestros/maestras del plan de acompañamiento, conserjes, limpiadoras y AMPA.

Por otra parte, se establecen relaciones con distintas asociaciones ubicadas en el barrio y con los padres y madres de los alumnos. La comunicación entre todas estas personas, que influyen directamente sobre el desarrollo del colegio, es la base para garantizar el buen funcionamiento del mismo. Independientemente de los cauces establecidos a continuación para una buena participación, abogamos por la comunicación directa y constante entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

### 2.1. CAUCES PARA PARTICIPAR

- a) El profesorado utilizará los cauces que determina la legislación vigente: equipos de ciclo, ETCP, claustro y consejo escolar.
- b) El sector de madres y padres lo hará a través de la asociación de madres y padres del colegio (AMPA). El AMPA mantendrá reuniones regulares con la dirección del centro para favorecer una comunicación fluida entre los agentes de la comunidad educativa.
- c) En la reunión informativa de inicio de curso los/las tutores/tutoras facilitarán la elección de los/las delegados/delegadas de padres/madres de esa clase, por el procedimiento que determinen, siendo el/la tutor/tutora mero testigo del proceso.
- d) Los delegados de padres/madres serán portavoces de las opiniones y sentir general del grupo al que representan y mantendrán reuniones con los/las tutores/tutoras en las horas de tutoría previa cita. Asimismo, el director podría citarlos al final de cada

trimestre y sus opiniones serán valoradas para su inclusión en el proceso de autoevaluación.

- e) Con respecto al Plan de Apertura, tanto el personal de comedor escolar, como del aula matinal y de las actividades extraescolares contarán con una persona que realice las funciones de coordinación y enlace entre el personal del servicio y la dirección del colegio, así como con las distintas empresas externas que prestan estos servicios.
- f) Para el Plan de Acompañamiento la persona que lo coordine establecerá los mecanismos necesarios para que, al menos una vez al trimestre, puedan concertar una cita los mentores con los tutores. Asimismo, mantendrá contacto con los tutores legales del alumnado siempre que se considere oportuno.

## 2.2. CAUCES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN FÍSICOS Y VIRTUALES

### **Cauces de comunicación e interacción físicos y virtuales de los órganos del centro**

De manera general, las reuniones de los diferentes órganos y comisiones del centro se realizarán de manera presencial.

Las convocatorias para la realización de las reuniones de los diferentes órganos se realizarán mediante el envío de un correo electrónico preservando la privacidad de los datos de carácter personal.

Una de las formas de comunicación entre los diferentes órganos de coordinación docente será la plataforma WhatsApp por su versatilidad, universalidad e inmediatez.

También se utilizará la mensajería de Séneca.

### **Cauces de comunicación e interacción físicos y virtuales de los distintos sectores de la comunidad comunicativa**

De manera general, las reuniones se realizarán de manera presencial. Ocasionalmente, y cuando las circunstancias impidan la reunión presencial, se podrán hacer reuniones virtuales mediante Google Meet o tutorías telefónicas.

Una de las formas de comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativas será la plataforma WhatsApp por su versatilidad, universalidad e inmediatez.

También se utilizará la mensajería de PASEN en las comunicaciones con las familias.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LAS TOMAS DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MATRICULACIÓN**

#### **3.1. CRITERIOS**

- a. Proporcionar la adecuada información antes de la celebración de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente.
- b. Garantizar los plazos, la duración y los lugares para la celebración de las reuniones de dichos órganos.
- c. Todos los integrantes de los órganos colegiados prepararán previamente la reunión y aportarán opiniones que ayuden a la toma de decisiones.
- d. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente.
- e. El tutor levantará acta de las reuniones con los padres de sus alumnos cuando lo considere oportuno en función de la gravedad de los asuntos a tratar.
- f. Favorecer la participación de los integrantes de los órganos colegiados y de coordinación docente para el estudio, preparación y toma de decisiones sobre los asuntos a tratar.

#### **3.2. PROCEDIMIENTOS**

- a. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias en los plazos estipulados en el ROF.
- b. Enviar la documentación a estudiar y debatir al correo electrónico de los integrantes de los órganos.
- c. Establecer a principios de curso el calendario global de reuniones de los órganos colegiados.
- d. Aplicar la normativa vigente en los procesos de escolarización, admisión en los servicios ofertados en el Plan de Apertura, la elección de libros de texto, etc..
- e. Reunir al ETCP en la primera semana de cada mes. El orden del día es elaborado por el equipo directivo (se incluirán las peticiones de los coordinadores de ciclo y responsables de programas o proyectos).

- f. Publicar el calendario de evaluaciones.
- g. Decidir los periodos de revisión y reclamación.
- h. Establecer, a través del ETCP, la forma de entrega de notas a los padres.
- i. Reunir a la comisión permanente cuando sea necesario.
- j. Cualquier otro que favorezca y garantice todo el proceso.

### **3.3. GARANTIAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **3.3.1. Consideraciones generales**

- Las familias son informadas a principio de curso, mediante una reunión general informativa con la persona tutora de su hijo/a, de los criterios y procedimiento de evaluación, así como de los criterios de calificación de las diferentes áreas que cursa su hijo/a.
- Las familias son informadas del rendimiento escolar de su hijo/a con, al menos, una periodicidad de una reunión trimestral.
- Las familias pueden solicitar una reunión con la persona tutora de su hijo/a cuando lo consideren oportuno.
- La agenda escolar del alumno/a puede servir como medio de comunicación informal para trasladar información del proceso de evaluación de su hijo/a.
- La persona tutora puede entregar las pruebas escritas de contenidos al alumnado para que las familias tengan conocimiento del rendimiento escolar de su hijo/a. Estas pruebas deberán ser entregadas de vuelta firmadas por el padre/madre tutor legal del alumno/a.
- Al finalizar las dos primeras evaluaciones, se podrá entregar al alumno/a un boletín de notas generado desde Seneca en el que se reflejará las calificaciones de las distintas áreas que cursa. También se podrá entregar en mano dicho documento convocando a las familias previamente.
- El boletín de notas de las calificaciones finales del tercer trimestre, se entregará a las familias en mano. La persona tutora citará a las familias una vez concluido el curso escolar durante la última semana de junio.
- Los Equipos Docentes se reúnen según el calendario de reuniones que establezca la Jefatura de estudios a principio de cada curso escolar, levantando acta de dichas sesiones con, al menos, los siguientes puntos:

1. El rendimiento académico del grupo.
2. Análisis de las dificultades encontradas y propuestas de mejora.
3. Objetivos del curso, competencias, criterios de evaluación y calificación, promoción, procedimientos e instrumentos de registro.
4. Convivencia y adaptación al centro.
5. Puntualidad y absentismo.
6. Atención a la diversidad.

### **3.3.2. Procedimiento de promoción y reclamación sobre la decisión de promoción o no promoción del alumnado.**

1. La persona tutora se reunirá, a finales del mes de mayo o principio del mes de junio, con la familia del alumno/a, para informar y oír su opinión sobre la posibilidad de promoción o no promoción de su hijo/a, teniendo en cuenta la evolución académica del alumno/a y los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo. Se levantará acta de esta reunión.
2. El equipo docente se reunirá, siguiendo el calendario de reuniones fijado por la jefatura de estudios, una vez concluido el curso escolar y decidirá sobre la promoción o no promoción del alumnado, según los criterios de promoción fijados en el proyecto educativo. Se levantará acta de esta reunión.
3. El boletín de notas de las calificaciones finales del tercer trimestre, en el que se indica la promoción o no promoción del alumnado, se entregará a las familias en mano. La persona tutora citará a las familias una vez concluido el curso escolar durante la última semana de junio para ello.

En este punto, la familia tendrá un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación de la decisión de promoción o no promoción de su hijo/a, para comunicar su desacuerdo con la decisión. Así se inicia el proceso de reclamación en 1era instancia, que seguirá el siguiente protocolo:

1. Presentación de una reclamación por escrito en la Secretaría del centro firmada por el padre, madre o tutor legal del alumnado, según modelo aportado por el centro. Estará dirigida al tutor/a y en ella se expresará de forma razonada y motivada su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al

respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de conocimiento o bien la decisión de no promocionar.

2. Algún miembro del equipo directivo trasladará la reclamación presentada al tutor o tutora, al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias.
3. El tutor/a de Educación Primaria reunirá al equipo docente, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, para celebrar una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
4. El profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
5. Este informe será entregado al director del centro.
6. El director del centro comunicará por escrito a la familia o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

### **3.4. GARANTIAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN**

El Proceso de matriculación viene determinado y claramente estructurado en las normativas que se indican.

Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

La dirección del centro tomará las medidas necesarias para el riguroso cumplimiento del proceso según normativa y su debida publicidad, de forma que toda la comunidad educativa pueda tener acceso a la información.

En la página web del colegio se colocará en el calendario de actividades del colegio, de libre acceso, el calendario del proceso de matriculación, así como el enlace de la web de la consejería donde se facilita toda la documentación del proceso.

El director convocará a la comisión permanente en cada paso del proceso y al consejo escolar, al principio y al final del mismo, dando cuenta de su desarrollo.

#### **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA**

Todos los recursos que posee el Centro están a disposición del profesorado y del alumnado, y serán supervisados por la persona responsable de su uso y control.

