



**PLAN ANUAL DE
CENTRO
CURSO 08 / 09**

PR 5403

REV: 0



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

I.E.S. “FRANCISCO GARCÍA PAVÓN”

TOMELLOSO

CURSO 2008 / 2009

ÍNDICE	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivos generales del Centro	4
2.2. Objetivos de Calidad	13
3. HORARIOS	19
3.1. Jornada Escolar	19
3.2. Reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica	22
3.3. Reuniones de Equipos Educativos (Calendario Evaluaciones)	23
3.4. Personal docente y Laboral	23
4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES	24
4.1. Enseñanzas que se imparten	24
4.2. Materias optativas	25
4.3. Programaciones de los Departamentos	25
4.3.1. Programación general	25
4.3.2. Programación de asignaturas/módulos	25
4.4. Plan de recuperación de asignaturas/módulos pendientes	26
4.5. Pruebas de acceso a los Ciclos Formativos	26
4.6. Programa de Acompañamiento Escolar	26
4.7. Enseñanza modular	27
5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	27
5.1. Introducción	27
5.2. Organización y funcionamiento	27
5.3. Actividades extraescolares por Departamentos	29
5.4. Actividades extracurriculares por Departamentos	34
6. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	38
7. PLANIFICACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS	40
8. PREVISIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS	44
9. PROYECTOS, PROGRAMAS, Y GRUPOS DE TRABAJO	44
10. ACTUACIONES DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	45
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CENTRO	74
12. PROPUESTAS DE MEJORA DEL CENTRO	75
13. PLAN EVALUACIÓN DE CENTRO	76

1. INTRODUCCIÓN

El presente P.A.C. (Plan Anual de Centro) es fruto de la participación de los distintos estamentos de esta comunidad educativa y se ha confeccionado para determinar las distintas actuaciones que se llevarán a cabo durante el curso escolar 2008 - 2009.

Está fundamentado en el análisis de las conclusiones recogidas en la Memoria Final del curso anterior, en las expectativas y los principios de nuestras finalidades educativas y las políticas del Centro.

Pretende ser un instrumento útil, flexible y abierto a las modificaciones que vayan surgiendo en las distintas revisiones trimestrales, de tal modo que, desprovisto de cualquier matiz burocrático se convierta en un verdadero referente de nuestro quehacer diario.

Con la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad y tras las respectivas auditorias, incluida la auditoria de la empresa certificadora AENOR, hemos mantenido más que satisfactoriamente la filosofía del mismo. Después de conseguir la certificación, seguimos perfeccionando nuestro sistema, basándonos en los procesos que realizamos en nuestro Centro, una filosofía de trabajo de mejora continua y teniendo como referencia la satisfacción de nuestros clientes: familias, alumnado y entidades colaboradoras.

2. OBJETIVOS

El proceso de elaboración de los objetivos para el curso 2008 - 2009 se ha llevado a cabo mediante las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) y el Equipo Directivo del Centro.

Una vez formuladas y determinadas las actuaciones correspondientes a los diferentes objetivos, se han hecho llegar al Claustro del Profesorado para que los revise, ordene y realice nuevas aportaciones.

Los padres y madres y el alumnado también han podido realizar sus observaciones a partir de la referida propuesta.

El diseño del P.A.C. se ha realizado siguiendo las indicaciones del PR5403 (Plan Anual de Centro) de nuestro S.G.C. En este sentido, se incluye la descripción de los objetivos, los indicadores, método de medición y nivel de aceptación que nos hemos propuesto. También se detallan las acciones necesarias para llevarlos a cabo, indicando el responsable y la frecuencia de las mismas.

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos al proceso de Enseñanza aprendizaje					
OBJETIVO 1/1	Mejorar los resultados académicos en el primer ciclo de E.S.O.				
INDICADOR	RESP.	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME	
Mejorar en los grupos 1º y 2º de E.S.O. el % de alumnos que aprueban todas las asignaturas, excluidos los alumnos absentistas	Tutores Profesores Jefatura Estudios	20 % de alumnos 1º y 2º de E.S.O. aprueban todas las asignaturas	Trimestral	1º: SI No 2º: SI No 3º: SI No	
Comparativa interanual sobre resultados académicos con los últimos 3 cursos	Jefatura Estudios	Iguales o mejores resultados	Trimestral	1º: SI No 2º: SI No 3º: SI No	
ACCIONES:		RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Coordinar las horas en los grupos (1ºA – 1ºB) y (1ºC) E.S.O., para las clases de apoyo de integración en Lengua y Matemáticas.		JUAN CARLOS VALDES JEFE DE ESTUDIOS JUAN M. PEREZ COLCHERO CARMEN MUÑOZ LOAISSA MAESTROS P.T.		1 AL 14 SEPTIEMBRE	SI NO
En 2º E.S.O. “C” coordinar las horas para las clases de apoyo de integración en Lengua y Matemáticas. En 2º E.S.O. “A” desdobles en Lengua y Matemáticas. En 2º E.S.O. “B” desdobles en Lengua e Inglés.		JUAN CARLOS VALDES JEFE DE ESTUDIOS JUAN M. PEREZ COLCHERO CARMEN MUÑOZ LOAISSA MAESTROS P.T. JEFES DEPARTAMENTO J.A. PEREZ (MATEMÁTICAS) J. DIAZ (LENGUA) C. IVORRA (INGLES)		1 AL 14 SEPTIEMBRE	SI NO
Establecer apoyos en las clases de Tecnología en primer ciclo de E.S.O.		JUAN CARLOS VALDES JEFE DE ESTUDIOS JEFE DEPARTAMENTO E. ROMERO (TECNOLOGÍA)		1 AL 14 SEPTIEMBRE	SI NO
Una hora de desdoble de laboratorio en Ciencias Naturales y Física – Química en primer ciclo de E.S.O.		JUAN CARLOS VALDES JEFE DE ESTUDIOS JEFE DEPARTAMENTO R. MARTÍN (CIENCIAS) N. VALDEPEÑAS (Fª-Qª)		1 AL 14 SEPTIEMBRE	SI NO
El programa de Interculturalidad se desarrollara a través del Departamento de Lengua y se imparte en los cursos 1º A – C, 2º C E.S.O.		JUAN CARLOS VALDES JEFE DE ESTUDIOS JEFE DEPARTAMENTO J. DIAZ (LENGUA)		1 AL 14 SEPTIEMBRE	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos al proceso de Enseñanza aprendizaje				
OBJETIVO 2/1	Mejorar las oportunidades de empleo de nuestros alumnos			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
% de alumnos titulados que obtienen un puesto de trabajo	Dirección Jefe Estudios F.P. Dto. de F.O.L	82 %	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Mantener al alumnado informado de ofertas de trabajo	Leopoldo Molina (Jefe Estudios F.P.) Caribel Hergueta (Dto. de F.O.L)	Diario	SI NO	
Mantener al día la bolsa de trabajo	Leopoldo Molina (Jefe Estudios F.P.) Caribel Hergueta (Dto. de F.O.L)	Diario	SI NO	
Gestionar y registrar las demandas de los empresarios	Leopoldo Molina (Jefe Estudios F.P.) Caribel Hergueta (Dto. de F.O.L)	Diario	SI NO	
Base de datos de alumnos matriculados y su situación	Leopoldo Molina (Jefe Estudios F.P.) Caribel Hergueta (Dto. de F.O.L)	15 al 30 Junio	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos al proceso de Enseñanza aprendizaje				
OBJETIVO 3/1	Mejorar el proceso de seguimiento e información sobre la recuperación de áreas pendientes.			
INDICADOR	RESP.	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Los alumnos se presentan a las pruebas, exámenes y trabajos para recuperar el áreas, materias o módulos pendientes, excluidos los alumnos absentistas	Jefatura de Estudios Tutor de pendientes	50%	Anual	Si No
Los alumnos recuperan las áreas, materias o módulos pendientes	Jefatura de Estudios	40%	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Nombrar Tutor de pendientes	Juan C. Valdés (Jefe Estudios)		Septiembre	SI NO
Definir en las programaciones de los Departamentos la forma de recuperar las asignaturas pendientes.	Jefes de Departamento		Septiembre	SI NO
Calendario de exámenes de pendientes	Juan C. Valdés (Jefe Estudios) Jefes de Departamento		Febrero - Mayo	SI NO
Información a los alumnos pendientes	Jefes de Departamento Tutor de pendientes		Primer trimestre	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos al proceso de Enseñanza aprendizaje				
OBJETIVO 4/1	Potenciar los estudios de Bachillerato			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
% de alumnos que aprueban la Selectividad	Dirección Jefatura de Estudios de Bachillerato	92 %	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Participación de los profesores en las reuniones de información en la UCLM sobre las asignaturas de Selectividad.	Juan C. Valdés (Jefe Estudios) Jefes de Departamento Profesores asignaturas PAU		2º - 3º Trimestre	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos al proceso de Enseñanza aprendizaje				
OBJETIVO 5/1	Potenciar la divulgación de los distintos tipos de enseñanza			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Número de solicitudes en 1º E.S.O., 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos	Dirección Jefatura de Estudios	≥ curso anterior	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Información a los alumnos de los centros que acaban etapa.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)		2º Trimestre	SI NO
Diseñar audiovisual de las diferentes enseñanzas.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)		1º Trimestre	SI NO
Publicidad del centro.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)		1º Trimestre	SI NO
Visitas guiadas a los alumnos de los centros que acaban etapa.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)		2º Trimestre	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la organización de la participación				
OBJETIVO 6/2	Dinamizar la participación de los delegados de curso en las reuniones con el equipo directivo, como forma de garantizar un nivel adecuado de información en el alumnado sobre la dinámica interna del centro.			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Realizar por parte de Jefatura de Estudios las suficientes reuniones con los delegados de curso	Jefatura de estudios	Al menos 1 al trimestre	Trimestral	1º: Si No 2º: Si No 2º: Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Calendario de elecciones de delegados de curso.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)	1 al 15 Octubre	SI NO	
Convocatoria trimestral de la Junta de Delegados.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)	2º mes trimestre	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos planes y programas institucionales				
OBJETIVO 7/3	Participar en programas europeos de formación de profesorado e intercambio de alumnado.			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Continuar el programa Sócrates Comenius para el curso 2008-09.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)	1	Primer Trimestre	Si No
Memoria del programa Sócrates Comenius realizado el curso 2008-09	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)	1	Tercer Trimestre	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Participar en todas las visitas programadas en los países del Programa.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)	15 al 23 Noviem. 28 Abril al 7 Mayo	SI NO	
Reuniones periódicas con profesores y alumnos participantes en el Programa.	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)	1 vez al mes	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos planes y programas institucionales				
OBJETIVO 8/3	Participar en convocatorias institucionales, nacionales y regionales interesantes para la vida del centro.			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Desarrollar y coordinar la sección europea en nuestro centro	Dirección	1	Primer Trimestre	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Crear grupo de trabajo sobre la sección europea y que reciban formación.	Vicente García – Antón (Director)		1º Trimestre	SI NO
Horarios grupos sección europea	Eva García – Bajo (Jefa Estudios ESO)		1º Trimestre	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos infraestructuras				
OBJETIVO 9/4	Conseguir definitivamente para este curso el arreglo de los tejados del edificio principal y de los talleres del centro, una vez liberados los recursos necesarios para llevarlos a cabo			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Reuniones con responsables del servicio de Planificación y Centros de la Delegación Provincial de Ciudad Real	Dirección Secretaria	2	Primer Trimestre	Si No
Solicitud de presupuestos para la realización de obras	Dirección Secretaria	1	Primer Trimestre	Si No
Realización de las obras	Unidad Técnica Delegación	1	Tercer Trimestre	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Reuniones con responsables del servicio de Planificación y Centros de la Delegación Provincial de Ciudad Real.	Vicente García – Antón (Director) Juan A. García (Secretario)	1º trimestre	SI NO	
Solicitud de presupuestos para la realización de obras.	Vicente García – Antón (Director) Juan A. García (Secretario)	1º trimestre	SI NO	
Realización de las obras.	Vicente García – Antón (Director) Unidad Técnica Delegación Educación	Verano 09	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos infraestructuras				
OBJETIVO 10/4	Continuar la sustitución de las ventanas del edificio principal.			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Reuniones con responsables del servicio de Planificación y Centros de la Delegación Provincial de Ciudad Real	Dirección Secretaria	2	Primer Trimestre	Si No
Solicitud de presupuestos para la realización de obras	Dirección Secretaria	1	Primer Trimestre	Si No
Realización de las obras	Dirección Secretaria	1	Tercer Trimestre	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Reuniones con responsables del servicio de Planificación y Centros de la Delegación Provincial de Ciudad Real.	Vicente García – Antón (Director) Juan A. García (Secretario)	1º trimestre	SI NO	
Solicitud de presupuestos para la realización de obras.	Vicente García – Antón (Director) Juan A. García (Secretario)	1º trimestre	SI NO	
Realización de las obras.	Vicente García – Antón (Director) Unidad Técnica Delegación Educación	Verano 09	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos infraestructuras				
OBJETIVO 11/4	Continuar con la adecuación de espacios exteriores del centro (entrada principal).			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Mejora de la entrada principal del centro	Dirección Secretaria	1	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Reuniones con responsables del servicio de Planificación y Centros de la Delegación Provincial de Ciudad Real.	Vicente García – Antón (Director) Juan A. García (Secretario)	1º trimestre	SI NO	
Solicitud de presupuestos para la realización de obras.	Vicente García – Antón (Director) Juan A. García (Secretario)	1º trimestre	SI NO	
Realización de las obras.	Vicente García – Antón (Director) Unidad Técnica Delegación Educación	Verano 09	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la Calidad				
OBJETIVO 11/5	Pasar con éxito la Auditoria de seguimiento			
INDICADOR	RESP.	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Nº de NC del informe de auditoria	Dirección Coordinador de Calidad	≤ NC que el curso pasado	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Estudiar procesos e indicadores.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)		1º trimestre	SI NO
Mejorar análisis de los datos.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)		3º trimestre	SI NO
Profundizar en el análisis de los resultados.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)		3º trimestre	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la Calidad				
OBJETIVO 12/5	Mejora de los procesos y diseño de planes de mejora			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
% del sistema revisado	Dirección Coordinador de Calidad	50 %	Anual	Si No
Nº de Planes de Mejora diseñados	Dirección	3	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Revisar el SGC.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)	1º trimestre	SI NO	
Elaborar el Plan de Mejora.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)	1º trimestre	SI NO	
Crear equipos de mejora para el desarrollo de los planes.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)	1º trimestre	SI NO	
Reducción de la documentación y adaptación de la misma al programa DELPHOS.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)	1º trimestre	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la Calidad				
OBJETIVO 13/5	Incrementar el nivel de satisfacción del personal			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Puntuación en las encuestas de satisfacción del personal docente	Dirección Coordinador de Calidad	$\geq 3,5$	Anual	Si No
Puntuación en las encuestas de satisfacción del personal laboral	Dirección Coordinador de Calidad	$\geq 3,5$	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Dotar de nuevos medios para el desarrollo de su trabajo.	Vicente García – Antón (Director)	Septiembre	SI NO	
Gestionar con celeridad las sustituciones del personal.	Vicente García – Antón (Director)	En las 24 h. de la baja	SI NO	
Realizar al menos tres jornadas de convivencia.	Vicente García – Antón (Director)	2ª quincena Septiembre Navidad 2ª quincena Junio	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la Calidad				
OBJETIVO 14/5	Incrementar el nivel de satisfacción del alumnado, padres y madres y empresas de F.C.T.			
INDICADOR	RESPONSABLES	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Puntuación en las encuestas de satisfacción del alumnado	Dirección Coordinador de Calidad	$\geq 3,5$	Anual	Si No
Puntuación en las encuestas de satisfacción de padres y madres	Dirección Coordinador de Calidad	$\geq 3,5$	Anual	Si No
Puntuación en las encuestas de satisfacción de empresas de F.C.T.	Dirección Coordinador de Calidad	≥ 4	Anual	Si No
ACCIONES:	RESPONSABLES	PLAZOS	REALIZADO	
Acciones encaminadas a la mejora de la imagen del centro y su relación con el exterior.	Vicente García – Antón (Director)	Durante todo el curso	SI NO	
Divulgación de los proyectos, programas y actividades del centro.	Vicente García – Antón (Director)	Durante todo el curso	SI NO	
Divulgación de la certificación AENOR.	Vicente García – Antón (Director)	Durante todo el curso	SI NO	

