



ROF





De conformidad con lo establecido en el **Artículo 6. Período de vigencia:**

“El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente desde el día de su aprobación en Consejo Escolar hasta que se apruebe otro reglamento sustitutorio, o quede derogado este por la normativa vigente. ***Aquellos aspectos contrarios a la legalidad, por cambio de esta, quedarán derogados de manera automática hasta que sean modificados y adecuados a la normativa. En todo caso lo regulado en este Reglamento deberá estar supeditado al ordenamiento legal vigente.***”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Preámbulo		3
Título I:	<i>Justificación, Principios, Objetivos, Difusión y Modificación</i>	
Capítulo I	Introducción	7
Capítulo II	Principios	7
Capítulo III	Objetivos	7
Capítulo IV	Difusión y conocimiento. Seguimiento y Evaluación	8
Capítulo V	Vigencia, Revisión y Modificación del ROF	8
Título II:	<i>Estructura organizativa del Centro</i>	
Capítulo I	Organigrama del Centro	10
Capítulo II	Órganos de Gobierno Unipersonales	10
Capítulo III	Órganos de Gobierno Colegiados	
	Sección I.1. Claustro de Profesores/as	11
	Sección I.2. Consejo Escolar	12
	Sección I.3. Comisión de Convivencia	13
	Sección I.4. Comisión Permanente	13
Título III:	<i>Estructura participativa del Centro</i>	
Capítulo I	Introducción	17
	La participación de los distintos sectores en la vida del Centro	17
	Sección I.1. Departamento de Orientación	17
	Sección I.2. Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares	17
	Sección I.3. Departamentos de Coordinación Didáctica	23
	Sección I.4. Áreas de Competencia	23
	Sección I.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	25
	Sección I.6. Equipos Docentes	26
	Sección I.7. Tutoría	26
	Sección I.8. Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	28
Capítulo II	Alumnado	28
Capítulo III	Personal de Admón. y Servicios y de Atención Educativa Complementaria	32
Capítulo IV	Padres/Madres del Alumnado	32
Título IV:	<i>La Comunicación en el Centro</i>	
Capítulo I	Generalidades	36
Capítulo II	La comunicación interna	36
Capítulo III	La comunicación externa	39
Título V:	<i>Los Recursos del Centro</i>	
Capítulo I	Recursos Humanos	41
	Sección I.1. Profesorado	41
	Sección I.2. P.A.S. y Atención Educativa Complementaria	43



Capítulo II	Recursos Materiales: Uso de los espacios y recursos	44
Capítulo III	Organización de entradas/salidas y tiempos de recreo	48
Título VI:	<i>Régimen académico</i>	
Capítulo I	Régimen Académico	52
Capítulo II	Memoria de autoevaluación	53
Título VII:	<i>Otros criterios/procedimientos que garantizan rigor y transparencia en la toma de decisiones</i>	
Capítulo I	Criterios y procedimientos para la escolarización del alumnado	54
Capítulo II	Garantías procedimentales de la Evaluación: reclamación de calificaciones	54
Capítulo III	Gestión del programa de gratuidad de libros de texto	56
Capítulo IV	Criterios de elaboración de Grupos y Horarios del Alumnado	57
Título VIII:	<i>La seguridad en el Centro</i>	
Capítulo I	Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	58
Capítulo II	Garantías de acceso seguro a internet del alumnado.	60
ANEXOS		
ANEXO I:	Plan de autoprotección. Plan de Evacuación	61
ANEXO II:	Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	68
ANEXO III:	INTERNET: Delitos, riesgos y buenas prácticas	83

PREÁMBULO

Nuestra comunidad educativa busca la plena maduración de la personalidad del alumnado mediante una formación integral, basada en el trabajo creativo e investigador; en el respeto a los principios democráticos de convivencia, a los derechos y libertades constitucionales; así como la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo, para su integración social y profesional. Esta educación tendrá una doble vertiente:

- Una, sujeta a los programas oficiales o diseños curriculares y que se desarrolla de acuerdo con los criterios pedagógicos elaborados por el Claustro, los distintos Departamentos y Profesorado.
- Otra, complementaria de la anterior y decidida libremente por todos los componentes del Instituto, se manifiesta en una serie de actividades culturales y comportamientos diarios que preparan para la diaria convivencia, dentro de una sociedad libre y plural.

En la necesidad de dotarnos de una regulación de esta actividad, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto (que junto al Proyecto Educativo y al Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro) debe servir para ordenar el funcionamiento de los órganos de gobierno y representación y asentar unas normas y estilo de convivencia que faciliten el normal desenvolvimiento de las actividades académicas, el respeto mutuo y el uso adecuado de las instalaciones del Centro; en todo caso, debe propiciar un clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación. El ROF establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en el instituto: no es un documento general, sino que detalla los puntos que nos afectan en la tarea de cada día.

Tal y como recoge la normativa *“recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”*.

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo (con las sugerencias y aportaciones del Profesorado, del Personal de Administración y Servicios (PAS) y de Atención Educativa Complementaria (PAEC), de la Junta de Delegados/as del Alumnado (JDA) y las Asociaciones del Alumnado y de Padres y Madres del mismo), y su aprobación al Consejo Escolar, después de haberlo informado el Claustro de Profesores.

Los principios que sustentan el ROF toman como referencia las Finalidades Educativas, concretas y definitorias del carácter del Instituto, basadas a su vez en las que en el ordenamiento legal se establecen, por lo que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro la siguiente relación de disposiciones, que ha sido utilizada en la redacción del presente documento. Esta legislación se encuentra inscrita en el marco de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

LEY Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020)

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE 02/10/2015)

LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (BOE 02/10/2015)

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).



DECRETO 19/2007 de 23.01.2007, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos. (A excepción de los Títulos II y III, que quedaron derogados por el Decreto 327/2010)

ORDEN de 20-08-2010, que regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por municipios y entidades públicas/privadas. (BOJA 18.07.98).

ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios. (BOJA 01-08-1998)

ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos (BOJA 16-09-2010).

ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17-09-2010).

Con carácter general, en el ROF no se repiten los aspectos recogidos en la legislación, salvo en algunos aspectos puntuales que interesa recordar sin tener que acudir a la norma concreta, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del centro, con el fin de que el documento sea sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor citada.