- a. El/la tutor/tutora es responsable de todos los recursos que se encuentran en su aula.
- b. El profesorado de Educación Física es el responsable de todos los recursos deportivos.
- c. El profesorado encargado de la Biblioteca y su grupo de trabajo, son los responsables de los recursos de la Biblioteca.
- d. El/la coordinador/coordinadora TIC es responsable de estos recursos del centro.
- e. El profesorado de música será el encargado y responsable de los medios audiovisuales y musicales del centro.
- f. El profesorado de bilingüismo e inglés será responsable de sus propios recursos.
- g. De los demás recursos, tanto de su uso como de su organización será responsable el secretario del centro. A tal fin, existirá una dependencia donde se centralizarán los recursos. La petición de cada uno de ellos se hará a la secretaría, donde quedará registrado quién tiene el recurso y el tiempo de utilización.

El inventario del centro debe realizarse con la participación de todo el profesorado y revisarse una vez al año. El secretario proporcionará a cada maestro/maestra un ejemplar del mismo. El mecanismo que proponemos, dada la estructura anterior, será la presentación en la secretaría del inventario del área asignada, comunicando las bajas de material y los motivos y las altas, para que ésta lo unifique.

Proponemos que se establezca un inventario mínimo requerido por cada clase, tanto de infantil como de primaria, respecto al mobiliario necesario. Valoramos la



necesidad de un inventario por clase al que tenga acceso todo el profesorado, de forma que ese material pueda ser utilizado por todos de forma responsable.

#### 4.1. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

La zona de Educación Infantil, posee sus propios patios. El patio principal y las zonas polideportivas están en la zona central.

Al comienzo del curso, las aulas se distribuyen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. La existencia de alumnado con discapacidades físicas en un grupo determinará la ubicación de su aula. Ello supone que estos grupos se sitúen en la planta baja o lugares más accesibles, preferentemente cercanos al ascensor.
- b. El ascensor será utilizado sólo por los/las niños/as que lo necesiten y siempre acompañados por el conserje, la monitora de PT u otro adulto autorizado.
- c. Las plantas más bajas albergarán al alumnado de menor edad, eliminando con ello parte de los riesgos de subir y bajar escaleras. Además, esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.

##### 4.1.1. Tipos de espacios

Distinguimos tres tipos espacios según su uso:

- **Espacios de uso específico.** Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función: comedor escolar, gimnasio, aula de apoyo a la integración, aula de refuerzo y C.A.R. y biblioteca.
- **Espacios de usos múltiples o diversificados.** Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse no sólo desde el punto de vista del tratamiento individualizado o selectivo (refuerzos) sino, además, por la utilidad que los mismos dan a actividades creativas como talleres, trabajos de equipos etc. Entre este tipo de espacios nuestro Centro tiene: la sala de profesores, la sala de usos múltiples, dos dependencias que

sirven como tutorías, aulas de refuerzo educativo, departamento de inglés, valores cívicos y sociales, despacho de orientación...

- **Las aulas**

- a. Como ya se ha dicho, la distribución de los agrupamientos por aulas está condicionada, en primer lugar, por la presencia de niños o docentes con minusvalías físicas. Su integración constituye el primer criterio de ubicación de tutorías.
- b. La distribución de las aulas de Educación Infantil tendrá un carácter fijo, estableciendo las zonas de 3 años en las aulas cuyas puertas dan al patio directamente.
- c. Cuando las circunstancias lo requieran, en caso de trasladar parte del alumnado de Educación Infantil a alguna planta superior, serán las correspondientes a los niños de mayor edad.
- d. La distribución de las aulas de primaria seguirá el criterio general antes mencionado y se procurará la cercanía de los ciclos.
- e. Distribución del material de las aulas. Defendemos la organización interior de la clase desde criterios de igualdad, estableciendo, con los recursos de que disponemos, un equilibrio solidario y justo de los medios mobiliarios y didácticos entre las clases. Valoramos la necesidad de un inventario por clase, al que tenga acceso todo el profesorado, de forma que ese material pueda ser utilizado por todos de forma responsable.

#### **4.1.2. La Biblioteca**

El colegio formó parte del Plan Provincial de Bibliotecas Escolares y del Plan LyB.

- **Principios**

- a. Tratamos de integrar el Proyecto de Biblioteca Escolar en el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Pretendemos que la biblioteca sea el eje de la vida escolar, potenciando la utilización de los distintos medios y recursos de que disponga para buscar información y/o elaborarla.

- c. Queremos conseguir que la biblioteca sea un lugar privilegiado para desarrollar el gusto por la lectura, donde la libertad de elección, la diversidad de la oferta y el respeto al ritmo individual sean elementos motivadores de primer orden.
- d. Nuestro objetivo es ayudar a los/las niños/niñas a moverse por la biblioteca, a situarse en las diferentes categorías de documentos con el fin de que accedan a la información buscada y adquieran una autonomía frente al fondo documental de la biblioteca escolar, adquiriendo así una formación de usuarios de las diversas fuentes de la información.
- e. Tratamos de incentivar la lectura a través de actividades diversas que impliquen búsqueda de información, recopilación de noticias y realización de trabajos (Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día de la Paz, Día del Libro, concurso literario del AMPA...).
- f. Queremos implicar a toda la comunidad educativa en la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- g. Intentamos establecer cauces de comunicación y participación entre la biblioteca escolar y la Biblioteca Pública.
- h. Informatización de la biblioteca a través del Programa ABIES.

- **Reglamento de Biblioteca**

- a. En la 1ª quincena de septiembre se concretará el responsable de la Biblioteca del Centro, que elegirá su equipo de apoyo.
- b. Los/las maestros/maestras dispondrán de un carné y podrán sacar los libros que consideren necesarios.
- c. Se establecerá un sistema de préstamo para los/las alumnos/alumnas con un horario regular dentro del horario lectivo.
- d. Todo el material informativo del centro deberá registrarse en la biblioteca (videos, cintas de música, CDs...).
- e. Se considerará la opción de abrir la biblioteca por las tardes como actividad organizada por AMPA bajo la supervisión y dirección de la responsable de biblioteca.

- **Normas de la Biblioteca**

- a. Los libros serán devueltos en un plazo máximo de 15 días.

- b. Los padres y madres se responsabilizarán de que sus hijos/hijas devuelvan los libros en el plazo previsto y en buen estado.
- c. Los/las niños/niñas colocarán los libros en el mismo sitio del que los hayan cogido, una vez registrada su devolución.
- d. En ningún caso podrán permanecer alumnos/alumnas solos/solas en ella sin la presencia del docente que los tenga a su cargo.
- e. En caso de apreciar algún desperfecto, se le comunicará al docente responsable.
- f. Después de haber utilizado esta dependencia se tendrán en cuenta las siguientes precauciones: cerrar las ventanas, dejar el material y/o los libros colocados en su sitio tal y como estaban, apagar las luces y cerrar la puerta de entrada.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS CLASES**

### **5.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS**

En la primera semana de septiembre el Jefe de Estudios elaborará una propuesta de turnos de vigilancia en los patios de infantil y primaria, junto con la distribución de los puestos de vigilancia en cada patio. En estos turnos se intentará prever puesto de sustitución en caso de ausencia de un docente con turno de vigilancia de recreo. En este caso, la jefatura de estudios comunicará, según los cauces de comunicación establecidos si algún docente tuviera ausencia justificada en su jornada laboral en la que tenga turno de vigilancia de recreo.

- a. La duración del recreo está fijada por la normativa vigente, a razón de 30 minutos diarios en un solo período.
- b. Los patios de recreo serán divididos en zonas, asignándose cada zona a un nivel o grupo de convivencia y un/a docente por cada grupo de ese nivel, estableciéndose turnos de vigilancia si hubiese personal disponible.
- c. Durante el tiempo de recreo se vigilará que el alumnado de EP mantenga su mascarilla bien puesta y no se mezcle con el alumnado de otros grupos de convivencia.
- d. Igualmente, se vigilará que durante el tiempo de recreo se evite el desarrollo, entre el alumnado, de juegos o actividades violentas o que inciten a ellas, de los que se puedan originar daños a personas o cosas, así como que todo el alumnado se respete durante este tiempo de ocio, especialmente a los de menor edad.

- e. El patio se dividirá en dos grandes zonas, la más alejada de la fuente para 4º 5º y 6º y la otra para 1º 2º y 3º.
- f. Asimismo, se pondrá especial atención en que el alumnado no permanezca o acceda al interior del edificio durante el tiempo de recreo sin causa justificada o autorización de algún docente.
- g. Los días de meteorología adversa u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio se suprimirá el recreo, permaneciendo el alumnado en las aulas, donde podrán tomar el desayuno, bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor/tutora correspondiente, encargándose de que el uso de los aseos por parte del mismo durante dicho período se realice de manera ordenada y escalonada. También se podrá hacer uso de las zonas cubiertas (polideportivo, porches, biblioteca, sala de usos múltiples...) previa comunicación al equipo directivo para coordinar su uso.
- h. El profesorado que no tenga tutoría y le correspondiese vigilar en los días que no hubiera recreo velará por el orden en los pasillos y zonas comunes durante este tiempo o atendiendo a cualquier grupo que no tuviese ningún tutor/tutora en ese momento (enfermedad, reducción de jornada...), participando en su turno de vigilancia correspondiente.
- i. Se evitará que el alumnado establezca cualquier tipo de contacto a través de las vallas con personas ajenas a la comunidad educativa.
- j. La finalización del período de recreo se avisará con un toque de sirena, momento en el que el alumnado deberá ocupar la zona asignada a su curso formar una fila en el lugar correspondiente a su grupo. El maestro/a, según horario, recogerá a su grupo y guardará el espacio necesario con la clase anterior, para evitar una excesiva confluencia de alumnado en la escalera. También velará por evitar voces durante la subida a clase.
- k. Tres de los puestos de vigilancia exigirán la permanencia continua del docente: los aseos y la puerta de acceso al edificio.