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la Calidad				
OBJETIVO 15/5	Incrementar el indicador de horas previstas e impartidas			
INDICADOR	RESP.	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
% de horas previstas e impartidas	Dirección Coordinador de Calidad	80 %	Trimestral	1º SI NO 2º SI NO 3º SI NO
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Seguimiento del cuaderno del profesor.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)		Trimestral	SI NO
Seguimiento de las revisiones de las programaciones de los departamentos	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)		Trimestral	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la Calidad				
OBJETIVO 16/5	Aumentar la participación de la comunidad educativa en el PR-8203 (S.Q.R.)			
INDICADOR	RESP.	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
% mayor de S.Q.R. que el curso anterior	Dirección Coordinador de Calidad	20%	Trimestral	1º SI NO 2º SI NO 3º SI NO
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Mejorar la información de la utilización de este procedimiento.	Vicente García – Antón (Director) Pedro García (Coordinador de Calidad)		1º trimestre	SI NO

BLOQUE DE OBJETIVOS: Relativos a la Calidad				
OBJETIVO 17/5	Finalización del Plan de Autoprotección y Evacuación del Centro			
INDICADOR	RESP.	ACEPTACIÓN	TEMPORAL.	CONFORME
Elaborar Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, realizando un simulacro.	Dirección Coordinador de Calidad	1 simulacro de evacuación	1º Trimestre	SI NO
ACCIONES:	RESPONSABLES		PLAZOS	REALIZADO
Elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.	Vicente García – Antón (Director)		1º trimestre	SI NO
Señalización del Centro.	Vicente García – Antón (Director)		1º trimestre	SI NO
Realizar simulacro de evacuación.	Vicente García – Antón (Director)		1º trimestre	SI NO

3. HORARIOS

3.1. Jornada escolar

La Orden de 15 de Septiembre de 2008 de la Consejería de Educación que regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, prevén la inclusión en el Plan Anual de Centro de la Jornada Escolar. Los criterios más relevantes establecidos para la organización escolar son:

Este curso continuamos con el horario general del Centro aprobado en el curso 06/07, realizando tres recreos diferenciados, dos para Secundaria y uno para Bachillerato y Formación Profesional. Los criterios seguidos son:

- Separación en los mismos de los alumnos de diferentes edades.
- Control de las entradas y salidas al Centro.
- Impedir que durante el horario escolar los alumnos de E.S.O. puedan abandonar el Centro.

También hay un turno de tarde por la necesidad de desdoblar los grupos de Ciclo de Grado Medio de Administración, por el gran número de solicitudes.

El Horario General de apertura del Centro es el siguiente:

Turno de mañana

- Apertura: 8,30 horas.
- Un recreo de 11'15 a 11'45 para Bachillerato, P.C.P.I. y Formación Profesional.
- Dos recreos de 10'20 a 10'40 y de 12'30 a 12'40 para E.S.O.
- Final de periodo lectivo: 14'30 horas.

Turno de tarde

- Apertura: 16,00 horas.
- Final de periodo lectivo: 21'30 horas.

Periodos lectivos de 55 minutos.

PERIODOS LECTIVOS

Bachillerato – P.C.P.I. - Formación Profesional

08,30 - 09,25

09,25 - 10,20

10,20 - 11,15

Recreo 11'15 - 11'45

11,45 - 12,40

12,40 - 13,35

13,35 - 14,30

Educación Secundaria Obligatoria

08,30 - 09,25

09,25 - 10,20

1º Recreo 10'20 - 10'40

10,40 - 11,35

11,35 - 12,30

2º Recreo 12'30 – 12'40

12'40 - 13'35

13,35 - 14,30

Asimismo y en horario de 16,00 a 21,30 horas, incluso durante los meses de Julio y Agosto, el Centro podrá permanecer abierto para que se impartan los posibles cursos de Formación Profesional Ocupacional y Continua, establecidos mediante acuerdos con la Consejería de Trabajo y Empleo y otros organismos autorizados para su desarrollo.

Criterios pedagógicos para la elaboración del Horario de Alumnos

Además de los criterios para la elaboración de horarios que se recogen en el las instrucciones de organización y funcionamiento de los I.E.S. en la Orden de 15 de Septiembre de 2008 de la Consejería de Educación y Cultura se han tenido en cuenta los siguientes:

- La disponibilidad horaria de aulas y profesores, tratando de distribuir las racionalmente.
- Las asignaturas de los Ciclos Formativos con alto contenido práctico se imparten en bloques de tres horas semanales.
- La distribución de los alumnos en un principio se ha realizado atendiendo a los informes psicopedagógicos, las optativas y troncales.
- Se han coordinado las horas en los grupos (1ºA – 1ºB) y (1ºC) de E.S.O., para las clases de apoyo de integración en Lengua y Matemáticas.

- En 2° E.S.O. “A” se ha establecido un desdoble en Matemáticas y en Lengua.
- En 2° E.S.O. “B” se ha establecido un desdoble en Lengua e Inglés.
- En 2° E.S.O. “C” se han coordinado las horas para las clases de apoyo de integración en Lengua y Matemáticas.
- En 3° E.S.O. “B” se ha establecido un desdoble en Lengua y Matemáticas.
- En 3° y 4° E.S.O. existen grupos de Diversificación Curricular.
- Se han establecido apoyos en las clases de Tecnología en primer ciclo de E.S.O.
- Se ha establecido una hora de desdoble de laboratorio en Ciencias Naturales y Física – Química en primer ciclo de E.S.O.
- El programa de Interculturalidad se desarrolla a través del Departamento de Lengua y se imparte en los cursos 1° A – B – C, 2° A – B y 3° B de E.S.O, más 4 horas de español para los alumnos (1° a 4° E.S.O.) inmigrantes desconocedores del idioma.

Criterios seguidos en la elaboración de horarios para el Profesorado

- Coincidencia de reuniones de Departamento para todos sus miembros.
- Coincidencia de reuniones para los miembros del Equipo Directivo.
- Distribución de las horas complementarias de forma que el horario de guardias quede completo y el de biblioteca tenga unas horas de atención a los alumnos.
- Distribución de las horas del Equipo Directivo en un cuadro horario de órganos Unipersonales.
- Coordinación del Dto de Orientación y Jefatura de Estudios con los tutores de los distintos cursos.
- Una hora de reunión de los Tutores de primer ciclo de E.S.O.
- Una hora de coordinación del Jefe de Estudios Adjunto de F.P. con los tutores de F.C.T.

3.2. Reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se tratará, en la medida que sea posible, que la Comisión de Coordinación Pedagógica, tenga la máxima operatividad como órgano fundamental de delegación docente, articulando todas las decisiones curriculares y garantizando la participación de todos los profesores en el proceso de reflexión y discusión.

Calendario de reuniones:

Por consenso, se ha decidido celebrar de manera ordinaria las reuniones de la Comisión los Miércoles por la tarde, al menos una vez al mes, y de manera extraordinaria, además de las preceptivas de principio y fin de curso, las necesarias por motivos justificados.

3.3. Reuniones de Equipos Educativos

Los Equipos Educativos se reunirán al menos una vez al trimestre para desarrollar la sesión de evaluación del grupo del alumnado. Asimismo, se reunirán al final de cada trimestre para analizar los resultados y la evolución de sus respectivos grupos del alumnado.

También podrán celebrarse reuniones a petición de la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los/las Tutores/as cuando las circunstancias así lo aconsejen en jornada de tarde para facilitar la asistencia de todos los miembros. Excepcionalmente la Jefatura de Estudios podrá autorizar la celebración de dichas reuniones en los períodos de descanso en jornada de mañana.

CALENDARIO DE EVALUACIONES.

El calendario de Juntas de Evaluación será el siguiente para el presente curso:

Tipo Estudios/Curso	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
1 ESO	15– Diciembre	30 – Marzo	22 – Junio
2 ESO	16 – Diciembre	31 – Marzo	23 – Junio
3 ESO / 1º Diversificación	17 – Diciembre	1 – Abril	24 – Junio
4 ESO / 2º Diversificación	17 – Diciembre	31 – Marzo	24 – Junio
1º Bachillerato HUM-CCSS	18 – Diciembre	1 – Abril	25 – Junio
2º Bachillerato HUM-CCSS	18 – Diciembre	12 – Marzo	25 – Mayo
1º Bachillerato Ciencias y Tecnología	18 – Diciembre	1 – Abril	25 – Junio
2º Bachillerato Tecnológico	18 –Diciembre	12– Marzo	25 – Mayo
1º Ciclos Grado Medio	17 – Diciembre	31 – Marzo	24 – Junio
2º Ciclos Grado Medio	18 – Diciembre	1 – Abril	24 – Junio
1º Ciclo Grado Superior	18 – Diciembre	31 – Marzo	25 – Junio
2º Ciclo Grado Superior	18 – Diciembre	1– Abril	25 – Junio
Evaluación Final FCT	22 – Diciembre		29 - Junio
Evaluación PCPI	17 – Diciembre	30 – Marzo	15 - Junio

EVALUACIÓN INICIAL Curso 2008 / 2009	1º E.S.O. 13 Octubre	2º E.S.O. 14 Octubre	3º E.S.O. 15 Octubre	4º E.S.O. 16 Octubre
---	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

3.3. Horarios del personal docente y Laboral.

Se recogen en la Memoria Informativa inserta en el programa DELPHOS.

4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES

4.1. Enseñanzas que se imparten

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA - 1º Ciclo (1º y 2º E.S.O.) Se incluye enseñanza bilingüe
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA - 2º Ciclo (3º y 4º E.S.O.) Se incluye enseñanza bilingüe
PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 3º- 4º E.S.O.

BACHILLERATO	
MODALIDADES	1º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (L.O.E.)
	2º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
	1º Bachillerato Ciencias y Tecnología (L.O.E.)
	2º Bachillerato de Tecnología

CICLOS FORMATIVOS DE F.P.ESPECÍFICA		
GRADO SUPERIOR	FAMILIA PROFESIONAL	CICLO
		Administración
	Sanidad	Prótesis Dental
GRADO MEDIO	Imagen Personal	Peluquería
	Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados	Electromecánica de Vehículos Carrocería
	Electricidad y Electrónica	Equipos e instalaciones Electrotécnicas
	Comercio y Marketing	Comercio
	Administración	Gestión Administrativa
	Sanidad	Auxiliar de Enfermería
	Servicios a la Comunidad	Atención Sociosanitaria
P.C.I.P.	Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados	Operaciones auxiliares mantenimiento de vehículos
	Administración	Servicios auxiliares de oficina
	Electricidad y Electrónica	Ayudante de instalaciones electrotécnicas y de comunicaciones
	Imagen Personal	Auxiliar de Peluquería

4.2. Materias optativas

		OPTATIVAS
1º E.S.O.	Desdobles Lengua	
	2º Idioma Francés	
	Taller Tecnológico y Profesional	
		OPTATIVAS
2º E.S.O.	Desdobles Lengua	
	Desdobles Matemáticas	
	2º Idioma Francés	
	Taller Tecnológico y Profesional	
		OPTATIVAS
3º E.S.O.	Desdobles Lengua	
	Desdobles Matemáticas	
	2º Idioma Francés	
	Taller Tecnológico y Profesional	
	Cultura Clásica	
	OPCIONALES	OPTATIVAS
4º E.S.O.	Educación Plástica y Visual	Informática
	Tecnología	2º Idioma Francés
	Física y Química	
	Biología	
	Música	
	Latín	
	Matemáticas “A” – “B”	
BACHILLERATO		
CURSO	HUMANIDADES Y CC.SS.	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
1º	Tecnología de la Información	Tecnología de la Información
	2º Idioma Francés	2º Idioma Francés
2º	HUMANIDADES Y CC.SS.	TECNOLOGÍA
	2º Idioma Francés	Electrotecnia
	Literatura	
	Fundamentos de Admón. y Gestión	

4.3. Programación de los Departamentos

4.3.1. Programación General

Se adjuntan en soporte informático.