Quedan fuera cuestiones que, formando parte de los derechos del alumnado, escapan a nuestras responsabilidades: Política de becas, ayuda familiar, asistencia sanitaria y hospitalaria... o aquellos que no precisan de una mayor concreción en su desarrollo. Con objeto de facilitar su acceso a la comunidad educativa, esta **legislación citada quedará a disposición de cuántos miembros lo soliciten.**

La cooperación del alumnado en la tarea educativa conlleva el derecho, y la obligación por su parte, de aportar cuantas iniciativas y sugerencias contribuyan al perfeccionamiento de las actividades del Instituto, tanto en orden a mejorar la calidad de la enseñanza, como su propia formación personal, mediante el desarrollo de la responsabilidad en su trabajo personal. Esta necesaria participación de alumnos y alumnas en las tareas del Instituto se concretará a través de sus órganos de representación y funcionamiento.

En lo que concierne al Personal de Administración y Servicios: desempeña funciones administrativas, auxiliares y de mantenimiento del Instituto. Está integrado con plenitud de sentido en la comunidad educativa, a cuya realización contribuye con el desempeño de sus respectivas tareas. Es conveniente recordar que sus horarios y condiciones de trabajo están regulados por los correspondientes Convenios Laborales. El control de su actividad está a lo dispuesto en las Instrucciones dictadas por la Dirección General de Recursos Humanos el 31 de octubre de 1995.



TITULO I

JUSTIFICACIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1. La Constitución Española establece como objetivo básico de la Educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este contexto, la Comunidad Educativa de I.E.S. Pedro Soto de Rojas pretende, con este Reglamento, dotarse a sí misma de un **instrumento capaz de favorecer:**

- a) La participación de todos sus sectores en la tarea común de la enseñanza y educación del alumnado.
- b) La convivencia entre todos sus componentes.
- c) Un clima de solidaridad y justicia que posibilite la actuación conjunta de toda la Comunidad en la consecución de las finalidades fundamentales del Centro.
- d) La conjunción de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa.
- e) La transmisión y ejercitación de los valores que hacen posible la vida en sociedad.
- f) La adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

Artículo 2. En la elaboración de este Reglamento se han tenido en cuenta los siguientes **principios:**

- a) Respeto a la Constitución Española y al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- b) Coherencia con las Finalidades Educativas de este Instituto.
- c) Participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- d) Consenso en la aprobación de su articulado.
- e) Autonomía, según lo establecido en la normativa, tanto en la delimitación de las normas, como en los mecanismos que permiten su cumplimiento.
- f) Garantía en el ejercicio de los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- g) Respeto a las libertades académicas y sindicales del profesorado, el respeto a los derechos y deberes del alumnado, así como a la libertad de opinión y expresión.
- h) Intervención, a través de sus legítimos representantes, de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las decisiones que les pueda atañer.
- i) Preservación, en todas las circunstancias, del derecho a la educación.
- j) Ausencia de todo tipo de discriminación.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS

Artículo 3. Con el ROF se pretenden alcanzar los siguientes **objetivos:**

- a) Conocer, definir y cumplir lo legislado.
- b) Regular aspectos no contemplados en la normativa.
- c) Reglamentar el gobierno del centro.
- d) Potenciar la participación.
- e) Establecer canales de información.



- f) Optimizar la utilización de los recursos.
- g) Favorecer el clima de trabajo.
- h) Asegurar las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO IV

DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 4. Difusión y conocimiento del ROF:

1. El ROF debe ser conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. El Equipo Directivo, y particularmente la Secretaría, es la encargada de difundir su conocimiento
3. Los cauces a emplear en su difusión pueden ser, entre otros, los siguientes:
 - a) Entrega de copias de este documento al Profesorado, Alumnado, PAS y AMPA.
 - b) Depósito de copias del ROF en la Secretaría a disposición de cualquier interesado.
 - c) Comentarios de sus disposiciones en reuniones con familias, alumnado, tutorías, etc.
 - d) Exposición en la Web institucional.

Artículo 5. El **seguimiento**, interpretación y **evaluación** del ROF será llevado a cabo por la Comisión Permanente, que como órgano dependiente del Consejo Escolar le informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores y para evaluar su finalidad.

CAPÍTULO V

VIGENCIA, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL ROF

Artículo 6.

1. **Período de vigencia:** El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente desde el día de su aprobación en Consejo Escolar hasta que se apruebe otro Reglamento sustitutorio, o quede derogado éste por la normativa vigente. *Aquellos aspectos contrarios a la legalidad, por cambio de esta, quedarán derogados de manera automática hasta que sean modificados y adecuados a la normativa. En todo caso lo regulado en este Reglamento deberá estar supeditado al ordenamiento legal vigente.*
2. **Causas de revisión:** El Reglamento será revisado y/o modificado para adaptarlo a la normativa legal vigente para completar carencias detectadas en su aplicación y para adecuarlo a la realidad del centro y de la comunidad educativa, en caso de discordancia.
3. **Mecanismos de revisión y modificación:**
 - a. **Órganos competentes:** De acuerdo con Decreto 327/2010, la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones corresponde al Equipo Directivo (con las sugerencias y aportaciones del Profesorado, del Personal de Administración y Servicios (PAS) y de Atención Educativa Complementaria (PAEC), de la Junta de Delegados/as del Alumnado (JDA) y las Asociaciones del Alumnado y de Padres y Madres del mismo), y su aprobación al Consejo Escolar, después de haberlo informado el Claustro de Profesores.
 - b. Dada la diversidad de contenidos del ROF, **el procedimiento para su revisión será:**
 - i. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica recogerá las propuestas del claustro tendentes a mejorar la organización y funcionamiento del centro, fundamentalmente en sus aspectos pedagógicos. Posteriormente las elaborará en forma de modificaciones para su posterior aprobación.



- ii. La Comisión Permanente recogerá cuantas propuestas existan –procedentes de cualquier sector- dirigidas a mejorar la organización y funcionamiento del centro. Se encargará de su posterior redacción en forma de modificaciones al ROF.
- iii. El Equipo Directivo recogerá las propuestas realizadas por los Padres/Madres del alumnado, alumnos/as, AMPA, Asociaciones de Alumnos/as, Personal de Administración y Servicios, dirigidas a mejorar la organización y funcionamiento del Centro, fundamentalmente en lo referente a las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y entre el Centro y la comunidad social.
- iv. Todas las modificaciones así propuestas se incluirán en el ROF una vez aprobadas por el Consejo Escolar. Dicha aprobación deberá tener lugar preferentemente en el mes de mayo, a fin de que se apliquen a partir del comienzo del curso siguiente.



TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPITULO I

ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Artículo 7. La definición, composición, estructura y funciones de cada uno de los Órganos de Gobierno y de Coordinación docente se establecen en la normativa legal vigente, quedando allí diseñado el siguiente Organigrama del Instituto:

Órganos de Gobierno:

-Unipersonales:

Director/a
Vicedirector/a
Jefe/a de Estudios
Adjuntos/as a la Jefatura de Estudios
Secretario/a
Todos ellos conforman el Equipo Directivo (ED)

- Colegiados:

Consejo Escolar y sus Comisiones:
Convivencia
Permanente
Claustro

Órganos de Coordinación Docente:

Equipos docentes de grupo
Cuatro Áreas de Competencia
Departamento de Orientación
Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación
Dpto. de actividades comp. y extraescolares
15 Departamentos didácticos
Dpto. de Familia Profesional
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
Tutorías

CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Artículo 8. Equipo Directivo

- a) La composición (**Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Adjunto/a Jefatura de Estudios y Secretario/a**); el procedimiento de elección y nombramiento del Director/a; los requisitos del candidato/a a ese cargo; las competencias de cada uno de los órganos unipersonales de gobierno del centro y las funciones del Equipo Directivo como tal, se regulan y especifican en la LOMLOE, LOE, LEA y en el Decreto 327/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- b) Régimen de funcionamiento: El equipo directivo se reunirá una vez a la semana con carácter ordinario, y con carácter extraordinario cuando alguna circunstancia lo requiera. El objetivo de las reuniones es el de aplicar el Plan de Centro y unificar criterios sobre la problemática e incidencias a lo largo del curso. Las propuestas y toma de decisiones serán colegiadas.



CAPITULO III
ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS
SECCIÓN I.1
CLAUSTRO

Artículo 9. Es el órgano propio de participación del profesorado en el centro. Su composición y competencias y régimen de funcionamiento se regulan en el Capítulo IV, sección 2ª (artículos 67, 68 y 69) del Decreto 327/2010.

Artículo 10. Convocatorias para los distintos tipos de Sesiones:

- a) Las Reuniones del Claustro deben celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Secretario/a, por orden del Director/a, convocará a los miembros del mismo – con el correspondiente orden del día- para las sesiones ordinarias con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar.
- b) Podrán realizarse además convocatorias extraordinarias –con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas- cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- c) El Claustro será convocado a iniciativa del Director/a, o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. En todo caso se reunirá como mínimo una vez al trimestre, siendo preceptiva una sesión al principio de curso y otra al finalizar el mismo.

Artículo 11. Régimen de funcionamiento:

- a) Para la **válida constitución del claustro** se requerirá la presencia de su presidente/a, secretario/a o en su caso de quienes los sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros. En caso de no existir quórum suficiente se convocará nuevamente en segunda convocatoria, con una diferencia mínima de media hora, siendo necesaria la presencia de su presidente/a, secretario/a y, al menos un tercio de sus miembros.
- b) Serán **funciones del presidente/a del claustro:**
 - Ostentar la representación del claustro y asegurar el cumplimiento de las leyes.
 - Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones formuladas con antelación por los demás miembros del Claustro.
 - Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - Dirimir con su voto los empates.
 - Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del claustro.
- c) Serán **funciones del secretario/a del claustro:**
 - Asistir a las reuniones del claustro.
 - Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de este.
 - Recibir los actos de comunicación de los miembros con el claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
 - Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.



- d) Serán **funciones de los miembros del claustro**:
- A. Participar en los debates de las sesiones.
 - B. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes posean la cualidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - C. Formular ruegos y preguntas.
 - D. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) En las sesiones del Claustro no podrán ser **objeto de deliberación** o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- f) Los **acuerdos** serán adoptados por mayoría simple de votos.
- g) Los **debates serán moderados** por el/la Presidente/a quien regulará las intervenciones por riguroso orden de solicitud de la palabra. Cuando se solicite una intervención como respuesta a una alocución o por ser aludida una persona o hecho, será facultad de quien preside decidir si concede la palabra en ese momento o se respeta el orden de solicitud.
- h) Los **ruegos y preguntas** serán formulados por riguroso orden de solicitud. Serán respondidas por quien preside o por la persona a la que hayan sido dirigidas. Cuando como respuesta a una pregunta se genere un debate será decisión de quien preside el permitir realizar el debate o posponer éste a la finalización de todos los ruegos y preguntas.

SECCIÓN I.2

CONSEJO ESCOLAR

Artículo 12. Es el máximo órgano de gobierno del Centro, y su composición, competencias, y procedimiento de elección y nombramiento de sus miembros se regula en el Capítulo IV, Sección I, artículos 50 al 64 del Decreto 327/2010.

Artículo 13. Funciones del presidente o la presidenta, secretario/a y miembros del Consejo Escolar

- a) Serán funciones del **presidente o la presidenta del Consejo Escolar** las siguientes:
- Ostentar la representación del Consejo Escolar.
 - Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones formuladas con antelación por los demás miembros del Consejo Escolar.
 - Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - Asegurar el cumplimiento de las leyes.
 - Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo Escolar.
- b) Serán funciones del **Secretario/a**:
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
 - Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su presidente/a, así como las citaciones a los miembros este órgano.
 - Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Consejo Escolar y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
 - Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.



- c) Serán funciones de los **miembros del Consejo** Escolar:
- Participar en los debates de las sesiones.
 - Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes posean la cualidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Formular ruegos y preguntas.
 - Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 14. Régimen de funcionamiento: Además de lo estipulado al efecto en la normativa vigente, las sesiones del Consejo Escolar se regulan del modo que sigue:

- a) No podrán ser **objeto de deliberación** o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes la mayoría de los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto unánime de todos los presentes.
- b) Los **debates serán moderados** por el/la presidente/a quién regulará las intervenciones por riguroso orden de solicitud de la palabra. Cuando se solicite una intervención como respuesta a una alocución o por ser aludida una persona o hecho, será facultad del presidente decidir si concede la palabra en ese momento o se respeta el orden de solicitud.
- c) Los **ruegos y preguntas** serán formulados por riguroso orden de solicitud. Serán respondidas por el presidente o por la persona a la que hayan sido dirigidas. Cuando como respuesta a una pregunta se genere un debate será decisión del presidente el permitir realizar el debate o posponer éste a la finalización de todos los ruegos y preguntas.

