



---

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

## **PLAN DE CENTRO**

**IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN  
(MÁLAGA)**



## CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	3
A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	8
B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACION DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	14
C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	17
D) LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE (Relación con el apartado f). 27	
E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	28
F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.....	31
G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 .....	32
H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO .....	33
I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.....	40
J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	42

## INTRODUCCIÓN

---

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

El Instituto es un Centro Educativo en el que debe desarrollarse un proceso que dote al alumno de una formación cultural, científica y humana, y de una capacidad crítica ante la vida. Este proceso debe tender en todo momento a la formación integral de una persona libre, responsable y creadora que ayudará al alumno a insertarse en la sociedad en que vive.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4-5-2006), establece la ordenación del Sistema Educativo y declara, entre otros aspectos, los criterios organizativos del mismo, intentando adecuar dicho Sistema a las necesidades y demandas de una sociedad democrática.

La complejidad de la estructura organizativa y funcional del Instituto hace que su actividad sea planificada, ordenada, desarrollada y evaluada en línea con lo recogido en su Plan de Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega un papel clave en dicho Plan, en tanto que instrumento vivo que ha de regular todo el complejo entramado organizativo del Centro, concretando el funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnos y profesores en la vida del Centro, las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del Centro con su entorno. Todo ello salvaguardando que, el derecho de todos a una educación, sea ejercido en condiciones de libertad e igualdad.

La Comunidad Educativa encontrará en el Reglamento de Organización y Funcionamiento el instrumento de ayuda para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos, contribuyendo a la eficacia funcional del Centro.

La estructura organizativa del centro se configura como sigue:

- **Equipo directivo**

La composición del equipo directivo está determinada por el Artículo 71 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (en adelante, ROC).

Dadas las características actuales de nuestro centro, el equipo directivo está formado por el dirección, vice dirección, jefatura de estudios y jefatura de estudios de adultos, cinco jefaturas de estudios adjuntas y secretaría.

Las funciones del equipo directivo están fijadas en el artículo 70 del ROC.

El equipo directivo se reunirá con periodicidad semanal.

El régimen de suplencias del equipo directivo está regulado en el artículo 80 del ROC.

Las competencias del *director* se establecen en el artículo 72 del ROC.

Las competencias del director de la *icedirección* se fijan en el artículo 75 del ROC.

Las competencias de la *jefatura de estudios* se especifican en el artículo 76 del ROC.

Las competencias de la *secretaría* se establecen en el artículo 77 del ROC.

Las competencias de la *jefatura de estudios adjunta* se reflejan en el artículo 81 del ROC.

▪ **Órganos de coordinación docente:**

- a) **ETCP:** composición y competencias. La composición del equipo técnico de coordinación pedagógica está especificada en el artículo 88 del ROC.

Las competencias del mismo se señalan en el artículo 89 del ROC.

- b) **Departamentos de coordinación didáctica:** profesorado integrante y competencias.

El artículo 92.1 del ROC fija que cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica están establecidas en el artículo 92.2 del ROC.

- c) **Áreas de competencias:** departamentos que se agrupan en cada área y funciones.

Los Departamentos que se incluyen en cada área de competencia están especificados en el apartado d) “Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones” del Proyecto Educativo de Centro.

Las funciones de las áreas de competencia se señalan en el artículo 84 del ROC

- d) **Departamento de orientación:** profesorado integrante y funciones.

El profesorado integrante y las funciones del departamento de orientación están reseñados en el artículo 85 del ROC.

- e) **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa:** profesorado integrante y funciones.

El profesorado integrante y las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa se establecen en el artículo 87 del ROC.

f) **Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares realizará las funciones que le encomienda el artículo 93 del ROC. Las competencias, nombramiento y cese de la persona que ejerza su jefatura se ajustarán a lo fijado en los artículos 94, 95 y 96 del ROC.

g) **Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

Las competencias de las jefaturas se especifican en el artículo 94 del ROC.

h) **Equipos docentes: composición y funciones.**

El artículo 83 del ROC determina la composición y funciones de los equipos docentes.

i) **Tutorías: designación y funciones.**

El artículo 90 del ROC establece el mecanismo de nombramiento del tutor o tutora así como las funciones de la tutoría.

A este respecto, reseñar que el apartado ñ) del proyecto educativo “Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado” desarrolla la normativa especificando criterios de designación.

j) **Profesorado.**

*Funciones.* Las funciones del profesorado están establecidas en el artículo 9 del ROC.

*Funciones del profesorado de guardia* (en hora lectiva o en el recreo): El Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010) determina las funciones del profesorado de guardia.

En el apartado b) del Proyecto de gestión relativo a “Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado” se detallan las funciones, la organización de las guardias, la planificación del servicio de guardia, la coordinación de inicio de la hora de guardia en horario lectivo, el servicio de guardia en horario lectivo, las pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia, los criterios para asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo cuando éste es atendido en una hora de guardia por un profesor/a que no pertenece al mismo, los criterios para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora y los criterios para la cumplimentación del parte de guardia.

k) **Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa:** están establecidas en el artículo 86 del ROC.

l) **Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales:** Las funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales se

señalan en el artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

m) **Personal de Administración y Servicios:**

El Artículo 15.1 del ROC establece que el personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

De modo general, deben colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.

Los *auxiliares administrativos*, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el VI Convenio colectivo, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”

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

Las *limpiadoras* pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”

Además de lo contemplado con anterioridad consideramos necesario especificar que:

El Personal de Administración y Servicios estará a las órdenes directas del Secretario. El horario de trabajo será, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de rango superior o en convenios firmados al efecto el que apruebe el Consejo Escolar para el curso académico y se incluirá como tal en el Plan de Centro, de acuerdo con las necesidades académicas y extraescolares previstas.



Al personal administrativo se le encomienda la custodia y archivo de los documentos, así como todas las gestiones administrativas relacionadas con el Centro.

Las ordenanzas realizarán las siguientes funciones:

- Controlar el acceso de toda persona al centro.
- Velar por el necesario ambiente de orden y estudio.
- Para llevar a cabo lo expresado anteriormente, podrán exigir la presentación del carnet del Instituto y vigilar el orden en las dependencias que tengan asignadas durante los cambios de clases.
- Informar a la jefatura de Estudios o al profesorado de Guardia, de cuantas contingencias se puedan presentar en el Centro.
- Revisar periódicamente el material, y comunicar los desperfectos existentes al Secretario.
- Auxiliar a los profesores que lo requieran para abastecimiento de material docente, transporte de aparatos y tareas similares.
- Realizar las tareas de reprografía que se les encomiende.