4.3.2. Programación de asignaturas/módulos

Se adjuntan en soporte informático.

4.4. Plan de recuperación de asignaturas/módulos pendientes

Cada Departamento elaborará una planificación de la que se informará al alumnado y en la que se indicarán los aspectos que se han de trabajar los aspectos específicos que contribuyan a superar los objetivos no alcanzados en el curso anterior.

4.5. Pruebas de acceso a los Ciclos Formativos

Se convocarán siguiendo las instrucciones y disposiciones de la Consejería de Educación sobre las Pruebas de Acceso a los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica de Grado Medio y de Grado Superior. Se celebrará una prueba en el mes de junio y, si quedasen plazas libres, otra en el mes de septiembre. Se nombrará el profesorado que elaborará, corregirá y evaluará las pruebas, siguiendo la normativa establecida.

4.6. Programa de Acompañamiento Escolar

Continúa este curso el Programa de Acompañamiento Escolar que comprende tres grupos de E.S.O. (1º, 2º y 3º), con un máximo de 10 alumnos/as en cada uno de ellos, previa conformidad de sus padres y madres.

Coordinado por el Director del Centro y la profesora de Física y Química D^a Nuria Valdepeñas Escobar e impartido por D^o Pedro Félix Olmedo Espinosa, D^o Brígido Úbeda – Portugués Fernández - Bravo, profesores del Departamento de Orientación, D^a Eva García – Bajo Pierna, Jefa de Estudios de Secundaria, D^o José Luís Fernández Gallego, profesor de Lengua, D^o Juan Carlos Domínguez Gutiérrez, profesor de Matemáticas

Se hará un seguimiento diario del alumnado inscrito, y se elaborará un informe-memoria final al acabar la experiencia. Las actividades se desarrollarán del octubre de 2008 a Junio de 2009.

Horario semanal:

- Días de atención Coordinador: Lunes
- Horario: 18.30-19.30 h.
- Areas de apoyo: Lengua y Matemáticas.
- N^o de horas de apoyo a la semana por grupo: dos Lengua y dos Matemáticas.

1º ESO

- Martes, 16.00 a 18.00 h. Matemáticas. Pedro Félix Olmedo Espinosa
- Jueves, 16.00 a 18.00 h. Lengua. Brígido Úbeda - Portugués Fernández - Bravo.

2º ESO

- Lunes, 16.30 a 18.30 h. Lengua. Eva García – Bajo Pierna.
- Miércoles, 16.30 a 18.30 h. Matemáticas. Nuria Valdepeñas Escobar.

3º ESO

- Lunes, 16.00 a 18.00 h. Lengua. José Luís Fernández Gallego.
- Jueves, 16.00 a 18.00 h. Matemáticas. Juan Carlos Domínguez Gutiérrez.

4.7. Enseñanza Modular

Para este curso se podrá optar por la enseñanza modular en los Ciclos Formativos de Formación Profesional, previa petición por parte de los alumnos y disposición horaria.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5.1. Introducción

El quehacer educativo del I.E.S. “Francisco García Pavón” debe ir más allá de las aulas donde se imparten las clases. Debe continuar en los distintos ambientes en que se desenvuelve el alumnado para que seamos capaces de acercarle una educación integral ya que la formación que recibe el alumnado no debe limitarse a lo estrictamente académico, sino que también ha de cubrir aspectos como la formación humana y en valores y el buen aprovechamiento del tiempo libre.

La programación de actividades del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, como la de los otros Departamentos, se incluye en el soporte informático que se acompaña a este P.A.C., no obstante se detalla a continuación su organización y funcionamiento y las actividades que se realizarán institucionalmente.

5.2. Organización y funcionamiento

Las características propias del Departamento, como el calendario y horarios no prefijados, la gran diversidad de contenidos, espacios y recursos, la formación diversa de los componentes del Departamento y del profesorado que colabora en el desarrollo de las actividades, devienen que el reparto de tareas y responsabilidades no queden estrictamente definidas. Sin embargo, es importante para la buena organización y funcionamiento realizar un esbozo de distribución de tareas, aunque la mayor parte de las veces se necesitará del concurso de todos los miembros y del resto del profesorado.

Miembros	Áreas
Tarsilo Coello Barba	Jefe Departamento
M ^a Jesús Mangas Morales	Institucional e Igualdad

5.3.Objetivos

Las actividades complementarias o extraescolares, como su nombre indica, han de llevarse a cabo de forma complementaria a la formación del alumnado en el Centro de Enseñanza.

Deberán implicar, para alcanzar el objetivo principal a gran parte de la Comunidad Educativa, alumnos, profesores y padres.

Tendrán un carácter no lucrativo que garantice la participación, siempre ésta voluntaria, de los sectores educativos.

Las actividades extraescolares y complementarias se incluirán en la Programación General Anual y serán aprobadas en Consejo Escolar. Para ello, los Jefes de Departamento proporcionarán una relación de las actividades extraescolares y complementarias que realizarán a lo largo del curso escolar, como paso previo para poder realizar la actividad deseada.

Completar la oferta educativa que realiza el Centro con nuevas actividades, que posibiliten una variedad amplia de éstas.

. Ofrecer un lugar donde los jóvenes puedan aplicar su tiempo libre, de forma diferente.

. Alcanzar una mayor rentabilidad social y educativa de las instalaciones y dotaciones del centro.

. Facilitar la relación de los alumnos con el Centro, menos marcada por la obligatoriedad, al contrario de lo que ocurre con las actividades lectivas.

. Colaborar con otros Departamentos en la organización de actividades extraescolares y complementarias.

5.4. Metodología

Una vez valorados los espacios y recursos del Centro, se considerará el desarrollo de cada actividad en el marco adecuado. Por tanto, las actividades se programarán unas a principio de curso, a través de los distintos departamentos y la dirección del Centro, y otras se recogerán del sondeo hecho al colectivo mayoritario en la educación, es decir, los alumnos.

5.5. Presupuestos

El gasto de este Departamento sólo cubrirá las actividades por él programadas, corriendo por cuenta de los demás Departamentos las actividades programadas por los mismos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POR DEPARTAMENTOS

<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>LUGAR</i>	<i>NIVEL</i>	<i>FECHA</i>
<u>AUTOMOCIÓN</u>				
	-Visita a fábricas Valeo, Ford o Peugeot.....	Madrid/Valencia	Ciclos	2ª ev.
	-Visita fábrica rectificadores de motores.....	Madrid	Ciclos	2ª ev.
	-Taller de carrocería.....	S/D	Ciclos	2ª ev.
	-INTA(Inst. Nal. de Técnicas Aeroespaciales).....	S/D	Ciclos	2ª ev.
	-Feria Madrid MOTOTEC.....	S/D	Ciclos	2ª ev.

CIENCIAS NATURALES

-Visita al Aula de la Energía.	Villacañas.....	3º/4ºESO..	12-Mayo
-Visita al Aula de la Energía.	Villacañas.....	1º BCH.....	19-Mayo

COMERCIO Y MARKETING

-Visita a zona comercial de C/Serrano , Ikea, etc.....	Madrid.....	Comercio....	14 ene
-Participación en STOCKALIA.....	Tomelloso...	Comercio.....	2ªev
-Semana del Libro.....	IES Pavón..	Comercio.....	Abril
-Visita a Centro Comercial Eroski.....	Tomelloso...	Comercio....	3ªev.

EDUCACIÓN FÍSICA

-Deporte Escolar	Alcázar	1ºBCH	11Nov
-Deporte Escolar	Alcázar	1ºBCH	Abril
-Olimpiadas Deportivas	Tomelloso....	1º/2º ESO..	Enero
-Olimpiadas Deportivas	Tomelloso....	1º/2º ESO..	Mayo
-Viaje a Xanadú	Madrid	1º/2ºESO..	2ª ev.
-Multiaventura en Cazorla.....	Cazorla	3º/4ºESO..	2ª ev.
-Viaje náutico (Práctica de Windsurf).	S/D	1º BCH	Mayo

ELECTRICIDAD

- Visita a MATELEC 2008 Madrid..CME1-CME2..29 Oct.
- Visita a la Feria del Empleo y Formación Profesional de C-LM S/D CME1-CME2-PCPI1 ..
- Aula Demo-Center de SiemensTres Cantos.....CME2.... S/D
- Conferencias sobre material eléctrico.....Tomelloso (IES F. G. Pavón)
..... CME1-CME2-PCPI1.....S/D
- Visita a una central eléctricaToledo...CME1-CME2 ..3ªev.
- Visitas técnicas a diferentes centros de transformación e instalaciones industriales.....TomellosoCME1-CME2-PCPI1-EL..... S/D
- Visita a huerto solar fotovoltaicoTomelloso...CME2 ...2ª/3ªev.
- Charla-Conferencia de Unión Fenosa.....Tomelloso (IES F. G. Pavón)
CME1-CME2.....S/D

FÍSICA Y QUÍMICA

- Visita a los laboratorios de la Coop. de Tomelloso..... Tomelloso... 3º/4ºESO ... 1ª ev.
- Visita a la Semana de la Ciencia Sisante..... 1º/2ºBCH.. 12Nov.
- Visita al Parque Eólico de Sisante Sisante..... 3º/4ºESO .. 2ª ev.
- Visita a la UCLM Ciudad Real. 1º/2ºBCH .. 2ª ev.
- Visita al Museo de las Ciencias Valencia 3º/4ºESO 1ºBCH 3ª ev.
- Visita al Parque Eólico de Sisante Sisante..... 3º/4ºESO .. 2ª ev.
- Visita a la UCLM Ciudad Real.. 1º/2ºBCH .. 2ª ev.

FOL

- Estudio y análisis de convenios firmados por empresas reales y existentes en la actualidad
Tomelloso Ciclos 1ªev.
- Visita al INSS..... TomellosoCiclos 2ª ev.
- Jornadas sobre creación de empresasTomelloso.... Ciclos 2ª ev.
- Jornadas sobre Orientación Académica y Profesional.....MadridCiclos 2ª ev.
- Visita al SEPECAMTomelloso..... Ciclos 3ªev.
- Jornadas Orientación Laboral e Inserción SocialIES PavónCiclos 3ª ev.

- Jornadas sobre subvenciones a empresas.....IES Pavón..... Ciclos..... 3ª ev.
- Estudio del Centro y análisis del mismo.....IES Pavón.....Ciclos..... 3ª ev.
- Primeros auxilios por Cruz RojaIES Pavón.....Ciclos 3ª ev.
- Visita Autobús Prevención de Riesgos Laborales.....Tomelloso.....Ciclos 3ª ev.
- Charla CLIPE sobre búsqueda de empleoIES Pavón.....Ciclos 3ª ev.

FRANCÉS

- 2ª fase del intercambio con NIORT.....Tomelloso4ºESO/1ºBCH...13-19 abril
- Ciclo de Cine Francés.....Ciudad Real.....3º4ºESO/1ºBCH abril

GEOGRAFÍA E HISTORIA

- Visita al Museo López Torres Tomelloso... 2ºESO... 1ªev.
- Visita al ayuntamiento Tomelloso... 1ºESO... 1ªev.
- Visita al Congreso y al Museo Del Prado Madrid..... 4ºESO/1ºBCH ..2ªev.
- Visita a Segóbriga..... Segóbriga... 1ºESOa2ºBCH. 2ªev.

IMAGEN PERSONAL

- Visita a museos de Moda Peluquería Manzanares y MadridCiclo IM..... 1ªy2ªev.
- Visita a Fábricas de productos cosméticos Madrid Ciclo IM. 2ªev.
- Asistencia a demostraciones técnicas S/D..... Ciclo IM. S/D
- Asistencia a desfiles, congresos y ferias..... S/D.....Ciclo IM..S/D
- Visita a IES con Ciclos de Peluquería S/D..... Ciclo IM. S/D
- Visita a exposiciones relacionadas con el Sector. S/D..... Ciclo IM. S/D

INGLÉS

- Halloween.....IES Pavón...Todos...21 Oct
- Recital de poesía.....IES Pavón...Todos...13 Febr
- Obra de teatro en inglésTomelloso.....4º ESO.. S/D

LATÍN Y GRIEGO

-Excursión a Segóbriga.....Segóbriga...ESO/BCH..2ºev.

LENGUA

-Visita a la biblioteca municipal.....Tomelloso..... S/D.....2ªev.

-Viaje a Madrid: teatro y ruta literaria Madrid S/D..... 2ªev.

-Viaje a La Puebla de Montalbán.....La P de M..... S/D.....2ªev.

-Visita al Museo del Quijote.....Ciudad Real... S/D.....2ªev.

-Visita a Almagro..... Almagro.....1º/2ºESO...9 Mayo

-Visita a Almagro..... Almagro.....3º/4ºESO...25 Mayo

-Salida Muestra Teatro Local Tomelloso S/D..... 3ªev.

MATEMÁTICAS

-Olimpiada Matemática Provincial..... Ciudad Real...S/D..... S/D

-Excursión “Fotografía Matemática”.....Tomelloso..... S/D...Mayo-Jun

MÚSICA

-Actuaciones musicales (Navidad, Semana Santa...)..... IES Pavón.... Todos.... S/D

-Excursión al musical *Jesucristo Superstar* Madrid.....Todos....2ªev.