La entrada al colegio será a las 9:00h y la salida a las 14:00h.

## **5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS DE CLASE**

Durante este curso, el horario de entrada será flexible para evitar aglomeraciones en las entradas. Las puertas se abrirán a las 8:55h y el alumnado subirá directamente a las clases de forma ordenada, sin hacer filas en el patio. El profesorado esperará al alumnado en las clases según su horario personal y en lugares estratégicos de las

escaleras y pasillos habrá docentes que Jefatura de Estudios haya asignado en los primeros días de septiembre. Durante la primera semana, de manera excepcional, el alumnado de 1º de Educación Primaria sí hará fila en el patio antes de subir al aula.

Las puertas se cerrarán a las 9:05h, quedando solamente abierta para el acceso del alumnado la puerta de secretaría.

### **5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE CLASE**

Para evitar que se formen aglomeraciones y que el alumnado se atropelle en las escaleras, se produzcan cruces de grupos y para favorecer su recogida de infantil y primaria se establece la siguiente disposición de salida:

- a. El alumnado de infantil comenzará a prepararse para salir a partir de las 13:50h, que es la hora en la que las monitoras de comedor irán a buscar a los niños/as de este servicio.
- b. Cuando todos los/las niños/niñas estén en el patio de infantil con sus respectivas maestras, el conserje abrirá la puerta principal del patio de infantil.
- c. A las 13:50h el conserje abrirá la puerta pequeña del patio de infantil que da acceso al patio a las clases de I-3. El conserje permanecerá en la zona asignada para evitar que los padres/madres pasen al patio principal de infantil hasta que el resto de maestras esté en la zona de recogida.
- d. A las 14:00h el alumnado de 1º, 2º y 3º de EP bajará, de forma ordenada y sin aglomeraciones, por la escalera C y saldrá con sus maestros/maestras al patio de las pistas de baloncesto, donde se entregarán los/las niños/niñas a sus familias.
- e. A partir de las 14:00h comenzarán a bajar por la escalera B, de forma ordenada y sin aglomeraciones, los cursos de 4º, 5º y 6º de EP y saldrán por la puerta principal del colegio, procurando que los mayores salgan los últimos, para evitar colisiones y atropellos en la escalera. El alumnado de 3º y 4º saldrán por el patio de infantil junto a la puerta de secretaría. El conserje abrirá la puerta principal una vez haya pasado el alumnado de infantil al comedor.
- f. El alumnado de comedor de 1º, 2º y 3º de EP será recogido por las monitoras en la misma zona de entrega a las familias y será llevado a sus respectivos sectores del patio.
- g. El alumnado de comedor de 4º, 5º y 6º de EP se dirigirá al patio de primaria donde las monitoras de cada grupo los llevará a sus respectivos sectores.

- h. En los días de lluvia, el alumnado de 1º, 2º y 3º de EP saldrá por turnos para evitar aglomeraciones (en primer lugar 1º, después 2º y, finalmente, 3º) hasta el porche del patio de primaria y esperará allí a ser recogido por sus familias. El alumnado de 4º, 5º y 6º hará lo mismo en el porche de la entrada principal (en primer lugar 4º, seguido de 5º y, finalmente, 6º de EP). El alumnado de infantil será recogido como siempre.

## **6. FORMA DE COLABORAR LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

### **6.1. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO AL COMENZAR CADA CURSO ACADÉMICO**

- a. Comprobar que todo el alumnado tiene los libros correspondientes al Cheque-Libro, a excepción del alumnado que requiera material diferente o específico.
- b. Estampar el sello y registrar el nombre del alumnado adjudicatario de los libros.
- c. Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de los/las alumnos/alumnas.
- d. Los libros de primer ciclo, al no ser reutilizables, son donados al alumnado que lo venía utilizando al término del curso escolar.
- e. Los libros de segundo y tercer ciclo y si hubiera materiales de elaboración propia, serán reintegrados y depositados por el alumnado para la revisión por parte del profesorado y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.
- f. Los libros de texto serán devueltos por el alumnado al finalizar el curso escolar, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Esta tarea de revisión, control y preparación será labor de los/las tutores/tutoras.
- g. El alumnado repetidor se quedará con el lote de libros que se le adjudicó.
- h. El/la tutor/tutora coordinará la cumplimentación de un impreso, facilitado por la Secretaría del centro, donde conste el estado de los libros que devuelve su alumnado, (bien, adecuado, regular, mal, necesita reposición) al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención al uso y conservación de los libros de texto. Será considerado aceptable un libro que se pueda arreglar (hoja que se pueda pegar, algún rayón...), será a reponer un libro muy manchado, desencuadernado... Las incidencias serán registradas por el/la coordinador/coordinadora de cada ciclo hasta el inicio del curso siguiente. De esta manera, en función del estado de conservación, el alumnado

recibirá en septiembre un lote de libros en similar estado al que dejó en el mes de junio.

- i. El/la tutor/tutora considerará la baja de aquellos libros de texto que no sean reutilizables por su estado de conservación. Emitirá un informe sobre si procede o no la compra de los mismos por parte de la familia del alumnado usuario y bajará los libros a la Secretaría del centro. Este informe se presentará al Consejo Escolar para la toma de decisiones. En su caso, la Dirección del centro, tras la celebración del Consejo Escolar de finales de junio, remitirá a las familias implicadas el Anexo II (comunicación del deber de reposición del material).
- j. En caso de traslado de matrícula, se emitirá o se exigirá el Anexo IV (certificación de entrega de libros por alumnado trasladado).
- k. Las familias que no quieran acogerse a Programa de Gratuidad firmarán el Anexo I.
- l. El segundo día de inicio de curso y dada la inestabilidad de la plantilla, las maestras de PT, indicarán a los tutores, según su criterio y la evaluación del curso pasado, qué alumnos/alumnas deberían tener libros de un nivel distinto al que cursan.
- m. En la primera semana de septiembre los/las tutores/tutoras revisarán los libros y valorarán las necesidades de reposición o falta de textos en función del número de alumnos y alumnas de su clase y las sugerencias del EOA.
- n. Se informará de las necesidades de cada clase la coordinación de ciclo y éste/ésta dará traslado por escrito al secretario del centro que, no más tarde de la primera semana de septiembre solicitará los textos necesarios.
- o. El/la tutor/tutora controlará qué libros se dan a cada alumno/alumna en una hoja de registro que a su vez servirá de control de entrega al final del curso.
- p. La última semana del curso el/la tutor/tutora recogerá los libros, valorará el estado de entrega de cada uno y lo anotará en la hoja de registro.
- q. Clasificará los libros recogidos en las cajas que hay al efecto en las clases.

## **7. NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET EN EL COLEGIO**

Los/las alumnos/alumnas no podrán traer móviles al colegio excepto previa solicitud de los padres y/o madres, debidamente justificada, y la autorización del tutor/tutora junto con el visto bueno del director del centro.



No se permite el uso de demás aparatos electrónicos, y si alguien trajera alguno será responsabilidad de los padres o tutores legales, y en ningún caso lo será el colegio o su personal.

Los ordenadores portátiles se acogerán al protocolo del CAU.

## **8. DECISIÓN DE IMPLANTAR UNIFORME O NO**

Teniendo en cuenta la experiencia vivida respecto al uso de uniformes en el colegio, se desestima su uso, sin que esto impida su utilización mediante propuesta de los padres y madres a través del AMPA, y con un amplio respaldo de los mismos mediante referéndum organizado por el mismo AMPA.

## **9. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **9.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ESCOLARES**

Las actividades extraescolares tienen como finalidad abrir el colegio a la comunidad escolar y facilitar el desarrollo personal de los alumnos, así como complementar las necesidades que la administración no llegase a cubrir en el colegio y fuesen demandadas por los padres y los alumnos, así como la prestación de servicios a la comunidad y están reguladas por:

- El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, y
- La Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Se realizarán de lunes a jueves, en la franja de 16:00 a 18:00 horas. Y se podrán actualizar y/o modificar cada curso escolar según establece la normativa anteriormente descrita.

Además de las actividades extraescolares incluidas el en Plan de apertura, se podrán realizar todas aquellas actividades extraescolares aprobados sus proyectos de uso del centro por Resolución de la Dirección General competente en materia de

planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El procedimiento para solicitar el uso del centro será el descrito en la normativa descrita en este apartado.

Quedan establecidas como actividades extraescolares del centro, estando aprobado el uso del centro para dichas actividades por el Consejo Escolar.

- FIESTA FIN DE CURSO. Organizada por el AMPA. Primer sábado después de concluir el curso escolar. Aprobado el uso del centro
- ACTO DE GRADUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 5 AÑOS Y DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Organizada por el AMPA. Durante el mes de junio, fecha y horario por determinar anualmente. Aprobado el uso del centro
- FIESTA DE CONVIVENCIA DÍA DE ANDALUCÍA. Organizada por el AMPA. Último viernes lectivo del mes de febrero. Aprobado el uso del centro
- ACTIVIDADES PROPIAS DEL AMPA. Organizada por el AMPA. Fechas por determinar anualmente. Aprobado el uso del centro.
- También se podrá hacer uso de las instalaciones del centro cuando el Consejo Escolar o Comisión Permanente del mismo aprueben el uso de las instalaciones para actividades de carácter puntual.

## **9.2. USO DE LA FOTOCOPIADORA, MULTICOPISTA Y TELEFONÍA**

Los medios de reprografía y telefonía del Centro se encuentran a disposición de la comunidad educativa. Para racionalizar su uso se hace necesaria su organización. El Secretario es el responsable de la coordinación de los mismos.