SECCIÓN I.3

COMISIÓN DE CONVIVENCIA del Consejo Escolar

Artículo 15. La composición (Director, Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres y dos alumnos/as) y sus **funciones** se especifican en el punto 3 y 4 del artículo 66 del Decreto 327/2010.

Artículo 16. Régimen de funcionamiento: La Comisión de convivencia se reunirá en pleno de manera ordinaria al menos una vez al trimestre, y de manera extraordinaria, cuando por necesidad urgente sea necesario para resolver problemas de convivencia.

Las fechas de reunión ordinarias se fijarán por esta comisión en la primera sesión del curso escolar. Las reuniones ordinarias no necesitarán convocatoria previa por parte de la Dirección. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Director con una antelación mínima de 24 horas. En caso de no existir asistencia suficiente se convocará en segunda convocatoria con una diferencia de tiempo de al menos una hora. Podrá ser invitado el/la tutor/a para que amplíe la información que la comisión deba tener en cuenta para la toma de decisiones.

Las reuniones de la comisión serán presididas por el/la directora/a y uno de sus miembros actuará de secretario que levantará acta de las actuaciones. Las decisiones de la comisión se tomarán por mayoría simple de los presentes. La Comisión de convivencia informará al pleno del Consejo Escolar al menos una vez al trimestre y cuando éste lo requiera. De sus sesiones se levantará acta por parte del representante del profesorado de menor antigüedad en el centro.

SECCIÓN I.4

COMISIÓN PERMANENTE del Consejo Escolar

Artículo 17. Composición y funciones: La integran el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, un representante del profesorado, un representante del sector padres/madres y un representante del



alumnado. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Artículo 18. Régimen de funcionamiento: Esta comisión se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que sea necesario. Será convocada por el/la directora/a con al menos 48 horas de antelación indicándose la fecha y hora de reunión en primera y segunda convocatoria, pudiendo existir entre ambas convocatorias una diferencia mínima de 1 hora. Elaborará sus informes por consenso y se tomarán las decisiones por mayoría simple de los presentes. De sus sesiones se levantará acta por parte del representante del profesorado de menor antigüedad en el centro.



TÍTULO III

ESTRUCTURA PARTICIPATIVA DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

Artículo 19. Participación de los distintos sectores en la vida del centro

El artículo 27.7 de la Constitución Española de 1.978, establece: “Los profesores, los padres, y, en su caso, los alumnos, intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.” Igualmente las Leyes Educativas instan a que se fomente y garantice el ejercicio de la participación democrática de los diferentes sectores de la comunidad educativa.”

A. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

En los órganos de gobierno y de coordinación docente: Además de lo legalmente establecido, el profesorado participa del modo que sigue:

- a) **Claustro:** Los profesores/as podrán presentar sus propuestas oralmente o por escrito, excluyendo los problemas de carácter individual –si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para su solución -.
- b) **Consejo Escolar:**
 - Representatividad: La opinión de los representantes del profesorado debe ser representativa en el porcentaje debidamente cuantificado del parecer general del claustro.
 - Pertenencia a comisiones: un/a representante del profesorado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la de Convivencia.
- c) **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** Podrán asistir como invitadas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas que los/as profesores/as deseen realizar al ETCP las harán a través de las respectivas jefaturas de área, o, en caso de ausencia, de quien actúe sustituyendo.
- d) **Otras formas de participación:**
 - Las reuniones **de profesores/as** o asambleas del profesorado pueden ser convocadas por cualquier miembro del claustro. La asistencia a ellas es voluntaria. Tienen carácter laboral, sindical, profesional, etc., o bien informativo. Los acuerdos sobre temas de competencia del claustro no tienen carácter vinculante si con posterioridad no son aprobados por éste.
 - La **realización de los horarios** a principio de curso es el momento en el que se concreta la participación del profesorado en la organización y funcionamiento del centro. Existe un conjunto de actividades que favorecen la enseñanza de calidad –y de ahí su necesidad- y que no teniendo carácter obligatorio para ningún profesor/a concreto/a, tampoco pueden ser llevadas a cabo sólo por el Equipo Directivo.
 - Participación en las **actividades complementarias:** Cuando se organice algún tipo de celebración o Semana Cultural en horario lectivo, la presencia del alumnado y profesorado es obligatoria de acuerdo con su horario personal. El horario y la organización de estas actividades está supervisado, tal y como recoge el Decreto 327/2010, por la Jefatura de Estudios.

B. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO



Consideraciones generales: El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico: se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. En el medio escolar el aprendizaje democrático adquiere una relevante importancia, permitiendo la participación de los elementos que la componen, y también el control, gestión y administración a todos los estamentos de la comunidad educativa. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de sociedad, sino que es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en el que vive.

Modos de participación: La participación del alumnado, que constituye un deber y un derecho de este, está regulada por el Título II del Decreto 327/2010. Se realizará en tres niveles:

- a) De aula: Reuniones de grupo y delegados/as de grupo.
- b) De centro: Junta de delegados/as, representantes del alumnado en el Consejo Escolar, delegado/a de centro y Asociaciones de alumnos/as (reguladas en el artículo 8 del Decreto 327/2010).
- c) Local, provincial y autonómico: Consejos Escolares municipal, provincial y de Andalucía.

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

El Decreto 327/2010 regula la forma en que el PAS y el PAEC participa en el gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Estos consejeros/as aportan su criterio personal en la toma de decisiones, las cuales se comunican al resto del personal por él mismo.

D. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES

Importancia de la participación: El objetivo de la participación de los/as Padres/Madres es favorecer el desarrollo, aprendizaje, desenvolvimiento y adaptación a la vida adulta de sus hijos/as como alumnos/as del centro. Esta colaboración busca la unión de esfuerzos, el intercambio de información y el acercamiento de la familia al Instituto y viceversa. Especial relevancia tiene la aportación de tipo profesional y laboral que los padres pueden comunicar al alumnado.

Modos de participación:

Individual (participación directa y reuniones de padres/madres de grupo).

Institucional (delegado/a de padres/madres, representantes de los padres/madres de alumnos/as en el Consejo Escolar y AMPA).

E. PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES

Del Ayuntamiento: LOMLOE, LOE, LEA y el Decreto 327/2010 establecen la representación en el órgano supremo de gobierno –el Consejo Escolar– del representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.