-Participación en el Acto Navideño y Fin Curso Tomelloso..... Todos.... 1ªy3ªev.

-Posible asistencia a conciertos. Tomelloso.....Todos.... S/D

-Visita a emisora local de radio y/o TV. Tomelloso.....Todos.... 2ªev.

-Agrupación Coral del IES Tomelloso..... Todos..Todo el año

-Muestra Escolar de Villancicos. Tomelloso.....3ºESO...Dic

PLÁSTICA

-Colaboración en actos puntuales del centro, tales como el Día de la paz, Navidad, Día del libro etc.

-Participación en actividades propuestas por la escuela de arte Antonio López para los IES de Tomelloso (como en cursos anteriores), tales como concurso de graffitis, talleres, visitas etc. (Aún sin especificar).

-Visita a alguna muestra artística en Madrid (museos o ferias) para alumnos de ESO y Bachillerato. Esta actividad estará en función de la disponibilidad del alumnado así como del coste económico que suponga. (Aún sin especificar).

SANITARIA

- Visita fábrica Colgate, S.A.....Madrid..... Ciclos.... S/D
- Visita a una clínica dental.....Tomelloso....Ciclos....S/D
- Excursión a EXPODENTAL.....Madrid.....Ciclos....S/D
- Visita a centros geriátricos.....Tomelloso...Ciclos.....S/D
- Visita a una central de esterilización.....S/D..... Ciclos.... S/D
- Visita al Hospital Mancha-Centro.....Alcázar..... Ciclos.... S/D
- Visita al Hospital General.....C. Real..... Ciclos.... S/D
- Visita al Hospital Nacional de Paraplégicos.....Toledo..... Ciclos.... S/D

SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

- Visita a VISALUD.....Madrid.....1ºy2ºCASS..27 nov
- Visita a una residencia de la 3ª edad y al Centro *Reina Sofía* Tomelloso 1ºy2ºCASS Dic.
- Vista al C.E. *Ponce de León*.....Tomelloso.. 1ºCASS....Febr.
- Visita al Centro de Esterilización.....Alcázar....1ºy2ºCASS..Marzo
- Visita al centro de la ONCE.....Madrid...1ºy2ºCASS....Abril
- Jornadas Informativas.....Tomelloso/Alcázar...1ºy2ºCASS..Mayo
- Visita al Hospital Nacional de Paraplégicos.....Toledo...1ºy2ºCASS....Junio

TECNOLOGÍA

- Visita a la Semana de la Ciencia y la Tecnología.....CR/Madrid....1ºESO/BCH..1ªev
- Visita a CosmoCaixa y al Museo de la Ciencia..... Madrid... 3º/4ºESO....2ªev
- Visita al Museo de la Informática.....Madrid.....4ºESO.....3ªev

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DEL CENTRO

- Viaje Fin de Curso 4º ESO en Abril, lugar por determinar.
- Viaje Estudios Bachillerato y Ciclos en Abril, lugar por determinar.

GEOGRAFÍA E HISTORIA

- Ciclos de conferencias sobre temas de actualidad: ecología, política, sociedad (por determinar).
- Visitas a diferentes actos y exposiciones que se celebren en la localidad (por determinar).
- Colaboración con el Departamento de Lengua en el itinerario temático *La Vuelta al Mundo en 80 Textos*, con actividades de carácter geográfico, histórico y artístico.
- Colaboración con cualquier departamento para la realización de actividades que se considere de relevancia para la formación de nuestro alumnado.

IMAGEN PERSONAL

- Participación actividades transversales del Centro como Teatro del Centro, etc...

LENGUA

- Concurso literario de cuentos navideños IES Pavón Todos 1ªev.
- Concurso de ortografía..... IES Pavón Todos 1ªev.
- Lectura dialogada de textos literarios IES Pavón Todos S/D
- Cuentacuentos.... IES Pavón..... Todos.....S/D
- Encuentro con escritores de libros leídos en clase IES Pavón Todos S/D
- Itinerario temático *La Vuelta al Mundo en 80 Textos*..... IES Pavón..... Todos 2ªev.
- Visitas a diferentes actos y exposiciones que se celebren en la localidad (por determinar).

MATEMÁTICAS

- Participación en las actividades que puedan organizar otros departamentos y que se considere apropiado para la formación integral del alumnado.
- Utilización del teodolito para realizar mediciones.
- Utilización del Aula Althia.
- Participación en las actividades culturales que puedan organizar otros centros.
- Matemáticas en los medios de comunicación.

MÚSICA

Colaboraciones con:

-Dpto. Lenguas extranjeras y Lengua:

- Lectura de textos con acompañamiento musical IES Pavón...Todos..13Febr

-Dpto. Plástica:

- Excursión a Valencia para visitar el Palau de les Arts Valencia.... 3º/4ºESO...3ªev
- Además de la elaboración de proyectos comunes (Exposición de materiales de los alumnos con música de fondo o exposición de instrumentos musicales elaborados por los alumnos IES Pavón...Todos.....3ªev.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO

- Participación en el Proyecto Comenius Monuments and Bulidings, junto a Turquía, Italia, Eslovaquia y Alemania. Organización de la visita a nuestra localidad de los grupos escolares procedentes de dichos países, además de Madrid, Toledo, Lagunas de Ruidera y Argamasilla de Alba.
- Acto de Inauguración del curso escolar 2008/09.
- Jornada Europea de las Letras
- Día de la Constitución
- Acto Navideño
- Día de la Paz
- Día de la Mujer
- Día del Libro
- Acto Fin de curso (entrega de orlas, regalos y cena de gala)

TEMPORALIZACIÓN

Las actividades se llevarán a cabo durante la vigencia del presente curso escolar.

EXCURSIÓN FIN DE ESTUDIOS

La excursión Fin de Estudios, de acuerdo con las normas dadas por el Servicio de Inspección se regulará por los siguientes criterios, que en ningún caso serán incumplidos:

1. EL viaje de Estudios será exclusivamente para los alumnos de 1º Bachillerato y 1º de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, y en ningún caso se permitirá el que se incorporen a él alumnos de otros cursos.

2. Al viaje de Fin de Estudios no podrá sumarse ninguna persona que no esté matriculada y asistiendo con normalidad a las clases.
3. La fecha de realización del viaje tendrá que ser preferentemente fuera de períodos de clase y exámenes finales, excepcionalmente, y si el viaje tiene un marcado carácter pedagógico podrá realizarse en períodos lectivos. Para lo cual tendrían que participar varios departamentos en la programación de dicho viaje con actividades relacionadas con los mismos.
4. Se deberá contar con un profesor por cada 25 alumnos para que acompañe a los alumnos en dicho viaje y será el profesor el encargado de coordinar el viaje y las gestiones junto al Departamento de Actividades Extraescolares.
5. Para este curso se los alumnos solicitan subvención será estudiada por el Consejo Escolar y se podrá o no conceder en función de los presupuestos disponibles.
6. Los alumnos no pueden en ningún caso y en nombre del Instituto suscribir acuerdos o contratos con ninguna agencia de viajes o cualquier otra compañía. La contratación tiene que hacerse siempre supervisada por el Departamento de Actividades Extraescolares.
7. Los alumnos que marchen al viaje de fin de estudios deberán presentar a través del profesor que les acompañe un escrito de autorización y/o enterado de sus padres para la realización de dicho viaje.

EXCURSIONES ORDINARIAS

La realización de las excursiones ordinarias en el Instituto estará bajo la supervisión del Departamento de Actividades Extraescolares y se deberán ceñir a las siguientes normas:

1. Las excursiones que se vayan a realizar durante el curso deberán ser previstas y reflejadas en la Programación del Departamento correspondiente, en donde se recogerán los objetivos por los que se sugiere su realización.
2. El Departamento de Actividades Extraescolares podrá programar (también reflejándolo en su programación) excursiones con carácter general a las que se podrán acoger todos los alumnos.
3. Los gastos de las excursiones, incluidas las dietas de los profesores acompañantes correrán a cargo del presupuesto del Departamento organizador, sin perjuicio de que los alumnos puedan aportar una determinada cantidad de dinero.
4. Todo alumno que salga de excursión de este Instituto deberá contar con una autorización firmada por padre/madre/tutor que recogerá el profesor responsable de esa excursión y, una vez verificada su autenticidad, depositará en Jefatura de Estudios antes de salir con los alumnos, junto con el listado del total de alumnos y profesores participantes, para enmendar la lista, si procede y controlar las faltas, tanto de alumnos como de profesores.
5. El Departamento de Actividades Extraescolares será quien se encargue de todas las gestiones que sean necesarias para la realización de la excursión (ningún profesor queda autorizado para contratar servicios con empresas en nombre del Instituto).
6. El Jefe del Departamento organizador de la actividad deberá realizar una memoria una vez celebrada ésta, que entregará al Departamento de Actividades

Extraescolares, a fin de supervisar el cumplimiento de los objetivos previstos e incluirla en su memoria.

ACTIVIDADES POR LAS TARDES

Se establecerá una tarde semanal para el desarrollo de actividades extraescolares, en función de las iniciativas de AMPA, profesores y alumnos. Estas actividades serán, entre otras que puedan surgir a lo largo del curso:

- * Cine-Club.
- * Taller del Coro.
- *Taller de Teatro.
- * Bailes de Salón.

Revista: Dar continuidad a la revista escolar del Centro. El Departamento de Lengua coordinará la actividad.

Actividades deportivas y de ocio: En los recreos o bien una tarde a la semana habrá diversos torneos y actividades deportivas como fútbol, baloncesto, ajedrez, tenis de mesa y cualesquiera otras que se propongan.

Todas estas actividades extracurriculares son consideradas esenciales en la vida del Centro y se solicitará a la Junta de Comunidades la subvención correspondiente para el normal desarrollo de las mismas. Estas actividades se realizarán con la colaboración el AMPA y todos cuantos profesores deseen implicarse.

6. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Conforme a lo establecido en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad (PR6201), a partir de las necesidades de formación sugeridas por los departamentos didácticos y de la propuesta realizada por el Equipo Directivo con carácter general, se elaborará el Plan Anual de Formación en relación a los siguientes objetivos:

- a) Atender las necesidades de formación del profesorado del Centro de acuerdo con los perfiles y necesidades profesionales.
- b) Promover cambios significativos en la práctica docente que reviertan en una mayor calidad de enseñanza.
- c) Integrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación como recurso didáctico en la enseñanza y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Durante el curso escolar 2008 - 2009 se desarrollarán actividades de formación atendiendo a:

- Las necesidades de todo el personal del Centro.
- Las necesidades específicas de los Departamentos y Familias Profesionales.

El Plan Anual de Formación tendrá dos apartados:

- Formación interna diseñada y programada por el Equipo Directivo y controlada por el Departamento de Calidad.
- La Formación externa diseñada y programada por el Centro del Profesorado de Tomelloso y la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. **No es objeto de seguimiento por nuestra parte, si bien tendremos constancia da la participación de nuestro personal.**

Estas acciones formativas y fechas quedan sujetas a la aprobación de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Formación interna diseñada y programada por el Equipo Directivo y controlada por el Departamento de Calidad:

OBJETIVO	ACCIONES FORMATIVAS	DESTINATARIOS FORMACIÓN	LUGAR	FECHA
Gestión Biblioteca	Asesoramiento y apoyo en la gestión de la Biblioteca	Grupo de trabajo gestión Biblioteca	Biblioteca	Sin determinar
Formación sobre el S.G.C.	Asesoramiento sobre el S.G.C.	Profesores de nueva incorporación	Centro	Septiembre
Mejora S.G.C.	Asesoramiento y desarrollo de los equipos de mejora	Grupos de trabajo de equipos de mejora del S.G.C.	Centro	Sin determinar
Formación manejo Delphos	Curso sobre el manejo Delphos	Profesores / Personal Secretaria	Centro	Sin determinar

7. PLANIFICACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Denominación	Consejo Escolar		
Calendario	Como mínimo tres veces en el curso escolar y siempre que lo solicite 1/3 de sus componentes.		
Participantes	Miembros del Consejo Escolar.		
Convoca	Director	Dirige	Director
Contenidos			
Los recogidos en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación (LOE) y en el ROF. De forma general, aspectos relevantes de la gestión, objetivos y marcha general del centro.			
Planificación prevista 1º trimestre			
Orden del día	Contenidos	Temporalización	
Aprobación de cuentas	Presentación de justificación de gastos y aprobación	Octubre	
Aprobación P.A.C.	Presentación P.A.C., análisis y debate y aprobación	Noviembre	
Planificación prevista 2º trimestre			
Evaluación del P.A.C.	Análisis del desarrollo de los objetivos, resultados académicos y convivencia	Enero	
Planificación prevista 3º trimestre			
Escolarización	Reuniones preceptivas	Durantes mes de marzo	
Evaluación del P.A.C.	Análisis del desarrollo de los objetivos, resultados académicos y convivencia	Abril	
Análisis de propuesta de oferta educativa	Estudio de la oferta educativa	Abril/Mayo	
Memoria Final de Curso	Análisis del Plan anual y propuestas de mejora	Junio	

Denominación	Claustro del Profesorado		
Calendario	Como mínimo tres veces en el curso escolar y siempre que lo solicite 1/3 de sus componentes.		
Participantes	Todo el profesorado del I.E.S. “Francisco García Pavón”.		
Convoca	Director	Dirige	Director
Contenidos			
Los recogidos en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación (LOE) y en el ROF. De forma general, temas relacionados con la organización y planificación, la convivencia y los objetivos y recursos pedagógicos.			
Planificación prevista 1º trimestre			
Orden del día	Contenidos	Temporalización	
Medidas organizativas para el comienzo del curso	Estructura de grupos, plantilla del profesorado, actuaciones para la acogida del alumnado, jornadas lectivas y horarios.	Septiembre	
Presentación del P.A.C.	Análisis y debate.	Octubre	
Planificación prevista 2º trimestre			
Evaluación del P.A.C.	Análisis y debate del desarrollo de los objetivos y resultados académicos	Enero	
Planificación prevista 3º trimestre			
Evaluación del P.A.C.	Análisis del desarrollo de los objetivos, resultados académicos y convivencia	Abril	
Memoria Final de Curso	Informe de las conclusiones más relevantes, nivel de consecución de los objetivos, propuestas de mejora a la administración educativa y al propio centro	Junio	

Denominación	Equipo Directivo		
Calendario	Una vez a la semana.		
Participantes	Miembros del Equipo Directivo del centro.		
Convoca	Director	Dirige	Director

Contenidos	
Los recogidos en el artículo 131 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación (LOE) y en el ROF. De forma general, temas relacionados con la gestión del centro.	