## A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

---

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

#### ▪ **Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El artículo 50.1 del ROC fija la composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria ejercerá las competencias fijadas en el artículo 51 del ROC y en el artículo 127 de la LOMCE.

El equipo de evaluación, constituido de acuerdo a lo recogido en el apartado G de este documento, analizará y valorará trimestralmente el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, una vez recibidas las aportaciones de los órganos de coordinación didáctica siguiendo las orientaciones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El artículo 52 del ROC establece el régimen de funcionamiento. Para lo no previsto en el artículo 52 del ROC, el régimen de funcionamiento de los órganos Colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

El artículo 66 del ROC determina las comisiones y su funcionamiento: comisión permanente y comisión de convivencia. El régimen de funcionamiento de las comisiones será idéntico al establecido para el Consejo Escolar. La comisión de convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre e informará al mismo del trabajo desarrollado.

El nombramiento de los miembros de las comisiones se efectuará en el Consejo Escolar de constitución del mismo y tendrá una duración de dos cursos académicos.

Los profesores, padres y alumnos representantes en la comisión serán elegidos por los distintos sectores del Consejo Escolar de entre sus miembros.



### ▪ Claustro del Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del ROC y del artículo 128 de la LOMCE.

La composición se fija en el artículo 67 del ROC y las competencias del Claustro de Profesorado en el artículo 68 del ROC y en el artículo 129 de la LOMCE.

El régimen de funcionamiento en el artículo 69 del ROC. Para lo no previsto en el artículo 69 del ROC, el régimen de funcionamiento de los órganos Colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Se sugiere, además, recoger los diferentes canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro:

### ▪ La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- La asociación de alumnos/as.

#### *a) Procedimiento de elección de los delegados/as de clase*

El artículo 6.1 del ROC determina que el alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Departamento de Orientación en colaboración con los tutores y tutoras.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

El delegado y subdelegado podrán ser cesados por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, cuando sean objeto de sanción por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### *b) Funciones de los delegados/as de clase*

El artículo 6.2 del ROC establece que los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

En el presente Reglamento se establecen las siguientes funciones de los delegados/as de clase:

- Ser portavoces de sus compañeros.
- Comunicar a su tutor/a o al Secretario del Centro los desperfectos que se produzcan en el aula.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Informar a los compañeros de los asuntos tratados en la Junta de Delegados.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- Recabar información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar acerca de los temas tratados en el mismo.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenecen.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Informar al tutor de la problemática del grupo, para que esta sea llevada a la sesión de evaluación y se puedan adoptar las medidas necesarias por parte del equipo docente.

*c) Funciones de la Junta de Delegados.*

El artículo 7 del ROC determina la composición y funcionamiento.

*d) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.*

El alumnado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar mediante voto directo, secreto y no delegable, según el procedimiento especificado en el artículo 53 del ROC.

*e) La asociación de alumnos/as*

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establecen en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

- Asimismo, se considera conveniente que se fijen los siguientes objetivos en aras de una más amplia participación en la vida del centro:
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias.
- Formular propuestas para la realización de actividades culturales y deportivas.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar y demás órganos de gobierno del Centro.
- Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

▪ **La participación de las familias se lleva a cabo a través de:**

- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

El artículo 29, apartados 2 y 3, de la LEA establece los principios básicos de la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El Título III del ROC define, en un capítulo único, la participación de las familias en el proceso educativo, fijando en el artículo 12 los derechos de las familias, en el artículo 13 la colaboración de las familias y en el artículo 14 la participación a través de asociaciones de padres y madres. Además de lo establecido por la normativa vigente se considera conveniente especificar algunos aspectos relativos a la participación de los padres y madres en la vida del centro:

Las relaciones del Centro con los Padres de alumnos y con las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas (A.M.P.A.S.) deben ser de colaboración, ayuda y asesoramiento mutuo.

Los padres de alumnos individualmente, por medio de sus representantes o de las A.P.A.S. tendrán acceso a todo tipo de información sobre la marcha académica de sus hijos, las programaciones de los departamentos didácticos, sistemas de evaluación y todo cuanto afecte a la vida del Centro.

Al principio de curso, los padres se reunirán con el tutor de sus hijos para ser informados de los horarios, profesorado, materias, funcionamiento del Centro y todos aquellos aspectos de interés que el Tutor considere oportuno. Durante todo el curso los padres y madres del alumnado podrán solicitar información sobre la evolución académica de sus hijos a través del profesor tutor,

mediante cita previa, teniendo además la obligación de realizar el seguimiento académico y de asistencia al centro de sus hijos/as a través de la plataforma PASEN

Los padres o tutores tienen derecho a:

- Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos, a través de los procedimientos que se acaban de mencionar (PASEN o entrevista con el tutor)
- Ser recibidos por los profesores tutores del Centro en los horarios establecidos.
- Ser informados del día y hora de visita del Tutor, y a reunirse con el mismo previa cita.
- Colaborar en las actividades culturales y extraescolares del Centro, a través de los órganos correspondientes.

Los padres o tutores de los alumnos tienen el **deber** de:

- Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el profesorado o por los órganos de gobierno del Centro.
- Informar a los profesores, y en especial a los Tutores, de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el Centro.
- Respetar las competencias de cada sector de la comunidad educativa.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia de sus hijos.
- Procurar que sus hijos vengán al Centro con puntualidad y con el material escolar necesario para las actividades de clase.
- Velar por la corrección en el vestir de sus hijos, teniendo en cuenta que vienen a un Centro Educativo.
- En caso de traslado de un alumno a un centro hospitalario, los padres una vez informados de ello, deberán presentarse con la mayor brevedad posible para hacerse cargo de su hijo.
- Informar a los tutores, Departamento de Actividades Culturales, y en su caso, Departamento de Educación Física de las posibles enfermedades y deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos, sobre todo en aquello que pueda afectar a los viajes culturales o de estudios. Para ello aportarán los informes médicos pertinentes.