De otras entidades/instituciones: La participación en la vida escolar de otras instituciones (Cruz Roja, Policía Local, Servicio de Protección Civil, Servicio Andaluz de Salud, Centro Municipal de Servicios Sociales del Zaidín, Asociaciones del barrio, Centros de Educación Primaria, Universidad de Granada, empresas públicas y privadas de Granada y su entorno etc.) puede tener gran trascendencia y prestar un gran servicio a la Comunidad escolar en sus distintos ámbitos. Fundamentalmente su participación debe basarse en la información sobre: prevención de accidentes, seguridad vial, prevención de hábitos insalubres –tabaquismo, alcoholismo, consumo de estupefacientes, etc.– prevención de enfermedades infecto-contagiosas, hábitos alimentarios, higiene, etc.

La **utilización de las instalaciones del Instituto** por el municipio y otras entidades o personas jurídicas se llevará a cabo en los términos que establece la Orden de 26/06/1998.



CAPÍTULO I
PROFESORADO
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
SECCIÓN I 1

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 20. La **composición** del Departamento y sus **funciones** se regulan en el artículo 85 del Decreto 327/2010. Igualmente, el artículo 86 explicita las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Artículo 21. Régimen de funcionamiento: La persona encargada del Departamento de orientación y los tutores y tutoras tendrán en sus horarios personales una hora semanal común para llevar el seguimiento y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial y de todas las funciones comunes a ambas partes. Se propiciarán también las reuniones con el profesorado de ámbito del Programa de Diversificación Curricular.

SECCIÓN I.2

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)

Artículo 22. Objetivos del departamento

El objetivo prioritario, entre otros, del DACE consiste en desarrollar en las actividades que coordina temas transversales, considerando que estas son el marco idóneo para tal fin y en el convencimiento de que fuera de las aulas el alumnado toma contacto con una realidad en donde se educa para la salud, para la paz, para el consumo, la educación no sexista, ambiental, sexual, vial y multicultural, completando su formación.

El mayor número de alumnado debe beneficiarse de las ACE. El carácter educador de ellas es incuestionable. Por esta razón es necesario adoptar medidas que propicien la mejora de su planificación, organización y desarrollo. La experiencia aconseja que sean realizadas por la totalidad del alumnado que cursa la asignatura en cada uno de los grupos; de este modo se minimizará la incidencia negativa en el desarrollo de la jornada escolar y se garantizaría un número similar de actividades para cada uno de los grupos.

Por ello, en consonancia con el artículo 93 del Decreto 327/2010, el Proyecto Educativo del IES Pedro Soto de Rojas atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las ACE se asignen al Departamento de ese nombre y contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente. La Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, la Junta de Delegados/as, la ASA, la AMPA y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo 23. Criterios para para la realización de las ACE

1. Las ACE serán planificadas por cada Departamento en los meses de septiembre y octubre y el plan de las mismas de cada curso deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar, habiendo sido previamente sometidas a un proceso coordinador por parte del ETCP consistente en:
 - a. Elaborar una distribución temporal y sincronizar las diversas actividades.
 - b. Evitar en lo posible que interfieran en el desarrollo curricular de cada materia, procurando que vayan acordes con este.



- c. Impedir que solo participe en una actividad una parte del alumnado al que va dirigida y que cursa la asignatura en uno o varios grupos, debido a la optatividad u otras causas, procurando en estos casos facilitar otra actividad paralela para el alumnado restante de las otras optativas.
 - d. Aunar los objetivos de varios departamentos en una misma actividad, potenciando la multidisciplinariedad.
 - e. Exigir que se desarrollen en cada actividad los objetivos didácticos y convivenciales programados por los responsables.
 - f. Repartir de modo equitativo los fondos disponibles para la realización de las actividades.
 - g. Promocionar el uso de la Plataforma Educativa Séneca como medio de difusión e información de todas las ACE que se realicen en el centro.
2. Las actividades que, por su carácter excepcional e imprevisible, no hubieran podido contemplarse al inicio del curso, deberán ser autorizadas por la Dirección. El profesorado promotor de dichas actividades razonará por escrito las circunstancias, objetivos, metodología, temporalización y medios que se emplearán en su realización.
 3. El profesorado responsable de coordinar una ACE, que requiera salida del centro de alumnado y profesorado, deberá comunicarlo (en el impreso existente al efecto) a la Jefatura de Estudios y al Jefe/a del DACE de modo que se posibilite la coordinación con el resto de actividades con la suficiente antelación dejando constancia de los objetivos y actividades que se van a realizar así como duración, medio de transporte, presupuesto, horario de salida y horario de retorno al centro.
 4. Siempre que sea posible, el profesorado responsable de salidas, viajes o visitas educativas debe programar intervenciones metodológicas a realizar antes, durante y después de estas, valorando con posterioridad su desarrollo y aprovechamiento. Salvo las que tienen un carácter lúdico o recreativo, todas las actividades deben abordarse desde una planificación consecuente.
 5. Dada su trascendencia educativa, además de las ACE de carácter curricular, el profesorado en general y los tutores y tutoras en particular, podrán programar salidas, viajes, conferencias o visitas relacionadas con temáticas multidisciplinares o de carácter interdepartamental, a través de las cuales relacionar o integrar ámbitos del conocimiento. Por su parte, las actividades vinculadas con la educación en valores (convivencia, educación vial etc.) deberán programarse teniendo en cuenta las propuestas del Departamento de Orientación y del propio DACE con el fin de conseguir una cobertura y coherencia adecuadas.
 6. En todo caso, el número de salidas de un grupo-tutoría no debiera ser superior a tres por trimestre. No se realizarán actividades complementarias y extraescolares en 2º de Bachillerato durante el tercer trimestre, salvo que se trate de una actividad sobrevenida o con un calendario impuesto por la institución organizadora (por ejemplo, la Universidad). Los grupos de 2º curso de APSD y 2º IS no realizarán actividades durante el tercer trimestre por encontrarse realizando sus prácticas correspondientes.

Asimismo, debido a la naturaleza práctica de los ciclos formativos impartidos en el centro, la familia profesional tendrá una organización de actividades específica. Se procurará igualmente respetar el número de tres actividades por trimestre cuando sea posible.

Se procurará no organizar ACEs a partir del 1 de junio en la ESO, salvo casos excepcionales.

Se intentará que cada departamento proponga una actividad para cada nivel, con el fin de que todos puedan participar en las actividades del centro. Si, en cualquier caso, el número de actividades fuera excesivo, el Jefe del DACE junto con la Vicedirección se encargará de ajustar las actividades por curso y trimestre.