Denominación	Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)		
Calendario	Una vez al mes.		
Participantes	Jefes de Departamento.		
Convoca	Director	Dirige	Director
Contenidos			
Los recogidos en el ROF. De forma general, temas relacionados con la organización y planificación de actividades docentes y complementarias del centro.			

Denominación	Departamentos		
Calendario	Una vez a la semana.		
Participantes	Miembros de cada Departamento.		
Convoca	Jefe del Departamento	Dirige	Jefe del Departamento
Contenidos			
Los en el ROF. De forma general, temas relacionados con la impartición de las asignaturas/módulos (planificación, programación, homogeneización de criterios, calibraciones, resultados académicos, recursos...)			

Denominación	Equipos Docentes		
Calendario	Una vez por trimestre.		
Participantes	Profesorado de cada grupo, jefes de estudios y orientadora.		
Convoca	Jefatura de Estudios	Dirige	Tutor/a
Contenidos			
Los recogidos en el ROF. De forma general, temas relacionados con la enseñanza-aprendizaje, análisis de resultados y desviaciones y convivencia del grupo.			

Denominación	Departamento de Calidad		
Calendario	Una vez al mes.		
Participantes	Miembros del Comité de Calidad.		
Convoca	Coordinador Calidad	Dirige	Coordinador Calidad

Contenidos
De forma general, temas relacionados con el SGC y SQR.

Denominación	Junta de Delegados		
Calendario	Una vez al trimestre y siempre que sea necesario		
Participantes	Delegados de cada grupo		
Convoca	Director	Dirige	Director
Contenidos			
Los recogidos en los Titulos VII y VIII del ROF.			

8. PREVISIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS

Cumpliendo con nuestro deber de apertura al entorno y de colaboración con otros agentes sociales, se mantienen los siguientes acuerdos convenios:

- SEPECAM JCCM: organización de distintos cursos de Formación Profesional ocupacional y continua:

FORMACIÓN CONTINUA

- Recepción de televisión analógica y digital. Antenas de TV terrestre y satélite.
- Domótica avanzada. Programación del Bus Europeo de instalación (KNX/EIB).
- Sistema de Inyección directa con regulación electrónica Common – Rayl.
- Reparación de plásticos y tapizados.

FORMACIÓN OCUPACIONAL

- Instalador de líneas eléctricas de B. T. máquinas y aparatos eléctricos.
- Aplicaciones informáticas de gestión.
- Monitor Deportivo.

9. PROYECTOS, PROGRAMAS Y GRUPOS DE TRABAJO

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN LA NORMA UNE EN ISO 9001:2000
2. CENTRO INTEGRADO EN LA PRIMERA RED DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE CASTILLA LA MANCHA
3. CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CON F.P. CONTINUA Y OCUPACIONAL
4. CENTRO INCORPORADO AL “PLAN DE INTERCULTURALIDAD Y COHESIÓN SOCIAL”
5. CENTRO TIC
6. CENTRO INCORPORADO AL “PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR”
7. PROGRAMA DELPHOS – PAPÁS

8. PROYECTO EUROPEO SÓCRATES –COMENIUS “Monumentos y edificios: Diferentes espacios para lograr un punto de encuentro europeo”, junto a centros educativos de Alemania, Turquía, Eslovaquia, Italia, Grecia y España.
9. PROYECTO DE INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA “PROYECTO SIMULA - TEC”, utilización de entornos de simulación en Tecnología de la E.S.O.

10. ACTUACIONES DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Objetivo:

Vigilancia y control permanente por parte del personal que trabaja en el Centro (docentes, personal de administración y servicios y alumnado) para prevenir situaciones de emergencia, y, en caso que se produzcan (incendio, inundación, amenazas externas,...), que puedan detectarse en el menor tiempo posible, controlarse para la seguridad de las personas y si es necesario poner en funcionamiento la evacuación del Centro. Para ello, es muy importante seguir las orientaciones de los equipos humanos organizativos que se establecen en este PLAN, así como respetar y hacer respetar todos los equipos y señalizaciones que en materia de seguridad se encuentran en el Centro.

O. INTRODUCCION.

Una situación de emergencia puede generar daños a las personas, instalaciones y medio ambiente. Para evitar o minimizar estos daños, en el Centro se debe prever y organizar adecuadamente el modo de actuación ante las emergencias.

La finalidad que se persigue con la elaboración de un Plan de Emergencia es conocer y gestionar de la mejor forma posible, los recursos técnicos y humanos disponibles en el Centro, para poder solucionar de forma rápida, adecuada y eficaz las emergencias que se puedan presentar.

I. ESTRUCTURA E INSTALACIONES.

A.- El edificio y su entorno.

1) Emplazamiento.

El I.E.S. García Pavón, se encuentra en la parte sur de la localidad, en una zona de viviendas y equipamientos escolares y deportivos, muy lejos de arroyos o ríos. Por lo que no se advierten riesgos específicos en sus proximidades.

2) Superficie.

SUPERFICIE POR PLANTAS en m²	EDIFICIO A SECUNDARIA BACHILLERAT.	EDIFICIO B FORMACION PROFESIONAL	EDIFICIO C TALLERES Y BIBLIOTECA	EDIFICIO D PABELLON DEPORTIVO
Planta Semisótano	166	48	64	
Planta Baja	1.561	649	1563	505
Planta Primera	583	636	138	
Planta Segunda	583	636		
Planta Tercera	583			
TOTAL	3.476	1939	1795	505

La Entrada, el porche para conexión de edificios y 4 patios completan los espacios del I.E.S.

3) Altura y Número de Plantas.

Edificio A, Secundaria, Bachillerato, Salón de Actos, etc.: Este edificio tiene 4 plantas (planta baja, primera, segunda y tercera), con una altura total aproximada de 15 metros.

Edificio B, Formación Profesional: este edificio tiene 3 plantas (planta baja, planta primera y planta segunda) con una altura aproximada de 12 metros.

Edificio C, Talleres: Planta baja y sótano, con aproximadamente 5 metros de altura

Edificio D Pabellón Deportivo: Una planta con aproximadamente 9 metros de altura

4) Vías principales de acceso.

Entorno. (Recinto vallado):

La puerta principal de acceso al Centro se realiza desde la Avda. Antonio Huertas por medio de una puerta metálica de una sola hoja que se encuentra en la valla de

cerramiento del Centro. Se abre hacia el interior por medio de cerradura eléctrica accionada desde conserjería. Siempre esta cerrada excepto en el recreo de F.P. y Bachiller. Por esta puerta se accede a 2 de los tres patios y por medio de estos a las distintas puertas del resto de los edificios. Esta valla de cerramiento, de unos 3 metros de altura, dispone de otra puerta por la c/ Lugo, metálica de dos hojas para el paso de vehículos y que siempre esta cerrada por medio de una cadena con candado.

Edificio A:

Este edificio es el destinado al aulario de Secundaria y Bachillerato, y en el se encuentran también el Salón de Acto, la biblioteca y los despachos de los Departamentos, Secretaria y Equipo Directivo.

A él se accede desde el patio de entrada por medio de una puerta metálica acristalada con cristales comunes 4 m/m de espesor. Consta de dos hojas que se abren hacia el exterior sin barras antipánico. Está abierta una hoja en horario de funcionamiento del Centro. La parte posterior de este edificio dispone de una puerta metálica acristalada con cristales comunes, que abre hacia el exterior y sin barra antipánico que comunica el Edificio A con los patios de recreo y el porche de accesos a los edificios restantes. Así como otra puerta metálica acristalada con cristales comunes que abre hacia en exterior y sin barra antipánico que da aun patio interior. Esta puerta se encuentra normalmente abierta

Edificio B:

Este edificio está destinado al aulario de Formación Profesional.

Dispone de dos puertas de acceso, metálicas acristaladas con cristales comunes, de dos hojas. Se abren hacia el exterior sin barras antipánico, con unas cortas escaleras de entrada con rampa minusvalidos. Tienen abiertas una hoja en horario lectivo.

Edificio C:

Este edificio está destinado al alojamiento de los talleres de Automoción, Electricidad y Chapa - Pintura del Automóvil.

Cada taller dispone de una puerta totalmente metálica que se abren hacia el exterior sin barras antipánico. El taller de Chapa y Pintura dispone de una puerta metálica que da a un patio interior, y otra puerta melacita de dos hojas que al patio de recreo. Ambas puertas se abren hacia el exterior y no disponen de barras antipánico. Todas estas puertas permanecen abiertas en horario lectivo.

Edificio D:

Este edificio aloja el Pabellón Deportivo.

Dispone de dos puertas metálicas de salida al patio, con apertura hacia el exterior y sin barra antipánico

5) Hidrantes contra incendios

No existen en el Centro hidrantes contra incendios, por ello se ha dotado en los edificios de cuantos extintores se han considerado necesarios.

B. Características de la construcción.

1. Materiales utilizados.

- En el exterior: Hormigón, ladrillos, fibrocemento, cristal con carpintería metálica y plástico en las persianas.
- En el interior: Terrazo, cemento, ladrillos, aluminio, hierro, cristal y madera para puertas y cercos.

2. Sectores de incendios

- Sala de almacenamiento de gasoil, gasolina y aceites lubricantes para automoción, así como las máquinas de lavado y desengrasado de piezas mecánicas en el taller de Automoción: Esta habitación no cumple con la legislación vigente sobre instalaciones de este tipo de material inflamable. Y no dispone de puerta con resistencia al fuego suficiente.
- Zona de almacenamiento de pinturas, disolventes para el taller de Chapa y Pintura del Automóvil: Se encuentra en una zona al aire libre bajo una cubierta en el patio interior del edificio de talleres.
- Salas de calderas de calefacción y agua caliente:
 - Edificio A Se encuentra en el sótano debajo de la biblioteca. La caldera es de Gasóleo con depósito enterrado, cumple toda la normativa de instalación y pasa las revisiones periódicas reglamentarias. Dispone de puerta con RF-60. En la zona de despachos de Departamentos, la calefacción es de Gas natural y la caldera mural se encuentra en un pequeño patio abierto. La zona de despachos del Equipo Directivo y secretaría dispone de otra caldera mural de Gas natural instalada en uno de los patios. Ambas calderas cumplen la reglamentación vigente.
 - Edificio B: Se encuentra en un anejo adosado exterior al edificio. La caldera es de Gasóleo con depósito enterrado, cumple toda la normativa de instalación y pasa las revisiones periódicas reglamentarias. Dispone de puerta con RF-60.

- Edificio C: Se encuentra en una habitación en el interior del taller. La caldera es de Gasóleo con depósito enterrado, no cumple toda la normativa de instalación y pasa las revisiones periódicas reglamentarias. No dispone de puerta con RF-60.
- Edificio D: Se encuentra en una habitación en el interior del edificio, con entrada independiente desde el exterior. La caldera es de Gasóleo con depósito enterrado, cumple toda la normativa de instalación y pasa las revisiones periódicas reglamentarias. Dispone de puerta con RF-60.

➤ Otras instalaciones de gas:

- En el edificio B, en la zona de laboratorios Prótesis Dental, instalada en el segundo piso del edificio existen instalaciones de gas natural para los mecheros Bunsen.
- En el Edificio C existe varias botellas de gas acetileno para la soldadura autógena que se renueva conforme se gasta.

➤ Instalación eléctrica.

- No se dispone de centro de transformación. La instalación eléctrica cumple la legislación vigente y se realizan las revisiones reglamentarias.

➤ Otros sectores de fuego.

- Existe un quemador situado en la cabina de pintura situada en el taller de Chapa y Pintura del automóvil, se encuentra incorporada en la parte superior de la cabina y se alimenta del mismo depósito enterrado que el resto de las calefacciones.
- Se almacenan pequeñas cantidades de disolventes, alcoholes, lacas y tintes en los talleres de Prótesis Dental y Peluquería.

C. Instalaciones y Servicios. Medidas de protección.

➤ Calefacción:

Edificio A:

- Fuente de energía: Gasóleo y gas natural. Gasóleo almacenado en depósito enterrado y gas con enlace en armario metálico exterior (valla de cerramiento).
- Sala de calderas: Cuarto en el sótano. Entrada por taller de Automoción. Medida de protección: Extintores. Puertas RF 60

Edificio B:

- Fuente de energía: Gasóleo almacenado en depósito enterrado.
- Sala de calderas: En cuarto adosado al edificio con entrada por la puerta de Formación Profesional más cercana al Edificio Principal. Medida de protección: Extintores. Puertas RF 60

Edificio C:

- Fuente de energía: Gasóleo almacenado en depósito enterrado.
- Sala de Calderas: En cuarto en el interior de los talleres. Medida de Protección: Extintores. Puertas de cristal y aluminio no resistentes al fuego

Edificio D:

- Fuente de energía: Gasóleo almacenado en depósito enterrado.
- Sala de Calderas: En el interior de edificio. Medida de protección: Extintores. Puerta RF60

- Cuadro eléctrico: Hay un cuadro eléctrico general situado en el vestíbulo de entrada del Edificio Principal, en un armario metálico cerrado. En cada uno de los restantes edificios existen cuadros secundarios, todos en armarios metálicos cerrados. Dispone en sus proximidades de extintor de CO2.
- Cabina de Pintura: Dispone de extintores de Polvo Polivalente
- Laboratorio de Prótesis Dental: Dispone de extintores de Polvo Polivalente
- Ascensores: Uno en el edificio de Formación Profesional, se encuentra en servicio y se revisa periódicamente según normativa.