El Estatuto de la Asociación de Padres y Madres del Centro establece las normas de organización, funciones y cauces de participación para aquellos padres que, libremente, deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y organización de actividades culturales de interés para el alumnado o en general para toda la comunidad educativa.

Los padres o tutores tienen derecho a elegir mediante sufragio directo, secreto y no delegable a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el artículo 53 del ROC.

Las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos constituidas en este Centro podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.



- Recibir información del Consejo escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

▪ **La participación del Personal de Administración y Servicios:**

El artículo 27.3 de la LEA especifica que se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Los representantes del Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar. El Artículo 15.2 del ROC determina que el personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar con un representante de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a su representante en este órgano colegiado.

## B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACION DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, podrían incluirse aquí como sigue:

#### ▪ **Procedimientos que garanticen la transparencia en la evaluación del alumnado**

Todo el profesorado tiene la obligación de indicar a principio de curso los procedimientos y criterios de evaluación y calificación que va a seguir en su materia y que deberán estar recogidos en la programación del departamento didáctico.

Los Jefes de Departamento deben hacer llegar al responsable de la página web del centro o bien la programación completa del departamento con un índice homologado por la jefatura de estudios donde sea fácil de localizar los procedimientos y criterios tanto de evaluación como de calificación o bien un documento que incluya exclusivamente dichos criterios y procedimientos.

Estos documentos serán publicados en la página web del centro para que estén a disposición de toda la comunidad educativa facilitando así la máxima transparencia.

Los tutores legales del alumnado o en su caso este cuando sea mayor de edad podrá solicitar copia de los exámenes o del material con el que haya sido evaluado y calificado.

#### Procedimiento para la solicitud de exámenes

El tutor legal que quiera solicitar una copia de un examen u otra documentación determinante para la evaluación del alumno o alumna deberá pedir copia del mismo a la secretaría del centro.

La petición irá dirigida al profesor que imparte la materia y deberá indicar expresamente qué examen o documento requiere (para ello debe hacer constar la fecha de realización del mismo o los temas objeto de examen).

Los tutores legales deben asumir los gastos de fotocopias. Las copias de los exámenes se podrán solicitar a largo de todo el curso y el plazo de petición de las mismas finalizará cuando acabe el plazo de solicitud de revisión de calificaciones extraordinarias de septiembre o finales de junio (FP). Pasados estos plazos, no se podrán solicitar copias de pruebas, exámenes o cualquier elemento empleado para la determinación de los resultados.

▪ **Procedimientos que garanticen la transmisión de información entre los tutores y las familias**

Los tutores se reunirán con el grupo de padres y madres de su tutoría en las siguientes ocasiones:

- Al inicio del curso escolar para informar sobre el horario del alumnado, las normas generales de funcionamiento del centro, la hora de atención a padres y madres del tutor y demás cuestiones que indique Jefatura de Estudios.
- Al finalizar el curso escolar para la entrega de la documentación pertinente.
- Cuando el tutor escolar lo considere oportuno para tratar algún tema de interés general del grupo.
- A petición de la Dirección del Centro.

Los padres y madres que así lo soliciten podrán entrevistarse con el tutor para que este les informe sobre el aprovechamiento académico de su hijo o hija y la marcha general del curso.

Para que el tutor pueda informar adecuadamente a las familias solicitará información al profesorado sobre dicho alumno o alumna.

Además de las entrevistas con el tutor los padres y madres del alumnado estarán informados del progreso académico de sus hijos e hijas, así como de las posibles faltas de asistencia a través de la plataforma PASEN.

Las familias han de ser oídas, como mínimo, en los siguientes casos:

- En educación secundaria obligatoria, cuando el alumno o alumna esté en riesgo de no promocionar o de no titular.
- En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de mejora del aprendizaje.
- En el caso de alumnado que ha cursado un programa de mejora del aprendizaje en segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore al tercer curso en régimen ordinario.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

Existe un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

Existe un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

Existe la posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien



la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, con objeto de facilitar que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos se establece que la forma de dar publicidad a las vacantes existentes, a los criterios de admisión, a los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. será la publicación en el tablón de anuncios del centro y en la página Web del centro en los momentos y plazos establecidos legalmente.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar los procedimientos que garantizan la transparencia y la información de las decisiones tomadas:

La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta.

Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias serán los tablones de anuncios generales, los tablones de anuncios específicos de las dependencias de los sectores educativos afectados, (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios), la página Web del centro, la plataforma Séneca y, en su caso, los correos electrónicos del personal y/o intranet.

En el caso de que las decisiones tomadas por la dirección, los equipos docentes, Claustro o Consejo Escolar afecten al alumnado, también se podrá hacer llegar esa información a través de las tutorías o delegados/as de clase, el sistema PASEN y la página web del centro.



## C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

En este apartado debemos tener presente que la finalidad de todos los centros docentes es la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando en la medida de lo posible una formación integral del individuo.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

Los centros deben regular las normas de organización y de uso entre otros de los patios de recreo, del gimnasio o pistas deportivas, del salón de usos múltiples, de las aulas específicas, y muy especialmente, de la biblioteca escolar.

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia.

Para cada espacio debe delimitarse claramente los momentos de uso así como las normas básicas y responsables.

Durante el horario lectivo se prohibirá la permanencia de alumnos fuera de clase y especialmente en los pasillos.

### **1. REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO**

En cumplimiento del artículo 6.1 y 6.2 de la resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, la dirección decidirá y comunicará al personal del centro el mecanismo que recoge y garantiza la asistencia diaria del personal adscrito.

### **2. MATERIAL ESCOLAR**

Tanto aquel material inventariable procedente de las dotaciones de la administración educativa como el de adquisición por el centro, así como el material fungible, será utilizado por los miembros de la comunidad escolar para aquellos fines educativos para los que está destinado.

El material específico de cada departamento será utilizado y conservado por los miembros del mismo bajo el control y coordinación del Jefe de Departamento. El material de carácter general, será utilizado por el profesorado y personal de administración y servicios bajo el control y

coordinación del equipo directivo. El uso de material por los alumnos será siempre supervisado por el profesor correspondiente.