7. El número de miembros del profesorado acompañantes en las actividades que requieran



desplazamiento fuera del centro será de un profesor o profesora por cada grupo de 20 alumnos en territorio nacional y de 15 o fracción si es en el extranjero (todos provistos de la correspondiente autorización familiar). La Jefatura de Estudios diseñará un horario de apoyo a las guardias cuando así lo requieran las ACE.

8. El DACE podrá colaborar en la gestión de las mismas, en colaboración con la Jefatura de Estudios, a requerimiento del profesorado que promueve dichas actividades. Este debe proporcionar al Jefe/a del DACE cuanta información o documentación vaya a utilizarse con el fin de facilitar la confección de la memoria evaluativa.

Artículo 24. Actividades Complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas *durante el horario escolar* por el centro, y con un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan, teniendo además el carácter de evaluables.
2. Deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Ser organizadas y vigiladas por profesorado del centro, aunque también pueden colaborar otros miembros de la comunidad educativa.
 - b. Estar planificadas por un departamento de forma coherente con la programación de las asignaturas que en el mismo se imparten, evitando aquellas que no tengan una relación directa con los bloques temáticos o contenidos propios del curso y la materia. Por ello, los departamentos diseñarán, para cada etapa y cada nivel un marco estable de ACEs acorde con su desarrollo curricular y que garantice el paso de todo el alumnado por ellas a lo largo de dicha etapa. El aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y temporales que demanda cada ACEs exige una coherencia pedagógica global que solo se consigue desde propuestas cíclicas relacionadas con el temario que se imparte.
 - c. El alumnado que, siendo destinatario de una actividad complementaria que se efectúe fuera del recinto escolar, no participe en ella por causa justificada tendrá la obligación de asistir a su horario normal de clases, será atendido por el profesorado de guardia, y deberá presentar la correspondiente justificación.

Artículo 25. Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares, que *se realizarán, en todo o en parte, fuera del horario lectivo*, las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, por lo que no son evaluables.
2. Las actividades extraescolares han de cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, pudiendo ser organizadas y llevadas a cabo por el profesorado del centro, la AMPA o el centro en colaboración con las administraciones locales u otras entidades.
 - b. Tienen carácter voluntario tanto para el alumnado como para el profesorado.
 - c. Se procurará, cuando sea posible, que las actividades estén relacionadas directamente con los contenidos curriculares del nivel que las realiza, pese a que puedan no estarlo.

Artículo 26. Actividades fuera del recinto escolar

Las actividades que implican una salida del centro del alumnado con sus profesores/as pueden ser de dos tipos:

1. **Visitas escolares:** son actividades realizadas con un fin didáctico concreto, dentro de la jornada lectiva y que suponen un desplazamiento a lugares próximos, usualmente dentro del término



municipal, o de la provincia. Abarcan con carácter general un día como máximo.

2. Viajes escolares:

- a. **Viajes de estudios:** Son aquellas actividades, frecuentemente de carácter interdisciplinar, que suponen desplazamientos fuera del término municipal o provincial, con vehículo de transporte colectivo, para visitar localidades con intención cultural y/o recreativa. Pueden abarcar cinco días lectivos como máximo.
- b. **Viajes de intercambio escolar o inmersión lingüística:** Son aquellos intercambios entre alumnado del centro con alumnos/as de centros extranjeros, regulados por las normativas o convocatorias correspondientes, por lo que tienen la duración y el coste de la legislación que les afecte.
Durante los viajes de inmersión lingüística o intercambio escolar que se realicen en el centro no se paralizará el normal desarrollo de las clases.
- c. **Viajes de convivencia:** Son actividades realizadas con objeto de fomentar el conocimiento y socialización con grupos de alumnado y profesorado, o entre grupos de alumnado de distintos centros, que impliquen un intercambio de actividades, acampadas, excursiones, albergues, etc. Pudiendo abarcar dos días lectivos como máximo.
- d. **Otros viajes:** Si se organiza algún viaje no incluido en ninguno de los tipos anteriores, se solicitará a la Inspección la regulación que le afecte.

Requieren la autorización de la Delegación Provincial en el caso de que abarquen más de un día lectivo. La solicitud de autorización se formalizará en el impreso que existe al efecto, del cual se conservará copia en la Secretaría del centro y se acompañará del planteamiento didáctico del viaje. Deberá tener entrada el mismo en la Delegación Provincial con una antelación mínima de 15 días a la fecha de comienzo del viaje para poder ser correctamente informado por los Servicios de Inspección y contestado en tiempo y forma.

En este tipo de actividades deberán contemplarse los siguientes aspectos:

1. Programación de la actividad:

Que comprenderá, al menos: denominación específica de la misma, objetivos didácticos o convivenciales, actividades planeadas, la lista de instrumentos didácticos que se han preparado, lugar, fecha y horario de realización, responsables y participantes, **gastos de financiación** derivados de la actividad (que podrán sufragarse con: aportación de los departamentos, de la AMPA, de entidades públicas o privadas, de la CEJA o de su Delegación Provincial destinadas a ese fin o de los propios usuarios).

2. Alumnado:

- a. Participará en cada ACE el alumnado del centro (de la asignatura, grupo, nivel o etapa) para el que haya sido programada siempre y cuando no haya sido sancionado por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b. En ningún caso, al alumnado que asista a una actividad extraescolar podrá ponerse falta de asistencia al centro, ni justificada ni injustificada, por parte del profesorado.
- c. Los alumnos o alumnas que no realicen los viajes programados deberán tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje, recordando que su asistencia a clase es obligatoria.
- d. En el caso del viaje de estudios, un mes antes de la realización del viaje se abonará por completo el importe de este, o, en su caso, cuando lo determine la agencia organizadora. En caso de que un alumno o alumna decidiera finalmente no asistir, se le devolverá únicamente el importe de las



cuotas abonadas, siempre y cuando este abandono se produzca antes de un mes de la realización del viaje. Transcurrido ese tiempo no se devolverá ningún importe. No obstante, si la agencia de viajes hubiera determinado el pago de una cuota en concepto de reserva de plaza, esta no será reembolsable si la familia del alumno o alumna que decida no asistir no avisara dentro del plazo establecido.

- e. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para –si lo permiten las disponibilidades presupuestarias- eximir total o parcialmente del pago de las actividades complementarias al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social en riesgo de exclusión y que así lo acredite.