D. Ocupación.

- Numero de alumnos: 710
- Personal docente: 89
- Personal no docente: 15
- Ocupación distribuida de forma regular y dispersa por las dependencias del Centro.
- Horarios lectivos en turno de mañana y tarde.
- En el aula de mayor ocupación podemos encontrar en torno a 30 alumnos/as, pero la media de utilización ronda los 20

E. Vías de evacuación.

Se entiende por “vía de evacuación” el recorrido horizontal o vertical desde la puerta de cada recinto o local hasta el exterior del recinto escolar.

- El plan de evacuación distribuye a los ocupantes de cada planta por diferentes vías, evitando los puntos de alta densidad de uso o cuellos de botella, y presentando segundas alternativas. En todos los casos, y dado el volumen de alumnado, no se sobrepasa el número máximo aconsejable por pasillo y puerta de evacuación. Solamente en el edificio A, al disponerse de una sola escalera de subida - bajada sería conveniente dotarlo de una escalera de emergencia.
- Se establece como punto de encuentro de los evacuados la acera derecha de la Avda. Antonio Huertas, que dispone de suficiente amplitud para acoger a todos los alumnos y personal docente y no docente.

II.- INVENTARIO DE RIESGOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

Los riesgos más probables que se pueden presentar en el Centro y que puedan producir una emergencia son muy variados pero pueden englobarse en dos aspectos: el individual y el colectivo.

A. Los individuales.

Los riesgos individuales que pueden dar lugar a emergencias, se resumen en aquellos que puedan precisar una atención médica individualizada.

En general, cuando se adquiriera un determinado equipo o maquina, cada Departamento debe estudiarlo y adiestrarse en su manejo del mismo. Para ello, antes de la puesta en marcha del equipo, se debe formar al usuario en relación a las medidas de seguridad a adoptar y que habitualmente quedan reflejadas en su manual de instrucciones. El Jefe de departamento deberá instruir de los riesgos existentes a todos los nuevos profesores que se incorporen a su Departamento.

En los Departamentos de las Familias Profesionales con mas riesgos individuales de accidentes (Electricidad, Automoción, Peluquería y Sanitaria) así como en el de Educación Física, deberá existir un botiquín con el contenido necesario para realizar una cura de urgencia sencilla; será responsabilidad del Jefe de Departamento el mantenimiento de dichos botiquines. Además existirá un botiquín general en Secretaría atendido por el personal no docente.

B. Los colectivos

En este aspecto, se recogen aquellas situaciones de riesgo que puedan producir emergencias que puedan afectar al colectivo y que requieren evacuación del edificio.

Las instalaciones que conllevan mayor riesgo de emergencia son:

- Salas de calderas, tanto de Gasóleo como de Gas natural, en los edificios A,B,C, D.
- Almacén de combustibles y lubricantes en taller de Automoción
- Almacén de Pinturas y Cabina de pintura en el Taller de Chapa y Pintura del Automóvil
- Instalación Eléctrica, cuadro general de maniobras y Protección y cuadros secundarios
- Laboratorio de Prótesis Dental.
- Laboratorio de Física y Química.
- Talleres de Electricidad.
- Taller de Peluquería.
- Locales donde se alojan los compresores en los talleres de Automoción.

III.- RECURSOS CON QUE SE CUENTA.

A. Recurso materiales.

➤ **Medidas de protección contraincendios.**

- Extintores de Polvo Polivalente en todas las dependencias (ver planos del centro y anexo utilización de extintores).
- Extintores de CO2 en los sitios donde la normativa lo exige.
- No se dispone de sistema de detección de incendios en ningún edificio o local.

Se deberá cumplir la Norma básica de Edificación NBE-CPI/96, la cual indica que el número mínimo de extintores debe ser suficiente para que el recorrido, en cada planta, desde cualquier punto ocupable de la evacuación hasta un extintor, no supere los 15 metros (riesgo medio o bajo) y los 10 metros (riesgo alto). Los extintores deberán estar instalados (como máximo, a 1,70 metros del suelo) en lugares visibles y accesibles, próximos a puntos de riesgo y a las salidas de evacuación.

➤ **Sistemas de alumbrado.**

- Alumbrado de emergencia, en todas y cada una de las puertas de salida, que entra en funcionamiento en caso de que se corte la corriente por diversos motivos.

➤ **Medios de comunicación y transmisión de alarmas.**

- Planos por donde se deben realizar las evacuaciones, junto con las normas a seguir en las mismas; situado en todas y cada una de las dependencias del centro, y en lugar visible.
- Sirena manual de alarma a los ocupantes del centro, que será accionada de forma continuada.
- Red de telefonía interna que conecta todas las dependencias de trabajo del profesorado y personal no docente (excepto aulas).

B. Recursos humanos.

- **Coordinador General del Plan de Autoprotección (P.A.):** Director del Centro. Es el responsable del desarrollo del P.A. Se encarga de dar la orden, después de analizar la situación, para proceder a la evacuación del Centro para seguridad de

todos/as (en su ausencia lo hará cualquier miembro del Equipo Directivo). **La señal acústica de alarma general será haciendo sonar una sirena.** También podrá ordenar, si lo estima oportuno, cortar la corriente eléctrica, la entrada de agua, etc. Además coordinará la realización anual de un simulacro de evacuación y es el responsable de la recepción de los servicios públicos sanitarios, cuerpo de bomberos, servicios de Protección Civil, Policía, etc. Después de un simulacro analizará el comportamiento de las personas y de los equipos de emergencia y, contando con la evaluación de los profesionales en temas de seguridad, solicitará a la Delegación de Educación las medidas correctivas adecuadas.

- **El Centro de Control del P.A.** es el despacho del Director, lugar donde se centraliza la información y se toman las decisiones durante una emergencia. Cuenta con conexión a todas las líneas telefónicas internas del Centro y con líneas de conexión externa de teléfono. Todas se utilizarán para poner en marcha los dispositivos de autoprotección.
- **Coordinadores/as de Edificios:** Es el Profesorado de Guardia y el/la Ordenanza designado/a, así como el profesorado que imparte clase en los distintos talleres y aulas. Junto con el miembro del Equipo Directivo de guardia, que es el responsable, constituyen los **Equipos de Primera Intervención (E.P.I.)**. Existen cuatro E.P.I.: **Edificio A o Edificio de Administración y aulario de Secundaria y Bachillerato** (incluye Sala del Profesorado, Salón de Actos y despachos de Departamentos) En el caso de la Cafetería, los responsables de la misma constituyen el E.P.I. de esta dependencia, **Edificio B o Aulario Nuevo Formación Profesional, Edificio C o Bloque de Talleres** frente al Aulario Nuevo (en este caso no hay Ordenanzas ni punto de reunión del Profesorado de Guardia.), **Edificio D o Pabellón deportivo.**

Los E.P.I. recibirán formación mínima en el manejo de los medios de protección, teniendo en cuenta las capacidades de cada persona. Cumplen un papel muy importante en la prevención de riesgos señalando anomalías que se detecten, verificando que son subsanadas y conociendo la existencia y uso de los medios materiales de que se dispone para intentar solucionar los posibles estados de emergencia.

- Funciones de los Equipos de Primera Intervención:

- ✓ **Transmitir el estado de emergencia**, si se produce, y dirigir la evacuación (después de oír la alarma general), para asegurar una evacuación total y ordenada de su sector. Antes habrá preparado la misma, comprobando que las vías de evacuación se encuentran libres. Guiará a los ocupantes de su sector hacia las vías de evacuación, controlando el flujo de personas (su velocidad) para impedir aglomeraciones y comprobarán que no queden rezagados una vez evacuado el sector. No permitirán el regreso a los locales evacuados y ayudarán a las personas impedidas o disminuidas. Impedirán el acceso al edificio desde el exterior. Coordinarán y atenderán ayudas externas.
- ✓ **Prestar primeros auxilios** a las personas accidentadas durante la emergencia, antes de que lleguen los profesionales sanitarios. Además

decidirá si la gravedad de alguna persona herida requiere su traslado. También coordinará la información de la localización de las personas hospitalizadas, si las hubiera.

- ✓ Siempre que no sea muy intenso y no suponga un riesgo considerable, **atajar el incendio** con los medios disponibles de primera intervención mientras llegan los bomberos, para lo cual deberán actuar como mínimo en parejas para mayor seguridad.
- **Comité de Autoprotección:** Los miembros del Equipo Directivo que forman parte del Consejo Escolar y un representante de todos los sectores (profesorado, alumnado, padres y madres, personal de administración y servicios y representante del Ayuntamiento) que integran dicho Consejo Escolar, elegidos por el mismo. Cualquier otra persona cuya participación se estime oportuna. Este Comité se encargará de asesorar sobre la implantación, mantenimiento, evaluación y divulgación del PLAN.

C. Medios de comunicación.

- Telefonía fija, mediante centralita MILENIUM que interconecta las dependencias (Edificio de Secundaria, y Bachillerato, Edificios de Formación Profesional y Talleres de Automoción); dispone de dos canales RDSI con cuatro líneas de telefonía externa cuyo número de cabecera es 926501840 y con el número de fax 926501841.
- La central telefónica se encuentra en el Edificio de Secundaria y Bachillerato, situada en el espacio de Secretaria y da servicio a todos los departamentos del Instituto con 30 líneas interiores.
- Líneas ADSL en el Centro de Control situado en Secretaria con las siguientes distribuciones:

Conexión en red de los Departamentos de Secundaria y Bachillerato, aula Althia, Salón de Actos, Aula de Tecnología, Biblioteca, con la línea ADSL nº L-5 926512318 6Mbs

Conexión en red de los Departamentos de FP de Electricidad y Automoción con la línea ADSL nº L-3 926514358 1Mbs

Conexión en red de los Departamentos de FP de Administración y Peluquería con la línea ADSL nº L-2 926513245 2Mbs

Conexión en red de los Departamentos de FP de Comercio y Sanitaria con la línea ADSL nº L-1 926501840 1Mbs

Conexión en red de los Departamentos de Dirección con la línea ADSL nº

L-4 926502968 1Mbs.

- Red WIFI instalada en todos los edificios para el acceso inalámbrico desde cualquier punto del centro a Internet.

D. Directorio de Urgencias.

AYUDAS EXTERNAS DE URGENCIA	
BOMBEROS	1006
POLICÍA MUNICIPAL DE TOMELLOSO	092
GUARDIA CIVIL	926501820
HOSPITAL	926525800
SERVICIO 112	112
AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO	926504542

LÍNEAS TELEFÓNICAS EXTERNAS
926 501840
Teléfonos localizados en:
Edificio A (Planta Baja): Despacho del Director, Jefes de Estudios Secretaría, Despacho del Secretario.

LÍNEAS TELEFÓNICAS INTERNAS	
10	Administrativo Secretaría
11	Administrativa Secretaría
12	Secretaría
13	Conserjería
14	Director
15	Secretario
16	Jefe de estudios
17	Jefe de estudios Secundaria
18	Jefe de Estudios F.P.
19	Departamento Física – Química y Biología y Geología
20	Departamento Tecnología y Artes Plásticas

21	Orientadora
22	Sala de profesores / as
23	Departamento Matemáticas
24	Departamento Idiomas
25	Departamento Orientación
26	Departamento Geografía - Historia
27	Departamento Lengua
28	Departamento F.O.L.
29	Departamento Electricidad
34	Departamento Atención Sociosanitaria
35	Departamento Imagen Personal
36	Despacho reuniones
37	Departamento Administración
38	Departamento Comercio
39	Departamento Sanitaria
40	Coordinador Calidad
47	Aula Electricidad
49	Aula Electricidad
51	Departamento Automoción

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EXTERNO		
SERVICIO	COMPAÑÍA	TELÉFONO
SUMINISTRO ELÉCTRICO	UNION FENOSA	901404040
SUMINISTRO DE AGUA	SERAGUA	926506688
TELÉFONO	TELEFÓNICA	1002
ALARMA	ALEXMA	926500066
DEPÓSITO DE GAS	GAS NATURAL	900750750
GASOIL	CALEFACTOR	670878653

IV. PLAN DE EMERGENCIA

A. Plan de prevención.

A.1. Objetivos:

- Evitar que el personal del Centro Educativo (profesores, alumnos y personal de administración y servicios) cree riesgos innecesarios.
- Concienciar del riesgo real existente, sobre todo en ciertas dependencias del Centro y de la necesidad de colaborar por parte de todos.

- Revisar periódicamente las instalaciones que pueden originar riesgos así como los equipos de protección contra incendios.

A.2. Todas las instalaciones, equipos y zonas de riesgo estarán perfectamente señalizados (cuadros eléctricos, equipos de soldadura, maquinas, salas de almacenamiento de material combustible, etc.).

A.3. Todas las instalaciones, maquinas y equipos deberán conservarse en buen estado y cumplir la normativa de seguridad vigente.

A.4. Cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionamiento de las instalaciones y medios, deberán comunicarse por los procedimientos establecidos en el Sistema de Calidad, o bien directamente al Director del Centro si la gravedad y urgencia de la situación lo requieren.

A.5. La responsabilidad del mantenimiento correcto de las instalaciones generales del centro están establecidas en los procedimientos del Sistema de Calidad, El personal de limpieza se encargara de mantener limpio e higiénico el Centro durante el periodo escolar.

A.6. El profesorado está obligado a cumplir y hacer cumplir a sus alumnos con las normas de seguridad.

A.7. El Personal de Administración y Servicios está obligado a cumplir con las normas de seguridad propias de su puesto de trabajo.

A.8. En las diferentes dependencias del Centro existen extintores, los cuales están estratégicamente colocados en lugares visibles y accesibles.