### 3. SALÓN DE ACTOS

Se utilizará para actos institucionales, académicos, lúdicos, informativos,... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia por el procedimiento habilitado.
- Se deberá comunicar, con antelación suficiente, el material necesario para el desarrollo de la actividad: ordenador, megafonía, proyector, alargaderas, etc.
- Las limpiadoras del centro consultarán al comienzo de cada jornada el cuadrante de reservas del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente registrada.
- Al término de la actividad, el responsable de la actividad procederá a la retirada y devolución del material utilizado.
- Los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, así como al cierre de la dependencia revisando luces y equipos.

### 4. UTILIZACIÓN DE AULAS Y TALLERES

Las aulas, talleres y laboratorios serán utilizados para los fines que les son propios.

Cualquier otro uso deberá ser autorizado, si se trata de una utilización esporádica, por la jefatura de estudios, y si es permanente, por el Consejo Escolar.

Aquellas dependencias que estén adjudicadas con carácter fijo a un determinado departamento, serán supervisadas por los miembros del mismo y el Jefe de Departamento controlará su mantenimiento y buen uso.

De las aulas de tipo general, se ocupará la secretaría del centro.

Bajo ningún concepto permanecerán alumnos sin profesorado en las instalaciones, que por singularidad, puedan ser fácilmente dañadas o modificadas en su entorno (talleres, laboratorios,

aulas multimedia, Salón de Actos...); si los alumnos deben acudir fuera del horario escolar, habrá un profesor responsable que se encargará de la supervisión y control de los mencionados alumnos.

## 5. AULA TECNOLOGÍA

Normas de seguridad:

- Los alumnos no pueden permanecer en el aula de Tecnología sin la presencia de un profesor.
- Antes de utilizar una herramienta, deben conocerse su funcionamiento y normas de seguridad.
- Está terminante prohibido jugar con las herramientas. En caso de accidente, el alegar el juego no será una disculpa sino un agravante. Asimismo, no se permite correr o jugar en el taller por el peligro que supone cuando hay personas trabajando.
- Para el manejo de las herramientas eléctricas (taladros, sierras, etc.) será indispensable utilizar gafas y guantes de protección, llevar el pelo recogido y no usar colgantes ni ninguna prenda que pueda enredarse en las mismas.
- Las herramientas que puedan ocasionar quemaduras, como soldadores y pistolas de silicona caliente, estarán apuntando siempre en dirección a la mesa de trabajo y se evitarán movimientos bruscos con ellas.
- Los cambios de broca de los taladros y de las hojas de las sierras eléctricas se efectuarán con las máquinas desconectadas.

Control de las herramientas:

- En el inicio y final de cada clase se comprobará que todas las herramientas están en sus correspondientes paneles.
- Si una herramienta se deteriora por un uso indebido, por ejemplo, dar golpes con una lima, el responsable deberá abonar los daños.

Limpieza del aula:

- Cada grupo limpiará su mesa de trabajo y alrededores.
- Los útiles de pintura: pinceles, recipientes, etc., deben limpiarse al finalizar la clase.
- Al terminar la clase, dos o tres alumnos, por turno rotatorio, limpiarán las zonas comunes.
- Todo debe estar recogido antes de salir del taller.

## 6. LABORATORIO DE FÍSICA/QUÍMICA Y BIOLOGÍA

Ambos laboratorios son lugares de trabajo con un material delicado donde se han de extremar las medidas de precaución.

Las normas básicas de la utilización de estos espacios son:

- El alumnado estará siempre acompañado de un profesor.
- Al finalizar la clase el profesor cerrará el laboratorio y el alumnado permanecerá fuera esperando al siguiente profesor.
- En todo momento el alumnado ha de seguir las instrucciones del profesorado.
- El material del laboratorio no puede ser usado sin el permiso del profesor.

- Los grifos de las mesas no se pueden abrir
- No se debe comer ni beber en el laboratorio.
- En el caso de ausencia del profesor o profesora que imparta clase en el Laboratorio de Química, se debe buscar otra aula dada la peligrosidad del material y de los productos químicos allí presentes.

## 7. GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS

Como referente general, el gimnasio y las pistas deportivas, en horario lectivo, constituyen las aulas donde se desarrolla la materia de Educación Física. Por ello, no está permitida la presencia de alumnado ni en el gimnasio ni en las pistas deportivas y el profesorado de guardia debe verificar la no presencia de alumnado en estas dependencias.

Se buscarán disposiciones horarias para las actividades del departamento de proyectos de edificación

Durante el horario no lectivo, el gimnasio y las pistas deportivas se pueden utilizar para actividades programadas incluidas en el proyecto educativo, competiciones internas, actividades relacionadas con Escuelas Deportivas o Teatro.

## 8. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- La Biblioteca está abierta en horario de mañana de 09:15 a 13:45 horas y en horario de tarde de 16.00 a 21.10 horas de lunes a jueves y de 16.00 a 20.00 horas los viernes para la realización de las siguientes actividades:
  - Préstamo y devolución de libros: dentro del horario indicado.
  - Consulta de diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.
  - Uso de los ordenadores para la consulta en la realización de actividades.
  - Estudio y trabajo en el caso de los alumnos que no tengan clase en un determinado tramo horario.
  - La biblioteca será utilizada asimismo como un espacio de fomento de la lectura y de dinamización de la vida cultural del centro con la realización de actividades, tales como encuentros con escritores, realización de talleres, celebración de efemérides, recitales, dramatizaciones, concursos literarios, encuentros del club de debate o exposiciones de booktrailers, videopoemas y videorreseñas.
- Los alumnos no podrán faltar a clase para irse a estudiar a la biblioteca.
- Los alumnos cuyo profesor haya faltado permanecerán en su aula para ser atendidos por el profesor de guardia correspondiente. En ningún caso el alumno decidirá por propia iniciativa irse a la biblioteca, debiendo quedarse en su aula bajo la tutela del profesor de guardia.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos con asignaturas sueltas podrán hacer uso de la biblioteca durante las horas de clase.
- Excepcionalmente cuando el profesor de un grupo falte y no haya suficientes profesores de guardia para encargarse de todos los grupos, el encargado de la biblioteca en esa hora de clase podrá atender a alguno de esos grupos.
- La Biblioteca será usada desde el presente curso como lugar de recepción de alumnos sancionados que serán atendidos por el correspondiente profesor de guardia de convivencia.