Dado el elevado consumo de fotocopias y papel, se establece que los/las alumnos/alumnas aporten cada año un paquete de 500 folios, pudiendo reducirse a la mitad esta cantidad.

A cada docente se le podrá adjudicar un contador para la fotocopidora con el fin de racionalizar el uso de la misma.

Se llevará un registro de utilización de ambos recursos. Al finalizar cada año, se analizará el funcionamiento, el número de copias realizadas, las necesidades reales y las propuestas para el próximo curso.

Las fotocopias personales se abonarán en Secretaría al precio estipulado por el secretario del centro.

Se establece como norma no hacer fotocopias al público.

### **9.3. USO DE LOS ORDENADORES DEL CENTRO**

Los ordenadores del centro, así como el servicio de internet, se encuentran a disposición de la comunidad educativa. Para un mejor uso, y en la idea de evitar averías o desperfectos, se hace necesario que su organización y utilización sean adecuadas. Se seguirá, las indicaciones reflejadas en el apartado “Normas para el buen uso de los equipos del Centro” del punto V. Plan de Actuación Digital (PAD). Los ordenadores de Secretaría, Jefatura de estudios y Dirección serán utilizados para la gestión del centro.

### **9.4. SANIDAD ESCOLAR**

Se colaborará en todos los programas de Sanidad Escolar elaborados por el distrito sanitario de Las Lagunas. Esto se traducirá en facilitar instalaciones y recursos del Centro. Participaremos en los proyectos de higiene buco-dental de distintas compañías y del distrito sanitario, así como del hospital Costa del Sol. Los/las tutores/tutoras colaborarán con el equipo directivo a tal fin. Se recabará el asesoramiento de las médicas de la delegación en los casos que se estime oportuno.

### **9.5. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO**

En caso de accidente, el/la maestro/maestra responsable del grupo de alumnos/alumnas, procederá de la siguiente forma y respetando este orden:

- a. Atenderá al alumnado accidentada.
- b. Valorará las lesiones y, si lo considera oportuno, lo trasladará al responsable de Prevención de Riesgos Laborales, quien tomará las primeras medidas (curas).
- c. Comunicará al Jefe de Estudios o al Director la situación, si fuese necesario. Éste, dispondrá las medidas para atender al resto de los/las alumnos/alumnas.
- d. Si lo considerase oportuno, comunicará a los padres lo ocurrido, y les solicitará que recojan a su hijo/hija para llevarlo al médico.

- e. En el supuesto que los padres no pudieran hacerse cargo del niño/niña, bien por no encontrarse en la localidad, o ser imposible el contacto con ellos, y si el accidente revistiese gravedad, se procederá a trasladar al alumno/alumna, en un vehículo de transporte público, al centro de salud acompañado de una persona responsable designada por la dirección del centro.

## **9.6. SERVICIOS SOCIALES**

El Centro colaborará con los Servicios Sociales municipales en los Programas de Absentismo Escolar y familia.

## **9.7. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

### **9.7.1. Consideraciones previas**

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.” Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

### **9.7.2. Prevención y reducción del absentismo escolar**

Proponemos las siguientes actuaciones preventivas que a su vez tendrán como objetivo reducir el absentismo escolar.

- Entrevistas con las familias.
- Firma de compromisos educativos de asistencia y puntualidad.
- Entrevistas con los agentes externos Servicios Sociales municipales para el seguimiento y asesoramiento de los casos de absentismo escolar existentes en el centro.
- Control en secretaría y en la tutoría de los retrasos del alumnado. Comunicación mensual a las familias con una acumulación de retrasos para corregir dicha situación y valoración de su envío a los servicios sociales.

### **9.7.3. Seguimiento del absentismo escolar. Protocolo de absentismo escolar**

Para controlar y hacer un seguimiento del absentismo escolar, realizaremos los siguientes pasos:

1. GRABAR LOS DATOS EN SÉNECA HASTA EL DÍA 5 DEL MES SIGUIENTE.
2. INFORMAR A LA DIRECCIÓN DEL ALUMNADO ABSENTISTA. Antes de acabar el mes para poder realizar una entrevista con las familias del 1 al 5 del siguiente mes. Si no se justifican o sospechamos que puede haber algo más, el Director/a hará llegar a las familias un requerimiento para la justificación de las faltas (informa del incumplimiento de las obligaciones del familiar y que si no justifica las faltas y el hijo/a no se incorpora, se dará conocimiento de lo sucedido a los órganos competentes) Se guarda una copia del documento.
3. CONVOCAR ENTREVISTA CON LA FAMILIA. (TUTOR/A) Puede realizarse a la vez que el punto anterior. Para:
  - a. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
  - b. Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo.

**Se guardará una copia de la citación. Si se hace por teléfono se registra la fecha en la que se realizó citación. Se entregará al alumno/a la parte inferior de la citación deberá ser devuelta firmada por la familia.**

#### 4. ENTREVISTA O REUNIÓN DE TUTORÍA CON LA FAMILIA. (TUTOR/A)

- a. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
- b. Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo.

**Se debe firmar compromisos de asistencia al centro por escrito.**

**Se debe levantar acta de la reunión, también si la familia no asiste.**

Se puede justificar las faltas e Indagar causas del absentismo, cotejar dirección y teléfonos (informar a Inma si han sido cambiados).

#### 5. SE INICIA EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR CUANDO:

- No justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna.
- La familia no acuda a la entrevista.
- No se compromete a solucionar el problema no firmando el compromiso.
- Incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido.

LA PERSONA TUTORA DEBE CUMPLIMENTAR Y ENTREGAR A JEFATURA:

- Copia de la convocatoria a tutoría.
- Copia de las citaciones a la familia y/o tutores legales a tutoría y el registro de llamadas.
- Copia del acta de Tutoría mantenida con los tutores/as legales.
- Inicio de Protocolo de absentismo firmado por el director guardándose una copia.
- Ficha de Observación. (El/la tutor/a contestará a aquellos ítems para los que tenga evidencias).
- Medidas llevadas a cabo por el centro. Es necesario completar todos los ítems y desarrollar las actuaciones llevadas a cabo.

#### 6. JEFE DE ESTUDIOS Si aun así no se justifican las faltas o persiste el absentismo, GRABA el alumnado ABSENTISTA en SÉNECA y MANDA A SERVICIOS SOCIALES

1. Anexo III Registro de faltas de asistencia del alumnado del centro. Jefe de estudios.
2. Copia del requerimiento para la justificación de las faltas mandado por el Director.

3. Copia de la convocatoria a tutoría. Tutor/a.
  4. Registro de notificaciones y entrevistas con las familias. Tutor/a. Jefe de estudios
  5. Copia del acta de tutoría. Tutor/a.
  6. Copia de los compromisos de asistencia firmados y/o incumplidos. Tutor/a.
  7. Copia del documento Inicio del Protocolo de absentismo. Tutor/a.
  8. Ficha de Observación.
  9. Medidas llevadas a cabo por el centro.
7. JEFE DE ESTUDIOS Y SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS establecerán medidas a adoptar, por ejemplo, Plan de Intervención Psicosocial y Educativo con el alumno/a y su familia.
8. Una vez concluido el proceso, si no hay una resolución adecuada el caso se deriva al EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO quién decidirá derivar el caso a la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y/o Fiscalía de Menores.
- Para derivar el caso a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar hay que rellenar:
- Informe de datos de absentismo escolar.
  - Protocolo de derivación. Anexos por el Jefe de Estudios junto con el Tutor/a y el EOE.
  - Documentación por parte de otros órganos.

## **9.8. COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

El CEIP Virgen de la Peña es colaborador de la Universidad para la acogida de alumnado en prácticas de Magisterio. Cada año se elaborará una lista del profesorado que desee recibir alumnos/alumnas en prácticas en sus tutorías. La Secretaría elaborará la lista de los/las maestros/as que decidan participar.

## **10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN**

### **10.1. ANÁLISIS DE RIESGOS**

#### **El entorno. Identificación**

El Colegio de Educación Infantil y Primaria Virgen de la Peña de Mijas, consta de un edificio de dos plantas, patios de recreo, pista polideportiva y campos de fútbol sala y baloncesto, todo rodeado de una valla. Tiene cuatro accesos, uno por la calle Camino de Coín que accede al parking, y otras 3 por la calle Virgen de Fátima. La primera de estas puertas accediendo a esta calle desde Camino Viejo de Coín tiene un acceso controlado por un portero automático. Por ella entra el alumnado de 4º a 6º de Primaria, y sale el alumnado de 4º a 6º. Por la segunda puerta entra y sale el alumnado de Infantil de 3 años acompañado de sus familiares. El resto de alumnado de Infantil y alumnado de 1º a 3º, entra y sale al centro por la tercera puerta de esta calle.

La dirección es calle Virgen de Fátima s/n, código postal 29651, Las Lagunas, Mijas-Costa (Málaga). Teléfono 951269801 y móvil 671565004. La dirección de correo electrónico es 29007007.edu@juntadeandalucia.es

### **Localización geográfica**

Se encuentra situado en el municipio de Mijas, en la barriada de Las Lagunas, encontrándose próximo y en un radio de 500 metros aproximadamente: el Centro de Salud, dos I.E.S., la Tenencia de Alcaldía, parque de bomberos y la autovía Costa del Sol. Está a 30 km de Málaga capital y a 25 km de los hospitales cercanos.