B. Plan de Actuación.

B.1 Objetivos:

- Ante una situación de emergencia, definir claramente la secuencia de operaciones a realizar, así como las funciones y responsabilidades de cada equipo.

B.2 Misiones y responsabilidades.

B.2.2. Director/a (Coordinador General del Plan de Autoprotección)

- Planificar junto al/ a la Jefe de Estudios la seguridad los simulacros.
- Comprobar y revisar la documentación utilizada.
- Valorar los simulacros.

B.2.3 Jefe de Estudios de F.P.

- Informar a las personas asignadas en tareas de prevención de emergencias.
- Planificar junto al Director/a y el Responsable de Seguridad los simulacros.
- Avisar, si es necesario, a los equipos locales de emergencias.
- Valorar los simulacros.

B.2.4. Responsable de Seguridad

- Planificar los simulacros junto al Jefe de Estudios.
- Comprobar y revisar la documentación utilizada.
- Comprobar el estado de las señalizaciones gráficas y de los diferentes equipos de protección.
- Valorar los simulacros.

B.2.5. Equipo de emergencias

- Valorar el simulacro de evacuación junto al Director/a, el Jefe de Estudios y el Responsable de Seguridad.
- Tras ser avisado, personarse de inmediato al Director para recibir instrucciones.
- Recibir instrucciones, si la acción a seguir es la de evacuación.
- Informar al Responsable de Seguridad de los aspectos de emergencia encomendados sobre simulacros de evacuaciones que se realicen.

B.2.6. Profesorado

- Si se encuentra impartiendo clase al toque general de alarma, de forma inmediata paralizará la clase, cerrará ventanas, ordenará los alumnos y organizará la evacuación hasta los puntos de encuentro, permaneciendo con ellos y comprobando que no falta ninguno.

- Si se encuentra de guardia, se pondrá a disposición del Equipo de emergencias y colaborará en el proceso de evacuación.
- Si no están impartiendo clase, colaborarán con el Equipo de emergencias y se dirigirán al punto de encuentro.

B.2.7. Personal no docente

- Actuarán siguiendo instrucciones del Responsable de Seguridad o del Equipo de emergencias.
- Los ordenanzas se ocuparán de que las puertas de evacuación se abran y queden libres de obstáculos.

B.3. Desarrollo.

B.3.1. Definiciones

B.3.1.1. Emergencia

Se define emergencia como cualquier anomalía que puede causar daños a las personas o que puede originar una alteración grave en el funcionamiento normal del Centro y que requiere una intervención con prioridad.

Las situaciones de emergencia son de dos tipos: accidentes y siniestros.

B.3.1.2. Accidente

Accidente es todo suceso eventual o acción de que involuntariamente resulta daño físico para las personas.

B.3.1.3. Siniestro

Siniestro es toda avería grave o destrucción fortuita importante que sufren las instalaciones o equipos y que ponen en serio peligro la integridad física de las personas, especialmente por incendios, explosiones, derrumbes, fugas de gas, etc.

B.3.2. Planificación

El/La Jefe de Estudios junto al Responsable de Seguridad diseñan las actividades a realizar para la prevención de emergencias. Estas actividades se pueden agrupar en apartados:

- a) Distribución de funciones y tareas.
- b) Planificación de simulacros.
- c) Revisión de la documentación afectada.

B.3.2.1. Asignación de funciones y tareas

La asignación de funciones se realiza entre el personal del Centro en coherencia con los criterios establecidos para la asignación de tareas establecida en el procedimiento PR5501 “Estructura organizativa y comunicación interna” del Manual de Procedimientos de Calidad.

El/La Jefe de Estudios es el/la responsable de informar a las personas asignadas de las responsabilidades relacionadas con la Prevención de emergencias.

B.3.2.2. Planificación de simulacros

Se realiza un simulacro a lo largo del curso escolar. En su plan se indica el carácter del simulacro, responsables de su desarrollo y fecha aproximada. Los detalles sólo son conocidos por el Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Responsable de Seguridad.

Los simulacros pueden ser de evacuación general o de accidente. Los de accidente pueden ser para alguna de las Familias Profesionales o para otro tipo de enseñanza, pero siempre con la aprobación expresa del Director del Centro.

B.3.2.3. Revisión de la documentación afectada

Anualmente, el/la Directora/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Responsable de la Seguridad comprueban la idoneidad de la documentación utilizada para garantizar la seguridad en el Centro. Los detalles sólo son conocidos por el Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Responsable de Seguridad (procedimientos, protocolos de actuación en evacuación y accidentes, normas de seguridad, etc.)

Al inicio de cada trimestre, el Responsable de Seguridad recorre las instalaciones del Centro comprobando el estado de los diferentes carteles informativos (salidas de emergencia, planos, normas de seguridad, instrucciones de botiquines, bocas de incendio, etc.). Las conclusiones de estas comprobaciones se recogen en un modelo de control “Mantenimiento de equipos de prevención y protección” MD 640102 del Manual de Procedimientos de Calidad.

B.3.2.4. Simulacro de evacuación

El/La Directora/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Responsable de la Seguridad son las únicas personas que conocen con precisión la fecha y hora de la realización del simulacro de evacuación.

El simulacro de evacuación general se realiza siguiendo el Plan de evacuación contemplado en la NM 640101, es recogido en el Informe de simulacro MD 640101 del Manual de Procedimientos de Calidad.

Una vez completado el simulacro la actividad docente vuelve a su normalidad.

Posteriormente, el Director/a, Jefe de Estudios, Responsable de Seguridad y Equipo de emergencias valoran y analizan el simulacro y las posibles mejoras al protocolo de evacuación.

B.3.3. Medidas de prevención de riesgos.

B.3.3.1. Carteles indicadores

A lo largo del Centro se han dispuesto:

- Carteles indicando las salidas.
- Indicadores de equipos de protección (extintores).
- Planos de situación con los recorridos de evacuación y puntos de encuentro, situados junto a las puertas de evacuación.

B.3.3.2. Normas e instrucciones

Las normas de prevención de riesgos son aplicables en cada recinto y se recogen en la norma NM 640101 “Plan de evacuación” del Manual de Procedimientos de Calidad.

No se dispensarán medicamentos a los alumnos y personal del Centro bajo ningún concepto.

Los utensilios que debe de haber en cada botiquín se recogen en un listado LI 640101 “Utensilios del botiquín” del Manual de Procedimientos de Calidad, situado junto a él.

B.3.4. Mantenimiento de los equipos de prevención y protección.

Periódicamente el Responsable de Seguridad revisará y comprobará el correcto estado de los elementos de protección y prevención.

Al menos una vez por trimestre, el Responsable de Seguridad recorrerá las instalaciones para comprobar el estado de:

- Los extintores, revisando que se encuentran ubicados en su lugar y con su indicación, los elementos de seguridad colocados y la presión en zona verde o adecuada para el uso, aunque se disponga de un mantenimiento subcontratado.
- Los planos y los indicadores de prevención y seguridad, revisando que estén en su lugar y que sean visibles y legibles.
- Los botiquines, revisando que están completos, según el listado LI 640101 del Manual de Procedimientos de Calidad, retirando el material caducado y reponiéndolo.

B.3.5 Actuación ante situaciones de peligro grave inminente (conato de incendio, riesgos de explosión, etc.).

El personal docente o no docente que advierta o detecte una situación de peligro grave inminente, será el responsable de realizar una primera intervención que conduzca a neutralizar la situación de peligro:

B.3.5.1. Incendio.

- a. Si es un conato de incendio, el personal responsable intentara neutralizar la situación con los medios contraincendios (extintores) disponibles en el Centro y con la ayuda del personal presente en el lugar del suceso.
- b. Si el incendio en una primera intervención no se puede neutralizar, y por el contrario se propaga, se avisara rápidamente a los bomberos (112) y se informará a la Dirección del Centro. Si se considera necesario se realizará una evacuación parcial de la zona.
- c. Si el incendio adquiere proporciones importantes, la Dirección del Centro evaluará la conveniencia de activar el **Plan de evacuación del Centro**.

B.3.5.2 Riesgo de explosión (escape de gas, etc.).

Si el personal del Centro advierte o detecta fuertes olores a gas, sobre todo en zonas de riesgo como pueden ser sala de calderas, talleres de Automoción, laboratorios, etc., realizara una primera evaluación del riesgo e informara a la Dirección del Centro. Si se considera necesario se realizara una evacuación parcial de la zona.

B.3.5.3 Aviso de bomba.

El personal del Centro que reciba el aviso de bomba (personal de administración y servicios o profesorado) informará rápidamente al Responsable de Emergencia (Director), o en su ausencia, al Jefe de Estudios o al Secretario del Centro. Este una vez reciba la información:

- Valorará el riesgo.
- Ordenará que se emita la señal de alarma para activar el **Plan de evacuación del Centro**.
- Informara a la Inspección de la situación.
- Saldrá a recibir e informar a la ayudas externas (bomberos, sanitarios, policía municipal, guardia civil).
- Informara a los anteriores sobre la situación, el tiempo transcurrido, etc.
- Colaborara en la dirección del control de emergencia.
- Redactara un informe de las causas, y de las con secuencias de la emergencia.

B.3.5.4 Inundación.

Dada la orografía totalmente plana de la ciudad y la ausencia de ríos en sus proximidades el riesgo de inundación se limita a la subida puntual del nivel de agua por fuerte lluvias.

La estadística de los ultimo 50 años indica que es muy frecuente que sobre todo al final de verano se puedan dar casos de que el I.E.S. sufra una pequeña inundación con una subida del nivel del agua de no mas de 10 cm. en algunas zonas. Si se diera ese caso en horas lectiva se procederá de la siguiente forma:

Los alumnos o el personal que se encuentren en las plantas bajas se refugiaran en el salón de actos hasta que baja el nivel o sean evacuados por los bomberos. Lo alumnos y el personal que se encuentren en las plantas superiores de los edificios permanecerán en ellas hasta que baje el nivel o sean evacuados por los bomberos.

C. Plan de evacuación del Centro.

C.1. Consideraciones generales.

El Plan de Emergencia de Centros Educativos define los controles y medidas de seguridad que con carácter obligatorio deben regir en los centros escolares. Entre otras cosas, deben contener las instrucciones para la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulación de las situaciones de emergencia de tipo diverso.

En este sentido, existe una Orden Ministerial de 13/11 de 1984, que exige la realización de simulacros de evacuación en los centros docentes al menos una vez al año y preferentemente en el primer trimestre de cada curso escolar.

Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, anuncio de bomba, un escape de gas, o cualquier tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Se estima que la duración total de una practica de evacuación, es decir la interrupción de las actividades docentes, no debería ser superior a treinta minutos.

Para la realización de este ejercicio práctico, y con la finalidad de simular una situación lo más parecida posible a la realidad en caso de emergencia, deberá preverse la eventualidad de que una de las salidas exteriores de la planta baja se considere bloqueada, debiendo utilizarse únicamente las restantes vías de salida existente del edificio.

El simulacro deberá realizarse en un momento que se de la máxima ocupación del edificio o edificios que integran el Centro en su actividad escolar; asimismo, con las disposición normal del mobiliario, pero sin que el alumnado haya sido previamente alertado del día ni de la hora del ejercicio. El profesorado y el personal administrativo y servicios, que recibirán con antelación las instrucciones oportunas a efectos de ejecución del ejercicio practico, tampoco deberá conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por la Dirección del Centro, según el propio criterio y responsabilidad.

Del simulacro de evacuación se deberán extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias detectadas o inadecuaciones del propio edificio. Sobre estas deficiencias deberá informarse al alumnado de forma periódica. Se realizará una evaluación de los resultados del simulacro de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Calidad, MD640101.

C.2. Desarrollo.

C.2.1 Zonas de evacuación

Se han determinado cuatro zonas de evacuación con sus correspondientes vías y salidas. En un juego de planos, preparado al efecto, se recogen estas zonas. El juego de planos forma parte adjunta de este Plan.

C.2.2. Equipo de emergencias

El Responsable de Seguridad será el encargado de coordinar la evacuación de los diferentes edificios y del Centro en general.

El Equipo de emergencias estará formado por los Coordinadores de zona cuyos cargos por zona son los siguientes:

ZONA	EDIFICIO O DEPENDENCIA	CARGO
A	Edificio principal	Secretaria/o y Jefe de Departamento de FOL
B	Edificio Nuevo de F.P.	Jefe de Estudios de F.P.
C	Bloque de Talleres	Jefe de Estudios de F.P. y Jefes de

		Departamento de Automoción y Electricidad.
D	Pabellón de Educación Física	Jefe de Estudios y Jefe Dto de Educación Física

A cada Coordinador de zona se le facilitará un juego de planos de su zona. El cargo de Coordinador exterior recaerá en el/la **Jefe de Estudios de F.P.**

C.2.3. Comunicación de la emergencia

La alarma de la emergencia debe de llegar a la Central de alarma, situada en Conserjería del Edificio principal, a través de palabra, detectores, pulsadores de alarma o intercomunicadores. El/la ordenanza o conserje hará llegar rápidamente la voz de alarma al Director/a.

El Director/a llamará inmediatamente al Responsable de Seguridad, a los Coordinadores de zonas (Equipo de emergencias) y al Jefe de Estudios de F.P. como Coordinador exterior y analizarán la situación.

C.2.4. Criterios de evaluación de la emergencia

La gravedad de la situación será evaluada por el Director/a, Responsable de Seguridad, Coordinadores de zonas y Jefe de Estudios de F.P. atendiendo a los siguientes criterios:

CRITERIOS	ACCIÓN
No hay riesgo para las personas	Neutralización sin evacuación
No hay riesgo de extensión del siniestro	
Hay riesgo para las personas	Evacuación de la zona afectada
No hay riesgo de extensión del siniestro a otro bloque	
Hay riesgo para las personas	Evacuación general
Hay riesgo de extensión del siniestro	

C.3. Normas Generales para la evacuación del Centro.