- La biblioteca se gestiona a través de un programa informático adecuado a tal fin. Todos y cada uno de los préstamos a cualquier miembro de la comunidad educativa deben quedar registrados en dicho programa.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer, beber, jugar a las cartas y cualquier otra actividad no relacionada con el estudio, la lectura, el trabajo, el repaso.... En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
- Los alumnos deben guardar silencio. En la pecera sí podrán conversar o trabajar en grupo, pero sin molestar a los demás.
- Los alumnos en ningún caso podrán utilizar el material de la sala por su cuenta (libros de consulta, ordenadores, periódicos...) y menos aún llevárselo fuera de la sala.
- El uso de los ordenadores será solo para consultar información o realizar trabajos académicos, en ningún caso para jugar, usar redes sociales o cualquier otra actividad no relacionada con los estudios.
- Los alumnos que quieran usar el ordenador lo solicitarán al profesor de guardia, quien controlará que lo usen adecuadamente.
- La sala de estudios siempre debe estar controlada por el profesor de guardia, en ningún caso se deberá dejar sola. Si así sucediese por fuerza mayor, se tendrá que desalojar y cerrar.
- Los libros que se deseen tomar en préstamo deben ser solicitados al profesor de guardia, quien tomará nota de los datos del alumno y del libro en cuestión, bien en el ordenador, bien en el libro de registro para ser posteriormente incluidos en BiblioWeb.
- Es imprescindible que el alumno se haya registrado previamente en la base de datos (puede haberlo hecho en cursos anteriores) para poder pedir un libro en préstamo.
- La utilización de la Biblioteca supone la plena aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.
- Existen tabloneros y expositores para la recomendación de libros y películas, anunciar las nuevas adquisiciones y las actividades de animación a la lectura previstas. Toda esta información junto con recursos, enlaces, fotos de las actividades... se encuentra también disponible en la página web de la biblioteca.
- El catálogo de todos los materiales disponibles en nuestra biblioteca se podrá consultar a través de internet, tras la implantación de Biblioweb2 durante el presente curso.
- La biblioteca está disponible para la realización de otras actividades diferentes a las indicadas anteriormente siempre y cuando se realicen con la supervisión de un profesor. En este caso, es necesario hacer una reserva previa con suficiente antelación en Jefatura de Estudios.
- Cualquier propuesta o sugerencia se puede hacer llegar a la persona responsable de la biblioteca en el buzón de sugerencias de nuestra página o a través de correo electrónico:

<https://sites.google.com/a/politecnicomalaga.com/biblioteca-del-ies-politecnico-jesus-marin/buzon-de-sugerencias>

### Política de préstamo de la biblioteca del IES Politécnico Jesús Marín

- Se establece un servicio de préstamo de libros y material audiovisual dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que podrán ser usuarios de la biblioteca durante el tiempo que pertenezcan a la misma.
- Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, etc.) pueden ser prestados. Los materiales que quedan excluidos del préstamo son los siguientes: atlas, enciclopedias, manuales y diccionarios. Estos últimos podrán ser consultados en la sala de lectura.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca. Todos los préstamos serán anotados en la aplicación BiblioWeb en el ordenador disponible para la gestión de la biblioteca por el profesor de guardia de biblioteca.
- Los usuarios deberán tratar con cuidado todos los documentos que consulten o tomen prestados. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o dañar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca.
- El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo, se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).
- La devolución de los libros prestados debe realizarse en un plazo de 15 días naturales (excepto en períodos vacacionales en los que se puede ampliar el plazo) con posibilidad de renovación siempre que el documento no haya sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. El plazo de devolución de materiales audiovisuales es de 7 días naturales.
- Cada usuario podrá llevarse 1 libro durante un periodo máximo de 15 días renovables y 1 material audiovisual por un periodo máximo de 7 días.
- El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Hasta que todo el proceso se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.
- Igualmente, en caso de retraso en las devoluciones, el alumno podrá quedar excluido del servicio de préstamo hasta que se produzca la devolución.
- Se podrán realizar préstamos colectivos a un grupo/aula bajo la responsabilidad de un profesor y a los Departamentos Didácticos.
- Los préstamos colectivos serán de un número y un periodo de tiempo a convenir con el responsable de la Biblioteca, de tal manera que no perjudique al resto de los usuarios.
- Los departamentos colaborarán para hacer un inventario de todos los fondos que tienen prestados o sin catalogar (diccionarios, libros de lectura, material de consulta, audiovisuales...). Este inventario debe ser revisado al principio y al final de cada curso escolar por el Jefe del Departamento y el responsable de la Biblioteca, quienes organizarán el proceso de catalogación de manera que no perjudique en la tarea docente.

Los alumnos, por el bien de la comunidad de usuarios, tienen la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad. En caso de no cumplirla, podrán ser sancionados de acuerdo a las normas del centro.

### Política de adquisición de fondos

Para un adecuado funcionamiento de la biblioteca escolar es necesario actualizar y renovar el catálogo existente. Como los recursos de los que dispone el centro no son ilimitados, es conveniente consensuar unos criterios para la compra de material.

Los recursos económicos de que dispondrá la biblioteca son:

- Asignación anual por parte del centro.
- Posibles asignaciones extraordinarias por parte de las autoridades educativas.
- Donaciones de instituciones, particulares u organismos.

Aunque el responsable de la gestión de la biblioteca será receptivo a las propuestas de compra que le haga cualquier miembro de la comunidad educativa debe quedar claro que lo que adquiera o deje de adquirir la biblioteca no puede depender exclusivamente del responsable de la misma, por lo que en caso de conflicto de intereses o carencia de recursos creemos que puede ser útil establecer unos criterios que nos ayuden a perfilar la política de compras.

Los criterios que se tendrán en cuenta en caso de que no existan recursos necesarios para la compra de todos aquellos fondos que se soliciten serán los siguientes:

- Tendrá carácter prioritario:
  - La compra de fondos que sean de interés general.
  - Aquellas sugerencias que vengan acompañadas de una propuesta o proyecto pedagógico.
  - Las peticiones realizadas por el profesorado, frente a otros miembros de la comunidad educativa.
  - Todas aquellas adquisiciones que sean necesarias para la implantación o desarrollo de alguno de los planes, proyectos o actividades realizadas por el centro.
  - Las peticiones que vengan de los departamentos, frente a aquellas que sean a título personal.
  - Aquellos libros que sean de lectura obligatoria para el alumnado.