### **Medio Físico**

En el aspecto geológico, los terrenos sobre los que está construido el colegio se desarrollan básicamente en el aluvial del río Fuengirola y sus afluentes y en el área más próxima a la costa, en coluviones y depósitos de playa, cuya potencia y litología tienen distribución heterogénea y variable según sectores. La superficie ocupada por el acuífero es de unos 17 km<sup>2</sup>. El acuífero se encuentra enclavado en el ámbito de las zonas internas de las Cordilleras Béticas, que se caracterizan por su complejidad tectónica con varios mantos de corrimiento superpuestos.

En el aspecto hidrológico, estamos asentados en una zona en las faldas de sierra Mijas donde existen varios acuíferos. A destacar el Río Fuengirola.

Aspecto meteorológico: el clima de Mijas es muy templado en invierno y caluroso en verano. Las lluvias son escasas con un promedio anual de 469.2 mm. La época de mayores lluvias está comprendida entre noviembre y marzo. El verano en Mijas es muy seco y las temperaturas son casi siempre altas.



## **Sismicidad de la zona**

La situación geodinámica de la Península Ibérica hace que Andalucía y sobre todo las provincias orientales de nuestra región, sean una zona de riesgo sísmico medio. Según las estimaciones y estudios realizados por el Observatorio Sismográfico de Granada la intensidad máxima probable para la zona donde se encuentra el colegio es de entre 6 y 6.5 en la escala de Richter.

## **Red viaria**

El colegio se halla situado al principio de la calle Virgen de Fátima nº2, en la que se hallan 3 accesos al colegio, teniendo otra entrada y el acceso al aparcamiento, por la calle Camino de Coín. Por la tercera entrada de la calle Virgen de Fátima tomando como inicio de ésta su intersección con la calle Camino de Coín, se puede acceder a través de rampas, lo que facilita el acceso de ambulancias y bomberos. En las proximidades del colegio se encuentra la autovía Costa del Sol, motivo por el cual los alrededores del colegio registran bastante tráfico.

## **Estructura**

El colegio consta de un edificio de dos plantas, con una puerta de acceso principal al centro cuya apertura se realiza hacia el exterior. Posee varias salidas de emergencia, pero no escaleras de incendios. El acceso al edificio se realiza a través de una entrada sin barreras arquitectónicas y la subida a las plantas por medio de tres escaleras muy amplias y ascensor adaptado para los casos de personas con movilidad reducida.

En la planta baja hay ubicadas 5 aulas, 3 de ellas poseen una puerta cada una de ellas que da al patio de infantil, y que en caso de emergencia serán usadas como vía de evacuación. Las otras dos salen directamente a un pasillo conectado a su vez por una puerta al patio de infantil, el cual, conecta con el patio principal de primaria. Además, en esta planta se encuentra el comedor escolar con salida directa al patio y otra salida directa al parking. También se encuentra el salón de usos múltiples o actos, así como la zona administrativa, despachos y almacenes. También se encuentran unos aseos de alumnas y otros para alumnos, así como los de profesoras y profesores. También se encuentra el lugar en el que se ubica el RAC de centro TIC y un espacio destinado al AMPA del colegio con salida directa al parking.

A las plantas primera y segunda, se acceden por tres escaleras situadas una frente a la entrada del edificio, otra en medio del pasillo y la última al final del mismo, siendo las 3 muy amplias. También contamos con un ascensor.

Hay un total de 34 aulas, 6 aseos de alumnas y 6 de alumnos, dos para cada sexo en cada planta, 3 aseos para maestros/as, uno por planta, una biblioteca escolar en la primera planta y 10 almacenes, 6 en la planta baja, y dos en cada una de las plantas restantes, todo esto en el edificio principal

### **Accesos al Centro**

El acceso al colegio como hemos indicado anteriormente, se puede realizar por las 4 entradas del mismo. Las entradas, por ambas calles, son amplias. La entrada de Camino de Coín conduce a la zona de aparcamiento, que es para vehículos.

La primera entrada por la calle Virgen de Fátima tiene dos hojas amplias para el acceso peatonal. Está dotada de portero automático y por ella accede el alumnado de 4º, 5º y 6º de EP.

El segundo acceso está destinado al alumnado de 3 años.

La tercera entrada por la calle Virgen de Fátima es una puerta corredera para el acceso peatonal destinada al resto del alumnado de infantil (4 y 5 años) y para 1º, 2º y 3º de EP, así como para la entrada y salida de vehículos de emergencia.

Al estar próximo al acceso desde y hacia la autovía, se registra bastante tráfico diario. Ambos accesos al colegio están siempre despejados de vehículos no existiendo problemas en la entrada al recinto escolar.

### **Características constructivas**

El edificio es una construcción de hormigón reforzado con hierro en cimientos y estructura general. La cubierta del mismo es de uralita.

La puerta de acceso al edificio es de aluminio y tiene cuatro hojas con apertura hacia el exterior 1. Las puertas de las dependencias internas son de madera. Los pasillos son amplios y las escaleras de acceso a las plantas superiores también son amplias.

El colegio está dotado de alarma y video vigilancia que controla los pasillos y zonas de acceso.

La zona exterior que rodea al edificio, así como las pistas polideportivas y aparcamiento están hormigonados.

## **Instalaciones**

Existen 11 cuadros eléctricos en el centro.

En la Planta Baja hay cuatro, uno se encuentra en una pequeña habitación a la que no tienen acceso del alumnado (RAC de Centro TIC), otro al final del pasillo de la zona de Ed. Infantil fuera del aula 3 que no tiene cierre bajo llave, pero el cual, por su altura, es de difícil acceso para el alumnado. En la cocina hay uno más y el último en el cuarto de material del gimnasio que tampoco tiene cierre bajo llave.

En la Primera Planta hay cuatro. Dos se encuentran en el pasillo, fuera de las aulas 7 y 10. En ambos, aunque tiene compuertas metálicas y con llave, los alumnos pueden tener acceso a ellos. Los otros dos están dentro de las aulas 16 y 17 y no tienen cierre bajo llave.

En la Tercera Planta hay tres cuadros eléctricos. Dos en los pasillos, fuera del aula 22 y 25. En ambos, aunque tiene compuertas metálicas y con llave, el alumnado puede tener acceso a ellos. El tercero se sitúa dentro del aula 25, el cual, no tiene cierre bajo llave.

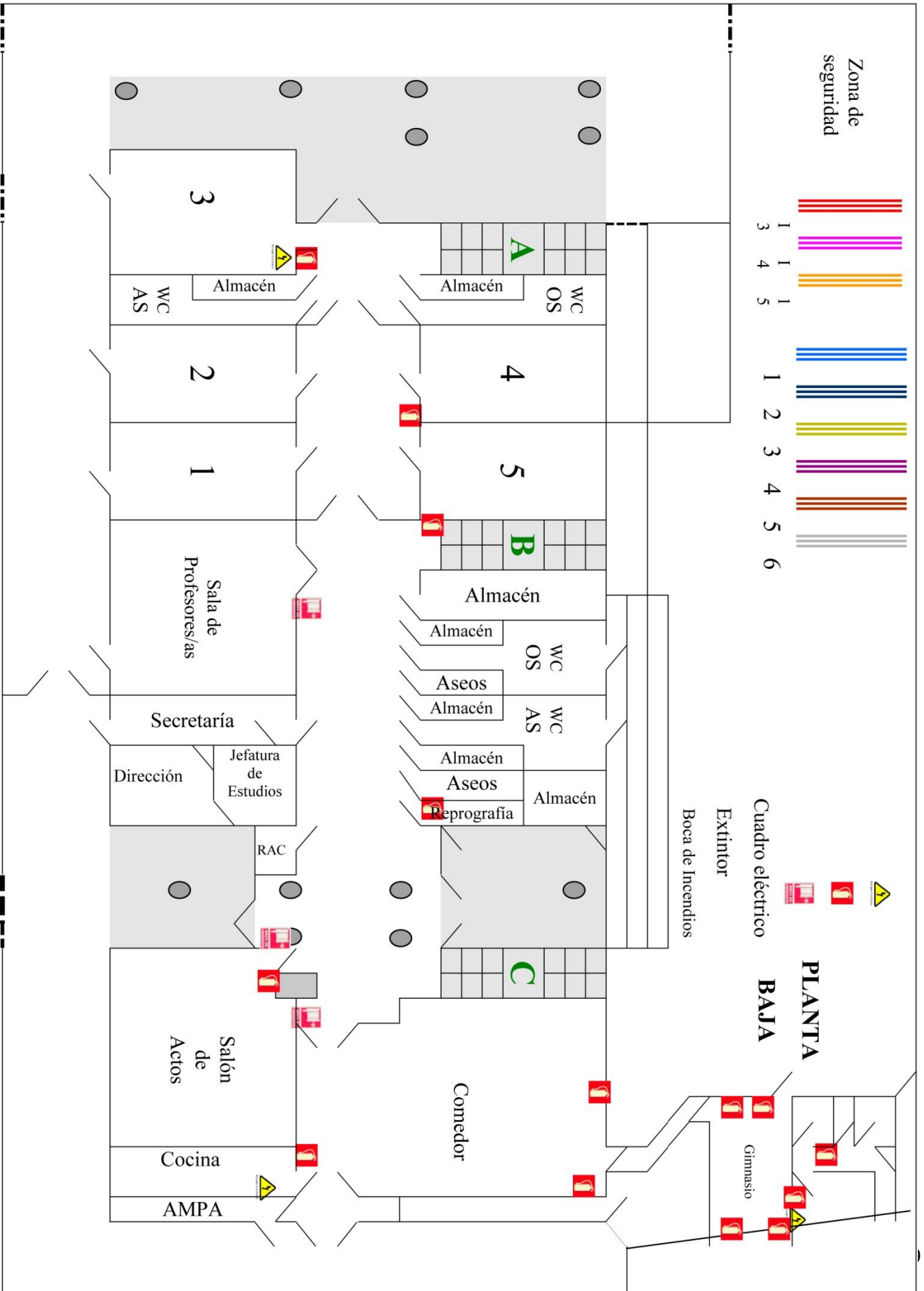
En cuanto a la instalación eléctrica, los tubos fluorescentes de las clases, pasillos y demás dependencias no están protegidos por ningún tipo de carcasa, únicamente en el gimnasio que son de un material anti-rotura. Los enchufes, que están al alcance de los alumnos, no tienen ningún tipo de protección salvo en el gimnasio.