1. El toque de alarma general de emergencia que indica el desalojo del Centro es el **sonido de tres toques largos y seguidos de sirena**. Si no funcionase ésta, se daría la señal de emergencia mediante un silbato o instrumento sonoro de similares características.
2. Como norma general, se comenzará la evacuación por las plantas inferiores de cada zona.

3. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a, colaborando en todo momento con él/ella.
4. Los alumnos saldrán en fila de uno pegados a la pared, de forma ordenada, sin prisa pero sin pausa, sin correr ni atropellar a los demás, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
5. Los alumnos no recogerán sus objetos personales (libros, mochilas, etc.) con el fin de evitar obstáculos y demoras.
6. Antes de abandonar las aulas, y en caso de incendio, se cerraran las ventanas y una vez evacuada el aula, se cerrará la puerta. De esta forma evitamos que se creen corrientes de aire que puedan propagar el fuego.
7. Antes de evacuar los talleres, se deberán parar todas las maquinas que se estuvieran utilizando.
8. Desalojaran el edificio en primer lugar los alumnos que se encuentren en la planta baja, comenzando por las aulas más próximas a las salidas principales.
9. Los alumnos de las plantas superiores se movilizaran ordenadamente hacia las escaleras que corresponda y esperaran para salir a que los alumnos de las plantas inferiores hayan desalojado la escalera.
10. Siempre se debe utilizar en primer lugar la **Salida Principal** que esté indicada para cada zona. En caso de que se encontrase obstruida se deberá utilizar la salida secundaria.
11. Si el Coordinador de Zona verificase la existencia de algún obstáculo en el recorrido, éste deberá ser apartado previamente, si es posible, para evitar caídas.
12. En ningún caso el/la alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos, amigos y objetos personales.
13. Para la evacuación de las plantas superiores **NO** se utilizarán los ascensores, dado que se corre el peligro de quedarse colgado en los mismos si se corta la corriente eléctrica.

14. Los Coordinadores de zona y el profesorado de guardia correspondiente, marcarán las zonas y velarán que el personal no abandone la vía de evacuación. Además, comprobarán que no queda nadie en la zona y que las puertas y ventanas quedan cerradas.
15. Una vez realizadas las acciones de evacuación, se dirigirán al punto de encuentro. Si se tratara de un simulacro, los coordinadores de zona tomarán el tiempo que se tarda en evacuar la zona y la comunicarán al Coordinador exterior para obtener el tiempo total invertido en la evacuación
16. En el caso de una evacuación general, el punto de encuentro será la zona del patio de talleres (pistas de Educación Física) y en el Hall de entrada.
17. El Coordinador exterior controlará la seguridad de las personas evacuadas con relación al tráfico viario (si no han llegado aún la ayuda exterior), y realizará el recuento de personas evacuadas en colaboración con el profesorado y Coordinadores de zona.
18. El Personal de Administración y Servicios y el Profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre con alguna visita, evacuará el Centro en compañía de la persona que le acompañe. Asimismo deberán evacuar el Centro cualquier otra persona que se encuentre en él (contratas de obras, mantenimiento, etc.)

C.4 Instrucciones para los alumnos.

Además de las normas establecidas con carácter general para todo el personal del centro, los alumnos prestarán especial atención a las siguientes instrucciones:

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar de acuerdo con las indicaciones de su profesor. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos, o en otros locales distintos y sin profesor, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentren una planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en la dirección de salida.
2. Los alumnos no recogerán sus objetos personales (libros, mochilas) etc.), con el fin de evitar obstáculos y demoras.
3. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

4. El recorrido de salida dependerá de la zona en que el grupo de alumnos se encuentre en el momento de la emergencia. Siempre se deberá utilizar en primer lugar la salida principal; si esta está obstruida, se utilizará la secundaria.
5. Los alumnos deberán realizar la evacuación en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
6. En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de Zona, de forma que no provoque caídas.
7. En ningún caso el alumno deberá volver atrás, con el pretexto de buscar hermanos, amigos u objetos personales.
8. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
9. Una vez en la zona de seguridad, el alumno deberá permanecer unido junto al profesor correspondiente, con el fin de facilitar el recuento de los alumnos.

C.5. Instrucciones para los profesores.

Además de las normas generales de evacuación válidas para todo el personal, y al margen de la labor informativa que desarrollarán los tutores para que los alumnos conozcan correctamente este plan, los profesores deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El profesor tiene la obligación de colaborar en el orden y el desarrollo del plan de evacuación, tanto en situaciones de emergencia real como en los simulacros que se realicen.
2. Se encargará de que en sus dependencias, clases o talleres queden cerradas puertas y ventanas (en caso de incendio), y desconectada la red eléctrica. Para ello podrá solicitar la colaboración de los alumnos que se considere más idóneos.
3. Comprobará que los alumnos dejen sus pertenencias en la clase y que inician la evacuación según las normas generales establecidas.

4. El profesor será siempre el último en abandonar la clase después de comprobar que no queda nadie en el aula, servicios o dependencias anexas.
5. Igualmente ayudará a las personas minusválidas que se encuentren en ese momento a su cargo.
6. Acompañará a sus alumnos hacia la salida principal o secundaria según corresponda, adoptando las decisiones que estime oportunas en casos imprevistos.
7. Una vez fuera del edificio conducirá a sus alumnos hacia la zona de seguridad donde permanecerá con ellos hasta que se indique el final de la situación de emergencia.

C.6 Simulación de evacuación.

C.6.1 Instrucciones para la realización del ejercicio de Simulacro de evacuación del Centro:

- La coordinación del simulacro de evacuación estará a cargo del Responsable de Seguridad, que estará auxiliado por el Equipo de Emergencias formado por los Coordinadores de Zona anteriormente indicados.
- De no encontrarse disponibles los Coordinadores de Zona en el momento de iniciarse el ejercicio de simulacro de evacuación, el profesor libre de mayor antigüedad en el Centro que se encuentre en el Departamento, asumirá las funciones de coordinación.
- A todos los Coordinadores de Zona se les recordará sus funciones con antelación suficiente a la fecha de realización del ejercicio de simulacro de evacuación; por otra parte, éstos informaran en sus respectivos Departamentos al objeto de que el profesorado conozca las funciones de los coordinadores en caso de que tengan que asumir la coordinación de zona.
- En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares que en su caso corresponda.
- Se designará una persona para que controle el tiempo total de Evacuación del Centro Escolar.

- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de zona.
- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar las funciones concretas, tales como cerrar ventanas, hacer el recuento de alumnos, controlar que no se lleven objetos personales, etc.
- Cada profesor verificará que las ventanas están cerradas, el aula vacía y que ningún alumno/a se queda en los servicios y locales anexos.
- El Responsable de Seguridad valorará la necesidad de desconectar las instalaciones generales del Centro: Gas, Electricidad y Gasoleo.
- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motoras, si las hubiera.
- Con antelación al día del simulacro la Dirección del centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que los mismos tendrán lugar.
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este servicio y se les explicarán las instrucciones que deben seguir.
- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en **primer lugar los ocupantes de la planta baja.**
 - Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, **pero sin descender a las plantas inferiores, hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.**

- El desalojo en cada planta se desarrollará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada, y sin mezclarse los grupos.
- No se utilizarán los ascensores, y se evitará abrir puertas o ventanas, que en caso de incendio pueda favorecer las corrientes de aire y propagar las llamas.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.
- Una vez desalojado el edificio el alumnado se concentrará en las zonas de seguridad.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Realizado el ejercicio de simulacro de evacuación, se celebrará una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar las incidencias ocurridas.
- Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del mismo, como en su realización. Cada profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños a los edificios y enseres.

C.6.2 Evaluación del simulacro.

La dirección del Centro elaborará un informe en el cual se incluirá los siguientes puntos:

- Comprobación de si el Plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración del profesorado y resto del personal fueron satisfactorias. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.

- Medición de los tiempos reales de evacuación, número de personas evacuadas y su distribución por zonas.
- Valoración del comportamiento colectivo del alumnado, y del grado de acatamiento de las instrucciones del profesorado.
- Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del Centro.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales de los edificios.
- Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma y alumbrado.
- Identificación de las deficiencias propias de la estructura de los edificios.
- Relación de incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en los edificios, en el mobiliario, etc.
- Conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia.

D. Plan de Formación.

D.1. Objetivos:

D.1.1. Que todo el personal del Centro conozca el Plan de Emergencia y evacuación.

D.1.2. Y sepa en todo momento cómo y qué debe hacer y que actúe de forma automática en el caso de ser necesaria una evacuación del Centro.

El primer objetivo implica información y formación. Tanto el personal (docente y no docente) como los alumnos, estarán informados del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

Se formará a todo el personal del Centro sobre el uso de extintores existentes en el Centro y se solicitarán cursos de primeros auxilios para el personal designado para dichas funciones.

El segundo objetivo hace especial énfasis en la importancia de la realización de simulacros de evacuación (adiestramiento de todo el personal en la Evacuación del Centro).

Una vez redactado el Plan de Emergencia y Evacuación, la Dirección del Centro realizará un Claustro de Profesores para informar sobre el contenido del Plan, composición y funciones de los equipos de emergencia, así como las directrices para transmitir dicha información al alumnado.

Al comienzo de cada curso será responsabilidad de los Jefes de Departamento informar a los profesores nuevos de los detalles del Plan, enseñando si es preciso sobre el terreno, las aulas y dependencia que van a frecuentar.

De igual manera, los tutores informaran a los alumnos de la existencia del Plan, así como de las instrucciones básicas en caso de evacuación del Centro. Se hará entrega a cada alumno de una copia de las normas generales e instrucciones específicas de evacuación.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL P.A.C.

De acuerdo con la normativa vigente y con nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, el seguimiento y evaluación de los procesos es esencial para el objetivo de la mejora continua.

En este marco de actuación, el P.A.C., como concreción anual de nuestro trabajo, será revisado y analizado trimestralmente con el objetivo de corregir las posibles desviaciones e introducir nuevas acciones que permitan alcanzar los objetivos previstos.

11.1. Planificación

A) Sobre el desarrollo de los objetivos:

Se aplicarán los métodos de medición establecidos en el apartado 2 (objetivos)

B) Sobre las Programaciones Didácticas:

Los Departamentos analizarán y cumplimentarán el documento de revisión de las programaciones. Si del análisis de los Departamentos, de los acuerdos alcanzados en las sesiones de evaluación o de las indicaciones de la Jefatura de Estudios se concluyese la necesidad de introducir modificaciones o adaptaciones a las programaciones, se procederá a los mismos y se elaborará un informe del Departamento que se adjuntará a las programaciones.

C) Sobre la Programación General de los Departamentos:

Se analizará el desarrollo de la programación prevista y el/la Jefe del Departamento elaborará informe de las conclusiones.

D) Sobre la marcha general del Centro y del P.A.C.:

A partir de los datos proporcionados por las diferentes fuentes de información y los indicadores previstos, el Equipo Directivo, elaborará, al finalizar cada trimestre, un informe que trasladará al Claustro y Consejo Escolar.

E) Evaluación global:

Con carácter anual, el centro ha establecido un Plan de Medición de la Satisfacción de la Comunidad Educativa.

Los procesos de ACOGIDA DEL ALUMNADO y ACOGIDA DEL PERSONAL, se realizan según los procedimientos establecidos y se publican sus resultados.

El Plan de Medición de la Satisfacción del alumnado, personal, familias y empresas se elaborará. Se prevé su desarrollo en el tercer trimestre y se publicarán sus resultados.

Al finalizar el curso se elaborará la Memoria Final, documento que recoge todos los datos que proporciona el SGC, el análisis de los responsables de los diferentes procesos, las conclusiones más relevantes y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

El documento Memoria Final será presentado al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar para su aprobación.

10.- PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2008/ 2009

PLANES DE MEJORA

INRAESTRUCTURAS

- Realización de las obras de adecuación de espacios y mejora de instalaciones.
 - Arreglo de tejados y canalones edificio principal y talleres.
 - Continuar sustitución de las ventanas del edificio principal.
 - Adecuación de espacios para la implantación de 2º curso del Ciclo Superior de F.P. Prótesis Dental.
 - Reforma de entrada del Centro

PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

- Mejorar los resultados académicos del primer ciclo de E.S.O..
- Mejorar el proceso de seguimiento e información sobre la recuperación de áreas pendientes.

- Difundir de manera eficaz la oferta educativa del Instituto de cara a conseguir un adecuado número de alumnos en 1º de E.S.O., 1º Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Potenciar y dinamizar el uso de la Biblioteca.

ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

- Impulsar la realización de actuaciones de información de las familias relativas a diversos aspectos tales como el equilibrio personal, inserción social y orientación académica y laboral de sus hijos. Creación de la Escuela de Padres. Impulsar Asociación padres y madres.
- Optimizar la comunicación con las familias para favorecer su participación. Puesta en marcha del Programa PAPÁS.
- Aprobar las Normas de Convivencia del Centro.

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- Poner en marcha la sección bilingüe en nuestro Centro.
- Continuar con el Programa Comenius.

RELATIVOS A LA CALIDAD

- Mejora de los procesos, reducción de la documentación y adaptación de la misma al Programa DELPHOS.
- Incrementar el nivel de satisfacción del personal, alumnado, padres y empresas de F.C.T.
- Mejora de la información y utilización del PR-8203 (S.Q.R.), por parte de la comunidad educativa.
- Incrementar el indicador de horas previstas e impartidas en un 10 %, pasando del 70 % de los cursos anteriores al 80 % para el curso 2008 – 2009.
- Finalización y puesta en marcha del Plan de emergencia y evacuación del Centro.

13. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

Por estar desarrollando la experiencia de implantación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 – 2000 en nuestro Centro, se realizarán auditorías internas y externas para la evaluación del Centro.

Tomelloso, Octubre 2008