Para ello los Departamentos Didácticos o los Coordinadores de Área facilitarán el listado de obras al responsable de la biblioteca.

- En caso de conflicto entre estos criterios será el ETCP quien decida, oído el responsable de la biblioteca.
- Los departamentos didácticos que compren libros o cualquier otro tipo de documento que deba ser registrado facilitarán dicho documento al responsable de la biblioteca para su catalogación.
- Antes de comprar o solicitar la compra de cualquier material debemos cerciorarnos de que realmente no lo tenemos. Para ello es fundamental que todos los documentos, CD o DVD estén debidamente catalogados.

## 9. AULAS DE INFORMÁTICA

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

- El profesorado que imparte clase en el Aula de Informática rellenará el cuadrante de ocupación de su materia. Esto conlleva que el alumnado permanecerá situado en el mismo puesto de trabajo y utilizará el mismo equipo mientras no se modifique la distribución y se refleje en el cuadrante.



- Dicho cuadrante se remitirá desde jefatura de estudios a la Coordinación TIC, para su conocimiento y archivo.
- El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
- El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo denunciara, se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
- Las incidencias detectadas se anotarán en el parte de incidencias. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor/a, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
- Si la incidencia detectada afecta al equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC, a través del alta de la incidencia en Intranet, indicando día/hora y grupo, para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
- El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor/a. Si el profesor/a debe ausentarse, el alumnado será atendido por los profesores/as de guardia en el lugar que se determine. El alumnado no podrá utilizar los equipos informáticos del aula, salvo que el profesor/a ausente haya dejado tarea.
- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salva pantallas, etc.)
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
- Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Es responsabilidad del profesor/a que, a la finalización de la sesión lectiva, el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula, que no hubiese sido comunicado por el alumnado al inicio de la clase.

## 10. ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

Se propone que el horario de atención al público de la Secretaría del Centro sea, al igual que en otros organismos oficiales, de 11:00 a 13:30 h.



## 11. BAR

Su uso será supervisado por el Consejo Escolar así como los precios. El horario de apertura y cierre se adaptará al lectivo y en periodos no lectivos será establecido por el equipo directivo.

Durante las horas de clase no se permitirá la estancia de alumnado, si bien esta medida podrá no aplicarse en horario de tarde a criterio de la Jefatura de Estudios de Adultos.

## 12. COCINA-OFFICE DE LA SALA DE PROFESORES

El fin de este equipamiento es ofrecer un servicio extra para el profesorado en horas en las que la cafetería del centro está cerrada. Es decir, principalmente a medio día entre horarios de apertura y a últimas horas de la tarde tras el cierre de la cafetería.

Dispone de un microondas para calentar la comida y de un frigorífico para la conservación de los alimentos. Del mismo modo, hay un fregadero y se dispondrá de agua filtrada.

Las normas concretas de uso son las siguientes:

- Se prohíbe el uso de cualquier otro electrodoméstico, como por ejemplo: tostadora, cafetera, tetera...
- Los alimentos guardados en el frigorífico deben retirarse el mismo día que se han traído.
- Cualquier recipiente, vaso, plato que se utilice para consumir alimento o bebida debe ser limpiado inmediatamente (se proveerá de productos de limpieza para tal efecto)
- Es un espacio para todos; no podemos apropiarnos de estanterías.

## 13. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

La utilización del Servicio de Reprografía por parte del alumnado se podrá realizar durante el horario de recreo, de 11:15 h. a 11:45 h. aunque para facilitar la realización de copias estará permitida la entrega de encargos de trabajo en el intercambio de clases (a la mayor brevedad posible y con permiso excepcional del profesorado), antes del inicio de la primera clase y tras la finalización de la última clase.

El coste de la copia será fijado por el Consejo Escolar a propuesta de la Secretaría del centro y el importe de las copias realizadas será abonado por el alumnado en el momento de realización de las mismas. Se llama «copia privada» al límite del derecho exclusivo de los autores, que permite a una persona realizar una copia de una obra, sin que sea necesario obtener autorización expresa por parte del autor y demás titulares de derechos de propiedad intelectual. Para poder efectuarla se exige que la copia sea de una obra ya divulgada, realizada por una persona física para su uso privado, que se haya accedido legalmente a la obra, y que la copia no tenga fines ni colectivos ni lucrativos.

En España actualmente, tras la reciente modificación de la Ley de Propiedad Intelectual por la Ley 23/2006, están permitidas las copias de obras literarias, artísticas o científicas sin previa autorización de los titulares de propiedad intelectual, siempre y cuando sea para uso privado del copista, se haga de un material al que el copista ha tenido acceso legítimo y la copia no sea utilizada con fines colectivos ni lucrativos. En estos términos, se autoriza la realización de copias privadas en el Servicio de Reprografía del Centro.

La utilización del Servicio de reprografía por parte del profesorado y del personal de administración y servicios podrá realizarse en cualquier momento de la jornada escolar aunque se



recomienda que el encargo de los trabajos se realice con la antelación suficiente para que el trabajo de los Conserjes se pueda organizar adecuadamente.

El coste de las fotocopias realizadas en el ámbito privado será abonado por la persona solicitante del servicio. Las fotocopias realizadas por otras personas no incluidas en los grupos anteriores se abonarán en el momento en que se realice el servicio.

## D) LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE (Relación con el apartado f).

### NORMATIVA VIGENTE:

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.*

Se establecerá como mínimo la proporción regulada en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento, distribuyéndose el personal de vigilancia por los espacios utilizados, y con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar.

Para facilitar la organización de la **guardia de recreo** en el turno diurno, se van a establecer funciones y posiciones durante dicha guardia, estas vendrán indicadas por números. Además, se ruega, que todos los profesores de guardia cuiden la limpieza de los espacios educando al alumnado en el uso de las papeleras, en la medida de lo posible.