3. El profesorado:

a. La necesidad de un responsable último hace imprescindible que la Dirección, cuando apruebe el viaje, nombre a un profesor o profesora como coordinador responsable, así como un sustituto de este. La persona responsable debe llevar consigo:

- I. Certificación del centro en el que se exprese número de alumnos o alumnas, profesorado acompañante, itinerario y fechas del viaje.
 - II. Lista de alumnado, con sus respectivas direcciones y teléfonos de contacto.
 - III. Autorización de las familias.
 - IV. Fotocopia del seguro escolar, de la tarjeta sanitaria europea (en el caso de viajar a algún país europeo) y del DNI de los participantes.
 - V. Acreditación expedida por la Dirección, del nombramiento como responsable del viaje.
- b. Los miembros del profesorado que programen el viaje serán, salvo casos excepcionales, acompañantes normales en el mismo y estarán debidamente autorizados por la Delegación, a cuyo efecto se incluirá en el documento de aprobación la relación nominal de estos.
- c. El alumnado estará acompañado durante el viaje por alguno de los miembros del profesorado que les imparta clase. En circunstancias excepcionales, profesores o profesoras de otros grupos también podrán actuar de acompañantes, siempre que la programación didáctica del mismo lo aconseje. En ningún caso el grupo viajará acompañado de un solo profesor.
- d. El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y mantenimiento cubiertos mediante bolsas de viaje con cargo a la cuenta del centro, o a la propia agencia de viajes contratada.

4. Actuaciones en caso de incidentes:

I. Enfermedad/Hospitalización

- a. En caso de necesidad se acudiría a un centro hospitalario. Deberá llevarse la cartilla del seguro de enfermedad y/o la certificación de haber pagado el seguro escolar.
- b. Si la gravedad obligase a una hospitalización, deberá avisarse inmediatamente a la familia o tutores legales y permanecer atento hasta que la familia se haga cargo de la custodia.
- c. Para salidas al extranjero se contratará un seguro adicional.
- d. En actividades de convivencia conviene llevar botiquín de urgencias y prever un medio de desplazamiento rápido.

II. Incidencias con el alumnado

- a. Para cada viaje, para el alumnado menor de 18 años, debe existir una autorización expresa del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal. La autorización debe incluir una declaración por la que esta persona explícitamente asuma las responsabilidades derivadas de los actos voluntarios que su hijo o hija realice. En caso de salida al extranjero, la autorización tendrá que ser expedida por la Policía o la Guardia Civil.
- b. El comportamiento y actuaciones del alumnado deberá ser el mismo que en el centro escolar, por lo que cualquier conducta contraria a las normas de convivencia (retrasos, escapadas,



temporales, actitud de indisciplina, actos de rebeldía, uso de bebidas alcohólicas o sustancias modificadoras de la conducta, etc.) será sancionada con las actuaciones contempladas a tal efecto en el Decreto 327/2010.

c. Hurtos, destrozos de los/as alumnos/as, etc.:

Las responsabilidades derivadas de los actos ilegales que cometa el alumnado tendrán que ser comunicados a las familias o tutores legales, que han asumido tal responsabilidad por la autorización, para que estos se hagan cargo de los daños. En el supuesto de que la conducta de algún alumno o alumna haya provocado su detención o retención policial, el profesorado coordinador comunicará inmediatamente al padre, madre, o tutor legal la situación, permaneciendo con el alumno o la alumna hasta que la familia se haga cargo. Las Fuerzas de Seguridad del Estado son las únicas que pueden retener o detener a algún alumno o alumna.

5. De los servicios: Es recomendable que todos los aspectos derivados de la planificación de los medios de transporte, alojamiento, horario de desplazamientos, etc. se hagan a través de una agencia de viajes o transportes, con las garantías legales exigibles. Ella responderá de todas las prestaciones. Deben concretarse, entre otras, las siguientes condiciones:

- a) Tipo de medio de transporte y número de plazas.
- b) Itinerario, kilometraje y número de conductores.
- c) Alojamiento: tipo de habitación y prestaciones del establecimiento hotelero.
- d) Localización de los hoteles con dirección y teléfono.
- e) Teléfono de contacto de la agencia de viajes.
- f) Si es posible, aplazamiento del parte del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.
- g) Fondo económico de imprevistos. El profesorado tendrá que ser advertido acerca del tipo de factura que debe reclamar para justificar tales gastos.
- h) Se contratará un seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil del alumnado, profesorado y acompañantes que cubra todo el recorrido (España y extranjero).

6. Anulación o suspensión del viaje: Una programación inadecuada, el incumplimiento de los plazos establecidos para la autorización, la no comunicación al Equipo Directivo del centro o una causa mayor pueden desembocar en la anulación o suspensión del viaje o su aplazamiento. La decisión puede partir de los departamentos que hayan organizado la actividad, la Dirección del Centro o la Delegación Provincial.

Criterios para la elección del profesorado acompañante al viaje de estudios

Con suficiente tiempo de antelación, la persona encargada de la jefatura del DACE comunicará al profesorado del centro las fechas y el itinerario del viaje de estudios y solicitará la participación del profesorado interesado en asistir de forma voluntaria.

De entre el profesorado voluntario para acompañar al alumnado al viaje de estudios la persona que ejerce la Dirección del centro decidirá a los acompañantes necesarios siguiendo los siguientes criterios:

- Que impartan o hayan impartido docencia al mayor número de alumnos y alumnas asistentes.
- Se priorizará la asistencia de las personas encargadas de la tutoría de los grupos de alumnos y alumnas que asisten al viaje.
- Se procurará siempre que haya tanto profesores como profesoras acompañando al alumnado.
- Si el profesor o profesora propuesto ya hubiera ido de viaje de estudios el curso anterior, tendrá prioridad el resto del profesorado voluntario para acompañar al alumnado.



SECCIÓN I.3

DEPARTAMENTOS de COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 27. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales.

Respecto a la **composición**: a cada Departamento didáctico pertenece el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estará adscrito a un Departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, imparta alguna materia del primero. Los coordina uno de sus miembros. Las competencias de los Departamentos, procedimiento de designación y cese del Jefe/a de Departamento y competencias del mismo se regulan en los artículos 92, 94, 95 y 96 Decreto 327/2010.