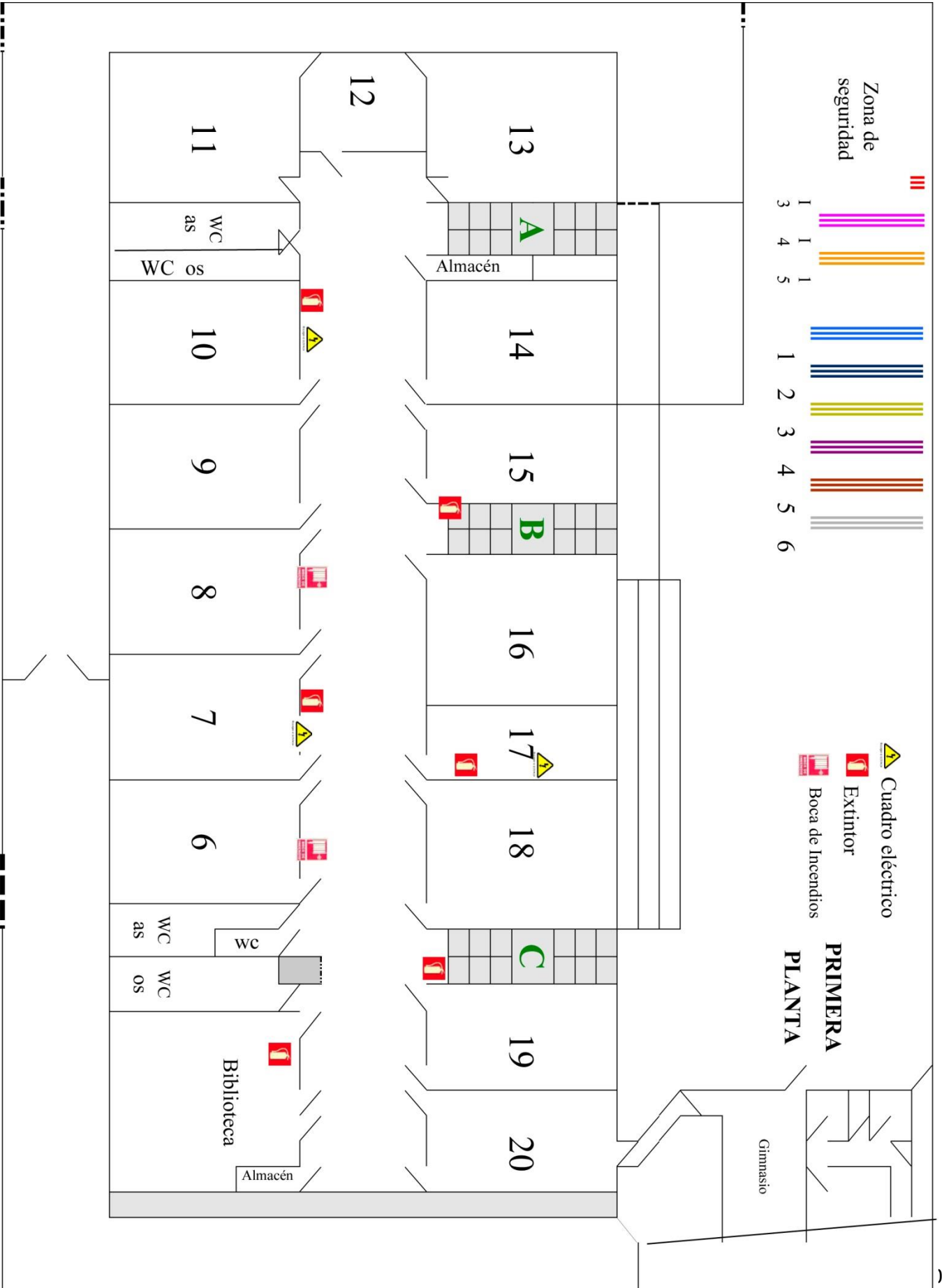
## **Evaluación del riesgo**

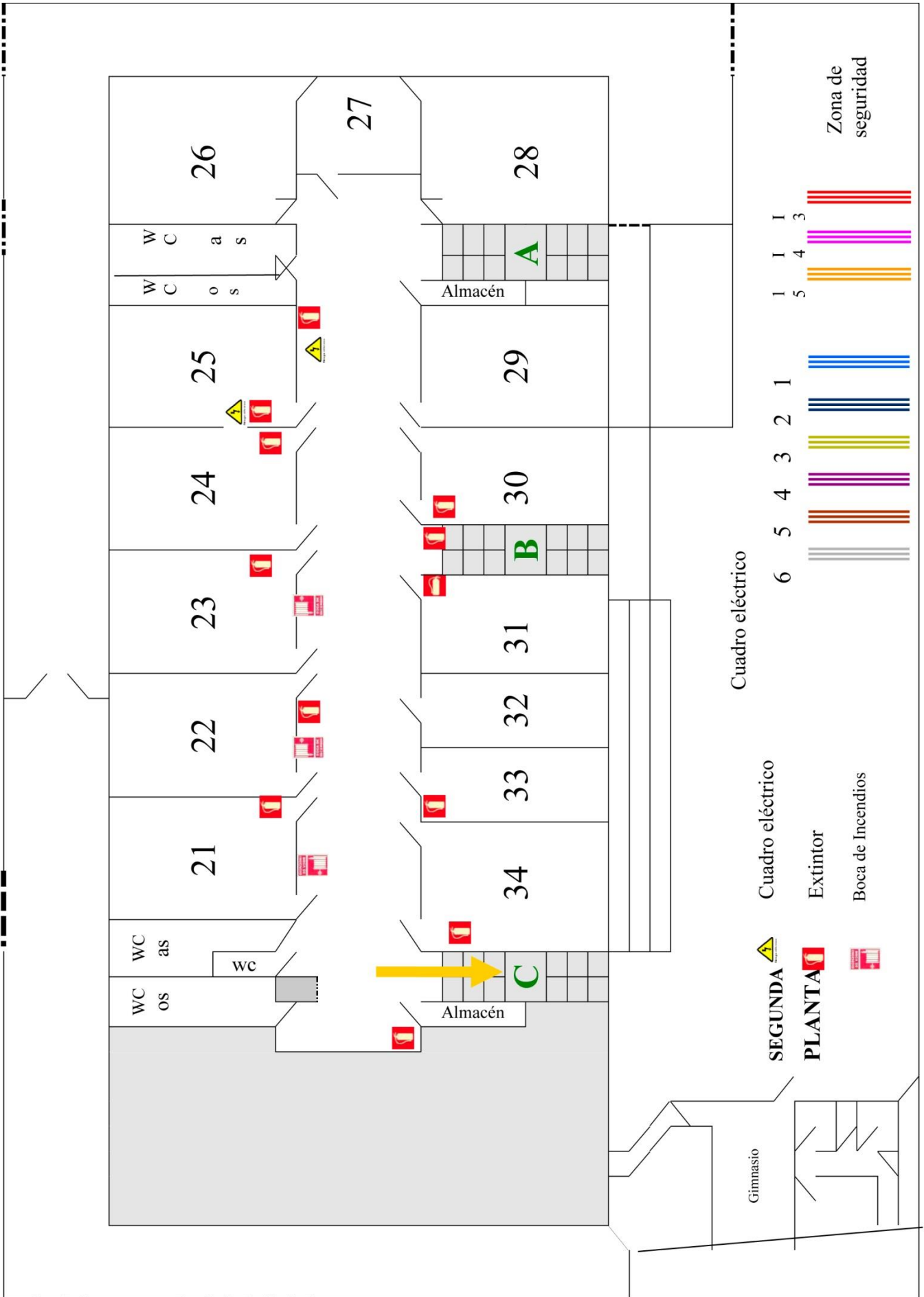
Teniendo en cuenta el uso y los materiales que hay en el colegio, puede considerarse un nivel MEDIO-BAJO.

La altura máxima desde la ventana más alta no excede de los ocho metros. El número de alumnos por planta sería aproximadamente la siguiente:

- Planta Baja: 125 alumnos/as.
- Planta Primera: 325 alumnos/as.
- Planta Segunda: 250 alumnos/as.







## 10.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

### 10.2.1. Medios disponibles en el centro

#### Medios de extinción de incendios

El centro dispone de varios extintores portátiles del tipo ABC de polvo y gas, de 6 kg, y 2 kg, revisados anualmente, y distribuidos de la siguiente manera:

##### Planta Baja:

- Pasillos: 4
- Salón de usos múltiples: 1
- Comedor: 2
- Reprografía: 1

##### Planta Primera:

Pasillos: 4

Biblioteca: 1

Aula 17: 1

##### Planta Segunda:

Pasillos: 4

Aulas: 8

En la entrada al centro escolar, ya en el vestíbulo principal, nos encontramos con una columna seca, que distribuiría agua suministrada por los bomberos a las tres plantas del edificio en caso de ser necesario, señalada en los planos como boca de incendio. En las diferentes plantas, hay bocas de incendios distribuidas de la siguiente manera:

##### Planta Baja:

- Pasillos: 3 Una es la columna seca mencionada anteriormente. Las otras dos están fuera del salón de actos y sala de profesores/as.