- El Profesor 1 y 2 se encargará de la zona de entrada y salida del centro y de la zona de descanso habilitada en la entrada al centro.
- El Profesor 3 se encargará de las funciones de ludoteca.
- El Profesor 4 y 5 desalojarán la tercera y segunda planta (salvo que las inclemencias meteorológicas lo desaconsejen) y realizarán el control de la primera y planta baja.
- Los/as profesores/as 6 y 7 estarán en el patio grande pendientes preferentemente del alumnado. (En caso de lluvia ayudarán al control de las plantas)
- El/la profesor/a 8 estará en la sala de profesores/as pendiente del patio pequeño enfrente de cafetería.
- El/la profesor/a 9 estará en la biblioteca del centro al funcionamiento de la misma.

Las funciones del profesorado de guardia de recreo se organizarán por orden alfabético y se irán rotando por evaluaciones.

La vigilancia del tiempo que transcurra en los intercambios de clase, dentro de la jornada lectiva, para garantizar el funcionamiento adecuado del centro se realizará por parte de los Conserjes que darán cumplida información a la jefatura de estudios de las posibles incidencias que puedan ocurrir.

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

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orden de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)*

Establecemos el siguiente procedimiento:

### 1. Actuaciones a realizar durante el mes de Junio

#### ▫ **Valoración de los libros**

Durante la última semana de clase, cuando cada profesor o profesora lo crea conveniente, realizará una valoración de todos los libros de su alumnado identificando a éstos con colores los cuales dependerán del grado de conservación del material. Asimismo, hará entrega a jefatura de estudios de una lista con el alumnado de cada grupo en la cual aparecerán recogidos los siguientes grados de deterioros para su cumplimentación:

- a) Tiene hojas pintadas
  - b) Tiene frases subrayadas en bolígrafo o fluorescente
  - c) Tiene los lomos o esquinas deteriorados
  - d) Tiene manchas diversas
- Si el libro no presenta ninguno de los daños anteriores, se le asignará el color verde.
  - Si el libro presenta entre uno y dos de los daños mencionados, se le asignará el color amarillo. (De igual forma, si al presentar el libro éste no trae el CD con el que venía, se le asignará el color amarillo).
  - Si el libro presenta tres o más daños o tiene alguna hoja rota, se le asignará el color rojo.

La identificación mediante el color tiene una doble función: por un lado la de valorar el estado de conservación y, por otro, mostrar el grado de conservación de los libros a lo largo de los cuatro años.

#### ▫ **Procedimiento para la recogida de libros en Junio - Julio.**

Todo el alumnado, superadas o no todas las asignaturas, harán entrega de los libros. Los libros serán entregados al profesor de cada materia antes del último día de clase y depositados en la pecera de la biblioteca. Cada profesor dará a jefatura de estudios un listado con los alumnos que han entregado los libros y la valoración de estos.

El alumnado que no haya superado todas las materias deberá recoger los libros en biblioteca los 2 días posteriores a la entrega de notas. Estos libros serán entregados al profesor/a responsable de cada materia, el día de las pruebas extraordinarias en septiembre.

Posteriormente, será la Comisión de Gratuidad la que dé el visto bueno a la valoración de los libros y tomará las medidas que crea conveniente para aquéllos cuyo estado no sea el esperado.

- Si el libro está identificado con el color amarillo, el alumnado deberá hacer frente a una sanción económica que será de 5 euros si presenta uno de los daños comentados en el punto 1, o de 10 euros si presenta 2 daños. Asimismo, si el libro no viene acompañado con el CD, el alumnado tendrá que hacer frente a una sanción de 5 euros.
- Si el libro está identificado con el color rojo, el alumnado deberá reponer el libro.

Mientras el alumnado no haga efectivo el pago de las sanciones pendientes no se le darán los libros nuevos.

## 2. Procedimiento para la custodia de los libros

Los libros de texto se guardarán en las dependencias determinadas por la secretaría. Se colocarán por cursos y, a su vez, separados por materias.

## 3. Actuaciones a realizar en el mes de septiembre

Todo lo detallado a continuación se hará a partir de la fecha de inicio del curso.

### ▫ **Valoración de los libros.**

Debido a que el alumnado que no superó las materias en junio ha estado en posesión de éstos durante el verano, se hace necesaria una segunda revisión tal y como se explica en el punto 1.

### ▫ **Procedimiento para la entrega de libros en septiembre.**

Al inicio del curso cada profesor/a hará entrega de los libros de su materia.

En la pecera de biblioteca estarán los libros agrupados por asignaturas. Cada profesor/a entregará los libros a sus alumnos/as y hará un listado del estado de conservación del mismo.

Cada alumno/a identificará el libro poniendo su nombre, grupo y año académico en la etiqueta correspondiente al programa de gratuidad.

Los alumnos/as deben forrar los libros al inicio del curso y quitar el forro cuando los entreguen en junio.

El listado de los libros entregados de cada materia se hará entrega en jefatura de estudios.

## 4. ¿Qué hay que hacer durante el curso?

### ▫ **Procedimiento para el control de los libros a lo largo del curso.**

Lo primero que debe hacer todo el profesorado es comprobar que todos los libros de su alumnado está correctamente identificado, es decir, el libro tiene sello o pegatina y está debidamente cumplimentado por el alumno: nombre, apellidos, año académico y grupo. La casilla correspondiente al estado de conservación es responsabilidad del profesorado. Todos los libros tienen que estar debidamente forrados.

Se hará un registro a principio de febrero y otro al recoger los libros en Junio. Los profesores y profesoras dedicarán una sesión de clase ordinaria a la revisión de los libros de texto de su materia en todos los grupos en los que imparta clase, rellenando un impreso de incidencias que se entregará al tutor o tutora. El plazo para cumplimentarlo será de una semana.

Antes de quince días, los tutores y tutoras entregarán los partes de incidencias al Director para llevarlos a la Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar, que decidirá qué hacer en cada caso.

Es importante señalar que el alumnado que se dé de baja durante el curso deberá entregar sus libros y el tutor/a deberá prestar especial atención para que así se haga. Posteriormente será comunicado a la Comisión de Gratuidad.

#### ▫ **Comisión de Gratuidad.**

La Comisión de Gratuidad se constituirá en Consejo Escolar y será la encargada de reunirse para regular el funcionamiento del Plan de Gratuidad y tomar decisiones en las incidencias con los libros de texto.