##### Planta Primera:

- Pasillos: 2 Fuera de las aulas 6 y 8.

##### Planta Segunda:

- Pasillos: 2 Fuera de las aulas 21 y 23.

En las cercanías del centro educativo no existen bocas de incendios para los bomberos.

### **Sistemas de aviso y alarma**

Como sistema de aviso de entrada, salida y recreo, el centro tiene un pulsador blanco instalado en la planta baja junto al cuarto de RAC y Jefatura de Estudios, el cual está conectado a dos dispositivos acústicos colocados en el exterior del edificio, uno en cada patio de recreo (Infantil y Primaria)

Como sistema de alarma y emergencia, el centro tiene otro interruptor rojo instalado junto al anterior, al cual se conecta los dos dispositivos acústicos anteriores, otros dos más en cada planta y otros dos más dispositivos lumínicos (sirenas) por planta. El sonido de los dispositivos acústicos de aviso y entrada en caso de emergencia tiene una duración de 10 segundos, tras los cuales, solamente permanecerán sonando y encendidos los dispositivos acústicos y lumínicos del interior del edificio (2 de cada tipo por planta). Éstos serán apagados manualmente volviendo a teclear el interruptor de emergencia.

### **Equipos y material de primeros auxilios**

En cada planta existe un botiquín que es repuesto periódicamente según demanda. También existen otro botiquín más colocado en el gimnasio para atender las lesiones producidas en clase de Educación Física y en el recreo.

En la sala de profesores, así como en el departamento de Educación Física situado en el gimnasio, hay un frigorífico en el que siempre hay hielo disponible para atender lesiones que requieran frío (esguinces, torceduras, etc.)

En caso extraordinario, como dependencia de primeros auxilios se utilizará los aseos destinados para el alumnado con NEAE situado en la planta baja, ya que hay una camilla y un botiquín en secretaría equipado con los productos de primera necesidad

En la planta baja, junto al hueco de la escalera C, disponemos de un Desfibrilador Externo Automatizado DEA divinamente señalizado.

#### **10.2.2. Directorio de medios externos**

##### **Red sanitaria. Centro de Salud: Teléfono y dirección**



- Teléfono de urgencias: 951 06 22 50
- Teléfono de información: 951 06 22 47
- Ambulatorio Las Lagunas:
- Teléfono: 951 062 247 Dirección: C/ Unión s/n
- Extrema Urgencia: Teléfono: 112

### **Servicios contra incendios y salvamento**

- Bomberos 952 58 63 82
- Protección civil: 952 58 46 33

### **Policía y Guardia Civil**

- Policía Local, teléfono: 952 46 08 08 - 952 46 09 09
- Guardia Civil, teléfono: 952 47 40 30
- Urgencias Guardia Civil: 062
- Cuerpo Superior de Policía: 091

### **Servicios logísticos**

- Ayuntamiento de Mijas: 952 59 03 80
- Tenencia de Alcaldía Las Lagunas: 952 47 31 25 - 952 47 39 63
- Compañía de aguas (Mijagua): **952 66 73 43**
- Sevillana de Electricidad:

### **10.2.3. Diseño de la evacuación**

#### **Ocupación**

##### Planta 2ª:

Máxima ocupación: 275 alumnos.

Mínima ocupación: 250 alumnos.

##### Planta 1ª:

Máxima ocupación: 325 alumnos.

Mínima ocupación: 275 alumnos.

Planta Baja:

Máxima ocupación: 125 alumnos.

Mínima ocupación: 75 alumnos.

#### **10.2.4. Vías de evacuación**

##### **Evacuación Normal**

**Planta Baja:**

- Simultáneamente, y en fila de a uno, saldrán los alumnos/as de las aulas 1,2 y 3, por las puertas correspondientes de cada clase y que dan directamente al exterior.
- Las aulas 4 y 5 simultáneamente lo harán por el pasillo hacia el patio de infantil.
- El alumnado que se encuentren en los aseos saldrá por esas mismas puertas.
- Todos se dirigirán hacia la zona de seguridad cruzando el patio de Ed. Infantil y la puerta que divide éste y el de Primaria (en todas puertas principales de las aulas de Educación Infantil habrá una copia de la llave que abre la puerta corredera que separa el patio de Infantil y el de Primaria).
- Gimnasio: Saldrá por la puerta hacia a la zona de seguridad del patio designada.
- Salón de actos: Saldrá por la puerta hacia a la zona de seguridad del patio designada.
- Comedor: Saldrá por la puerta hacia a la zona de seguridad del patio designada.
- Todos ellos se dirigirán a la zona de seguridad del patio designada.

**Planta Primera:**

- Escalera A: Simultáneamente, y en fila de a uno, las aulas de Educación Infantil 10 y 14 por la pared y las aulas 11, 12 y 13 por la barandilla.
- Escalera B: Simultáneamente, y en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 15, 9, 8, 7, 6 y la biblioteca por la barandilla. Simultáneamente, en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 16, 17, 18, 19 y 20 pegados a la pared.
- Todos ellos se dirigirán a la zona de seguridad del patio designada.

- En caso de que el aula 15 estuviera ocupada por un grupo de infantil, esta pasaría a salir por la Escalera A detrás del aula 14 por la pared y por la Escalera B, la primera aula en salir por la barandilla sería el aula 9.

#### Planta Segunda:

- Escaleras C: Simultáneamente, en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 21, 22, 23, 24, 25, 26, y 27 por la barandilla de las escaleras. Simultáneamente, en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 34, 33, 32, 31, 30, 29 y 28 pegados a la pared.
- Todos ellos se dirigirán a la zona de seguridad del patio designada.

#### Otras Actuaciones

Los conserjes del centro serán los encargados de abrir las puertas de salida del centro al patio, así como de apagar el interruptor general de electricidad del centro.

En cada planta habrá uno o dos encargados/encargadas de apagar el cuadro eléctrico general de esa planta. Se apagará bajando los interruptores generales del cuadro señalados en rojo.

- En la planta baja el encargado será el conserje y en la zona de Infantil será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 5.
- En la primera planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 6 y en la zona nueva, quien se encuentre en el aula 10.
- En la segunda planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 22 y en la zona nueva, quien se encuentre en el aula 26. El/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 25, apagará el cuadro eléctrico de esa aula.

En cada planta habrá personas encargadas de supervisar que no quede nadie en los servicios. Si fuera así, este alumnado pasará a evacuar el edificio uniéndose al grupo del/la docente supervisor/supervisora, o del grupo del docente que se encuentre con este alumnado al salir del cuarto del baño. En todo caso, estos/estas docentes informarán de esta acción a los tutores y tutoras correspondientes de este alumnado en cuanto se pueda.

- En la planta baja será el/la docente del aula 5.

- En la primera planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 10 (aseos de infantil) y en el aula 20 (aseos de primaria)
- En la segunda planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 26, revisará los cuatro servicios de la misma.
- El alumnado con movilidad reducida nunca podrá utilizar el ascensor, bajará por las escaleras con su grupo clase colocándose en primer lugar en la fila. El alumnado que ocasional o permanentemente se encuentre en sillas de ruedas, será bajado por las escaleras.
- En caso de incendio, los medios de extinción se usarán preferentemente de la siguiente manera:
- Las aulas que posean extintor serán usadas por el profesorado que se encuentra en el aula en ese instante.
- El resto de los extintores será usado por el profesorado que se encuentre en las aulas más próximas a los mismos.
- Los extintores de la planta baja serán utilizados de la siguiente manera: por el Equipo Directivo y/o profesores y administrativa escolar que se encuentren en la sala de profesores, sala de fotocopias, sala de usos múltiples o monitores del comedor escolar.
- Una vez el alumnado vaya saliendo del edificio, se colocará en la zona de seguridad señalada en la pista polideportiva del centro, a fin de permanecer alejados del edificio para no interrumpir las actuaciones de los bomberos, sanitarios y personal de protección civil. Cada grupo-clase tiene señalada su zona de seguridad tanto en el plano colocado en su aula como en la propia zona de seguridad.
- **IMPORTANTE:** Si alguna escalera o salida estuviera bloqueada por algún motivo (fuego, desprendimiento, etc.), se bajará por la escalera más cercana siempre hacia delante, para no volver atrás y producir un colapso.

### Señalización

En la parte interior de las puertas de cada clase se han instalado planos de evacuación señalando el camino a seguir, lugar de situación de los extintores, normas básicas para la evacuación, así como actuaciones específicas a realizar por el docente que ocupe determinadas aulas en el momento de la evacuación.

En los pasillos se colocaron flechas de diferentes colores, en función de la plata indicando, el camino a seguir para la evacuación al salir cada clase. Al ser los pasillos y las escaleras lo suficientemente anchos, se pueden evacuar simultáneamente formando dos filas sin ningún problema, una pegada a la pared de las escaleras y otra a la barandilla de las mismas.

#### Planos del edificio

Como se ha indicado anteriormente, en la parte interior de las puertas de cada dependencia del edificio, se han instalado planos de evacuación señalando el camino a seguir, lugar de situación de cada dependencia en relación a su planta, lugar en el que se sitúan los extintores, cuadros de luz y bocas de incendios, así como las normas básicas para la evacuación.

Todos los planos se encuentran en el anexo de este documento.

### **10.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN**

#### **10.3.1. Estructura, organización y funciones**

##### **Equipo Directivo**

El miembro del Equipo Directivo que se encuentre en funciones directivas, asumirá las funciones de coordinador general de la evacuación. Será el encargado de activar la alarma y controlar que todo se realice según el plan previsto. Así mismo se ocupará de ponerse en contacto con los servicios externos que sean necesarios.

La alarma sonará durante 10 segundos y permanecerán encendidos los dispositivos acústicos de menor intensidad hasta que sean desconectados manualmente.

Si no hubiese ningún miembro del equipo directivo en los despachos, será el profesor que se encuentre en la sala de profesores el que realice estas funciones.

##### **Profesorado**

Los profesores/as serán los responsables de la evacuación de las aulas en las que se encuentren en el momento que suene la alarma, así como de la utilización de los extintores si fuese necesario, con independencia de que sean los tutores/as de ese curso.

Los/las profesores/as que se encuentren en otras dependencias, tutorías, biblioteca, sala de profesores, etc., evacuarán a los alumnos/as que tengan en ese momento. Si estuviesen en otras funciones sin alumnos/as, colaborarán con el equipo directivo en la evacuación del edificio.

Los tutores/as tendrán organizado con sus alumnos/as las diversas tareas a realizar en caso de emergencia, aunque en ese momento no esté en el aula. Designarán encargados de cerrar las ventanas, puerta, orden en la posición de la fila, encargados/as de acompañar a compañeros/as con problemas de desplazamiento o/y cualquier otra función que consideren necesaria.

### **Coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y adolescencia**

Las funciones de la persona coordinadora serán:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

### **10.3.2. Operatividad del plan**

#### **Programa de Implantación**

Una vez aprobado este plan por el Consejo Escolar, entrará en vigor y su implantación será automática.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este Plan se incluirá en el Plan de Centro.

Al menos una vez cada curso se realizará un simulacro de evacuación.

#### **Programa de mejora y Mantenimiento**

Este plan será revisable anualmente, incluyéndose en él todas aquellas modificaciones que se crean oportunas, bien por que cambien algunos aspectos estructurales del edificio, o porque la experiencia de los simulacros de evacuación así lo aconseje.

Se solicitará del Excmo. Ayuntamiento el mantenimiento del edificio en todas sus dependencias, comunicando para su reparación las averías que se originen.

El mantenimiento de los extintores corresponde al colegio (actualmente lo realiza el ayuntamiento de Mijas) que anualmente se encarga de contratar con una empresa autorizada la revisión y recarga de los mismos.

### **10.3.3. Actividad del plan**

#### **Dirección**

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia es el Director del Centro, y en su ausencia será sustituido por el Jefe de Estudios, y si este tampoco está dicha función la asumirá el Secretario del colegio.

#### **Funciones y consignas**

La señal de alarma la producirán los dispositivos acústicos colocados dos en cada planta, y otros dos en el exterior del edificio, uno en cada patio de recreo.

La activación del plan de emergencia corresponde al Director del Centro, con el asesoramiento del profesorado.

Se establecen tres fases de activación:

- Preemergencia: Accidente controlado de forma rápida y sencilla.
- Emergencia parcial: Accidente que puede ser controlado con los medios que dispone el colegio.
- Emergencia total: Accidente que precisa del apoyo de medios externos para su control y solución

### **10.4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO**

La detección del siniestro será comunicada inmediatamente al Director o miembro del Equipo Directivo que se encuentre en su despacho. Éste realizará una primera evaluación del siniestro e inmediatamente avisará a los medios externos si su concurso es necesario.

A partir de entonces se seguirá el siguiente plan de evacuación del edificio respetando los puntos detallados a continuación:



- 1) El Director o miembro del Equipo Directivo, siempre que sea posible hará sonar la alarma. Si esto no fuese posible, y utilizando el personal docente disponible, se avisará a todas las clases de la evacuación.
- 2) Se abrirán las puertas del colegio.
- 3) Se avisará del siniestro a los órganos oficiales.
- 4) Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentre en el interior del edificio siguiendo el orden establecido en el punto 2.3.2 de este Plan, y teniendo en cuenta las normas generales que se describen más adelante. Los alumnos una vez desalojados el edificio, deben situarse en la zona de seguridad establecida en la pista polideportiva.
- 5) En la zona de seguridad se ordenarán las clases en fila con su profesor/a correspondiente que contará a sus alumnos/as y comunicará cualquier anomalía al Equipo Directivo.

### **Normas Generales**

- Las ventanas de clase deben estar cerradas y las luces apagadas antes de abrir las puertas.
- Los niños deben formar en fila dentro de la clase y no salir hasta que el profesor lo indique.
- Debe seguirse el camino de evacuación indicado en color en el plano existente en cada clase, y salir en el orden establecido.
- El alumnado debe dejar en el aula todo el material.
- El alumnado que se encuentren en los aseos, se unirá al aula más cercana.
- No estacionarse en la salida, pues existe riesgo de atasco.
- El profesorado comprobará que no queda nadie en sus clases, así mismo los docentes con funciones específicas deberán comprobarán que los aseos quedan vacíos y/o desconectar el cuadro de luz general de su planta.
- El alumnado que su profesor/a le hubiese encomendado alguna tarea específica, (apagar luces, cerrar ventanas, ayudar a compañeros con problemas de movilidad, etc.) la realizará cuando se inicie el proceso de evacuación.
- En ningún caso el alumnado debe volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- Simulacros de Evacuación:

- Todos los años se realizará al menos un simulacro de evacuación.
- Para realizar el simulacro de evacuación, el Director actuará como coordinador general del proceso, o previamente designará a la persona que realice estas funciones.
- Unos días antes de la fecha del simulacro, se explicará al alumnado el proceso que se va a realizar, los riesgos previsibles y las normas básicas de evacuación, así como el camino a seguir y lugar a ocupar en la zona de seguridad.
- Se explicará al alumnado el sistema de señalización y la interpretación del plano situado en la parte interior de la puerta de su clase.
- Se determinan dos clases de simulacros:
  - Emergencia parcial: no será necesario movilizar medios contra incendios.
  - Emergencia general: se utilizarán todos los medios del colegio.
- Previamente al simulacro de evacuación, el Director informará al Claustro de Profesores el tipo de evacuación que se va a realizar.
- Los profesores/as procurarán que los desplazamientos de sus alumnos/as sean rápidos y precisos, sin taponar la salida ni obstaculizar a otros cursos.
- El responsable del simulacro controlará el tiempo de evacuación del edificio, así como las anomalías que observe o le comuniquen los profesores, a fin de corregir los problemas detectados y mejorar en lo posible tanto el Plan como el tiempo de evacuación total del colegio.

Revisión aprobada por El Consejo Escolar con fecha 16 de noviembre de 2.015

## **10.5. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA**

La decisión de evacuar el centro será tomada por los órganos competentes que informarán al Director o miembro del Equipo Directivo en sus funciones así como por el propio Director del Centro si las circunstancias lo requiriesen y previo aviso a la Delegación de Educación. El Director avisará al profesorado y personal del centro así como a las familias para que se comience con la evacuación del centro respetando los puntos detallados a continuación:

- 1) El Director o miembro del Equipo Directivo, siempre que sea necesario y posible hará sonar la alarma. Si no fuese necesario o posible, se utilizará el personal docente disponible, se avisará a todas las clases de la evacuación.
- 2) Se abrirán las puertas del colegio.
- 3) Se avisará de la evacuación del centro a los órganos oficiales y a las familias, indicándoles a éstas, el lugar de recogida de su hijo/a ya que no será en el habitual.
- 4) Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentre en el interior del edificio siguiendo el orden establecido en el punto 2.3.2 de este Plan, y teniendo en cuenta las normas generales que se describen más adelante. Los alumnos una vez desalojados el edificio, deben situarse los siguientes lugares con sus tutores/as o responsables de grupo clase a la espera de que sean recogidos por algún familiar, tutor legal o responsable del menos.
  - Clases de Educación Infantil: Se situarán en el porche de entrada de Ed. Infantil en el mismo orden que realizan para la entrada a las aulas a las 9 de la mañana.
  - Primer ciclo: Se situará en el salón de actos y si éste no pudiera albergar a todo el alumnado, se podrá utilizar el hall de entrada y el porche que da acceso al patio de recreo.
  - Segundo ciclo: Esperará en el comedor escolar.
  - Tercer ciclo: Se situará en el gimnasio del centro.

La espera se realizará formando filas por grupo clase.

Además de las normas generales descritas en el apartado anterior, es este caso se tendrán en cuenta estas normas generales:

El alumnado del tercer ciclo, deberá ser el primero en bajar y cruzar el comedor escolar hasta llegar al gimnasio. El primer y segundo ciclo, podrán bajar simultáneamente y una vez. Si una vez en el hall del centro, el tercer ciclo al completo no ha cruzado por el comedor escolar, el segundo ciclo deberá de esperar en el hall a que el tercer ciclo atraviese el comedor.

#### **10.6. Plan de evacuación en caso de Terremoto.**

- Terremoto de intensidad baja y que no produzca desprendimientos: Se desalojará el centro de la misma manera que si fuera un incendio. Las clases bajarán de la misma manera que suben al aula.

- Terremoto de intensidad alta y que produzca desprendimientos: El alumnado y profesorado rápidamente dejará todo aquello que esté haciendo y se situará debajo de su correspondiente mesa para evitar el golpeo de cualquier objeto que pueda caer. Una vez pasado el terremoto se bajará a la zona de evacuación de la misma manera que en incendios o terremotos de baja intensidad.