Se reunirá en caso de que sea necesario para leer los informes de incidencias entregados por los tutores y decidir en qué casos penalizar al alumno/a por el deterioro o extravío de los libros.

Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares durante un periodo máximo de dos meses.

**F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.**

---



**NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

Este alumnado se registrará por las normas generales del centro, teniendo las siguientes características particulares:

- **USO DE MOVILES** Como norma general no se podrá tener el móvil encendido en clase salvo que lo autorice el/la profesor/a, con las siguientes excepciones:
  - Cargas familiares.
  - Cargas laborales.
  - Procesos de selección de personal.
  - Otras de fuerza mayor

Estas excepciones deberán ser justificadas con anterioridad al profesorado, permaneciendo el móvil en silencio.

- **SALIDAS:** El alumnado de ciclos formativos de grado superior o mayores de edad, para ausentarse del centro, deberá presentar el carnet de estudiante o DNI. En el caso de salir del centro antes de finalización de clase presentarán un permiso del profesor, que consignará la falta correspondiente, pudiendo solicitarse la supervisión de jefatura de estudios.

En el caso de agrupaciones horarias la consideración de comienzo de clase será la primera hora de la materia y la finalización de la misma será el término de la última.

- **AUSENCIA NO PREVISTA DE PROFESORADO:** En el caso de ciclos formativos de grado superior se procurará agrupar la carga docente sin que suponga, en ningún caso, una alteración del horario de permanencia en el centro del profesorado. Las guardias serán cubiertas siempre que haya alumnado en el centro.
- Los ciclos formativos de grado medio en turno vespertino/nocturno deberán permanecer en el centro con profesorado de guardia.

## G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5

---

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

El equipo de evaluación que se encargará de realizar la Memoria de Autoevaluación estará integrado por el equipo directivo (representado por el director y el jefe de estudios), por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros al comienzo de cada curso escolar.



## H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

Este apartado está vinculado con el apartado j) del ROF, sobre “Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales”.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

El procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa es el siguiente:

- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- Elaboración de un CD, donde figure:
  1. La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  2. Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección: Normas generales de evacuación.
  3. Recomendaciones en caso de incendio.
  4. Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  5. Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  6. Presentación con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  7. Presentación con primeros auxilios.
  8. Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  9. Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- Entrega de la información anterior a:
  - Claustro de Profesorado.
  - PAS.
  - Junta de delegados.
  - Junta directiva de la AMPA.
  - Consejo Escolar.
  - Claustro de profesorado
  - Alumnado

Conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008, se acuerda la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, preferiblemente, durante el primer trimestre.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## Instrucciones para la realización de un ejercicio de evacuación de emergencia en centros escolares

### Consideraciones generales.

En cada caso se debe determinar la actuación más adecuada a las condiciones de la emergencia de que se trate: fuego, inundación, terremoto, etc.

Las actuales instrucciones están únicamente orientadas a la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio, que permita:

- Familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegado el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.
- Poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos.
- Detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia.

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

Este tipo de prácticas no pretende en sí mismo conseguir un resultado positivo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.

### Carácter de la experiencia.

A efectos orientativos solamente, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes: diez minutos para la evacuación total del edificio y tres para la evacuación de cada una de las plantas. En conjunto, se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.

Si bien, las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación, no coinciden exactamente con los condicionantes de un caso real de fuego, explosión, catástrofe, etcétera, que serían las que en cada caso determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende son unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el centro, en su actividad escolar, así como en la disposición normal del mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni la hora del ejercicio; los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director del centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar, sin causa real de emergencia.

Por otro lado una evacuación por motivos reales tampoco suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

#### Instrucciones orientativas para el profesorado.

Por la dirección del centro, se designará un coordinador general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro, y coordinará todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.

Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesorado se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.

En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.

Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo. 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 planta.

Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.

Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden:

1. Electricidad.
2. Agua, sólo en caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con deficiencias motóricas, si las hubiere.

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 el mismo tendrá lugar. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

Como se ha citado anteriormente, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el centro (profesorado, alumnado, padres y madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

No se utilizarán tampoco el ascensor para la evacuación de personas, ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro, prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo. 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.

Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director del centro el informe oportuno, según el modelo que se adjunta. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial, tras su estudio en el Consejo Escolar. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del mismo como en su realización.

El profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

#### Instrucciones orientativas para el alumnado

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias. Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que

se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deteriore el objeto.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos. Para la evacuación ordenada de 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 ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

**I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

 **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación por parte de las personas menores de edad agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

Conforme a lo establecido por el artículo 17 del Decreto 25/2007 debemos conocer que:

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela y en los términos que la ley establece.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.



- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro, a través de la Coordinación de la escuela TIC 2.0, procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Queda prohibida la utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase del teléfono móvil u aparatos análogos sin la autorización explícita del profesorado, debiendo permanecer apagado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

El alumnado de 1º y 2º ESO no puede traer el teléfono móvil al centro. El incumplimiento de esta norma se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia que será corregida con la requisa del aparato hasta que sus tutores legales vengan a recogerlo.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

No se permite la grabación y difusión de imágenes o sonidos obtenidos dentro del Centro y sus instalaciones por cualquier medio de registro (cámaras, videocámaras, móviles, etc.), salvo las instaladas por el centro por motivos de seguridad. Sólo se obtendrán imágenes del Centro y sus miembros con fines promocionales, orlas, revistas, publicaciones, recuerdos de actos y actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con el consentimiento expreso de los implicados o de sus tutores legales. En ningún caso se podrán utilizar dichas imágenes con fines vejatorios, humillantes o que vulneren la intimidad, la dignidad, imagen y el derecho de las personas según establece la Ley. La falta será considerada grave y, si procede, se pondrá en conocimiento de la Autoridad Judicial correspondiente.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otros aparatos y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a los padres o tutores legales. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el centro se hace responsable de la pérdida o hurto de los aparatos electrónicos del alumnado correspondiendo a cada alumno/a vigilar sus pertenencias.

## J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos.*

Vinculado al apartado h) del ROF, sobre “El plan de autoprotección del instituto” son órganos competentes en la prevención de riesgos laborales:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

La **Dirección** ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten

riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y cinco días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Las competencias del **equipo directivo** son:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Las funciones del **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente** según el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008 son:

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones del **Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.