Artículo 28. Régimen de funcionamiento

- a) Los miembros de los Departamentos se reunirán semanalmente, en la hora que tienen asignada en horario personal.
- b) Todas las reuniones serán presididas por el Jefe/a, que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos y decisiones adoptados así como las reflexiones compartidas.
- c) Los miembros adscritos al Departamento deberán asistir a aquellas reuniones donde los temas a tratar les afecten directamente por su relación con las materias o módulos que tengan asignados.
- d) Al inicio de curso el Departamento deberá realizar un plan de trabajo, en el que figuren los objetivos, actuaciones, distribución de tareas, recursos, tiempos y seguimiento del mismo, para cubrir las necesidades detectadas.
- e) Toma de decisiones: El/la Jefe/a, como coordinadora del mismo, deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcanzase, las decisiones departamentales se tomarán siguiendo la opinión mayoritaria simple de los miembros integrantes del Departamento. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Jefe/a, o se aplazará la decisión en busca de consenso. Si algún miembro considera que en un momento dado se está debatiendo una propuesta al margen de la legalidad, se postergará la decisión hasta que se conozca el fundamento legal.
- f) Si algún componente no está dispuesto a seguir la Programación aprobada en el Departamento, especificará por escrito el motivo y la programación propia a seguir –según lo legalmente establecido.

Idéntico criterio se aplicará en lo que respecta a la Memoria Final del Departamento.

SECCION I.4

ÁREAS DE COMPETENCIAS

Artículo 29. Los departamentos de coordinación didáctica se agrupan en cuatro **áreas de competencias**:

- a. **Área sociolingüística.** Al que pertenecen los Departamentos de Filosofía, Geografía e Historia, Inglés, Francés, Latín y Griego y Lengua castellana y Literatura, con los siguientes cometidos competenciales:
 1. Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, (utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera) así como la competencia plurilingüe.
 2. Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia social y ciudadana (aquella que



permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática).

b. **Área científico-tecnológica.** A la que pertenecen los Departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Informática, Matemáticas y Tecnología, con los siguientes cometidos competenciales:

1. Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático (habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral)
2. Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural (habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y
3. Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia digital y tratamiento de la información (habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo el uso de las TIC como un elemento esencial para informarse y comunicarse).

c. **Área artística.** Al que pertenecen los Departamentos de Educación Física, Educación Plástica y Música con el cometido competencial de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística (comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos).

d. **Área de formación profesional.** Al que pertenecen los Departamentos de la Familia Profesional de Servicios a la Comunidad; para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro

Artículo 30. La **designación del coordinador/a de área** corresponde a la dirección del centro de entre las Jefaturas de Departamento que pertenezcan a ella. Las áreas de competencias tienen como **funciones:**

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

Artículo 31. El coordinador de cada área dispondrá de reducción en su horario lectivo para la realización de las funciones de coordinación. La Jefatura de Estudios podrá habilitar además, dentro del horario regular y como parte de las denominadas horas complementarias del profesorado, al menos una de ellas para que los Coordinadores de Área puedan reunirse con los responsables de las Jefaturas de Departamento que la conforman.



SECCION I.5.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Artículo 32. El ETCP está integrado por la persona encargada de la Dirección del centro (que lo preside), la persona encargada de la Jefatura de Estudios, los coordinadores de área, el jefe o jefa del Departamento de Orientación y el/la Jefe/a del de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y, el/la Vicedirector/a. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del Equipo.

Artículo 33. El ETCP tiene las competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones (y de los resúmenes de las mismas) de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos.
- e. Asesorar a los Departamentos y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar por que las programaciones de los departamentos, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial, en su caso.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Coordinar la planificación anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- i. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- j. Impulsar Planes de mejora, si se estima necesario, como resultado de todas las evaluaciones que se realizan en el Instituto.
- k. Proponer al/la Director/a la adscripción de aquellas enseñanzas que no estén legalmente asignadas a un Departamento, o bien puedan ser impartidas por profesorado de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida legalmente.

Artículo 34. Régimen de funcionamiento

- a. La Jefatura de Estudios posibilitará que las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se celebren dentro de la jornada escolar con el horario que permita la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Jefe/a de Departamento que actúa como Secretario/a del ETCP, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- b. Para la designación de Secretario/a, además de lo establecido –lo designa el/la directora/a -, se deberán tener en cuenta las preferencias de los miembros del ETCP, quienes propondrán entre ellos al más idóneo. Levantará acta de las sesiones y custodiará las actas y las resoluciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- c. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El ETCP será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a



- solicitud de, al menos, cuatro de sus miembros.
- e. Se reunirá, al menos, con periodicidad mensual y la asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros debiendo justificar las ausencias a su Presidente/a, utilizando el impreso correspondiente al parte de faltas del Profesorado.
 - f. El ETCP adoptará sus decisiones por mayoría simple. En caso de empate el voto del presidente/a dirimirá la adopción de los acuerdos.
 - g. En caso de ausencia del Presidente/a (Director/a del Centro), el Jefe/a de Estudios lo sustituirá.
 - h. En caso de ausencia de un/a Coordinador/a de Área será sustituido por un/a Jefe/a del Departamento de su Área que en él se delegue.
 - i. En caso de ausencia del Secretario/a del ETCP, será sustituido voluntariamente por otro miembro; en ausencia de alguien voluntario, realizará tales funciones el/la Jefe/a de Departamento siguiente en orden alfabético del apellido y que no haya sido antes Secretario/a de éste Órgano.

SECCIÓN I.6

EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Artículo 35. Composición: Está constituido por la totalidad de los/as Profesores/as que imparten la docencia en el grupo, presididos por el/la Tutor/a. Se concibe como órgano de coordinación horizontal que mejora la actuación coordinada de los/as distintos/as Profesores/as con el grupo de alumnos/as. El artículo 83 del Decreto 327/2010 regula sus **funciones** y además de ellas, el Equipo Docente de cada Grupo en este IES:

- a. Analizará los resultados académicos del grupo y establecerá las oportunas actuaciones.
- b. Establecerá estrategias que favorezcan hábitos de estudio y de esfuerzo en el alumnado y
- c. Realizará las aportaciones que estime oportunas a la Memoria Final.

Artículo 36. Régimen de funcionamiento

- a. El Equipo Docente podrá reunirse convocado por el/la Jefe/a de Estudios: cuando se realicen las sesiones de evaluación, y cuando el/la Tutor/a lo estime oportuno
- b. El/la Tutor/a, que también actúa de Secretario/a, deberá levantar Acta de las Reuniones que celebre.
- c. Estas Actas o informes serán documentos de trabajo para la elaboración del diseño curricular, adaptaciones curriculares y diversificaciones curriculares.
- d. A demanda del Tutor o Tutora, podrán asistir a las Reuniones el/la directora/a, Jefe/a de Estudios u
- e. Orientador/a, si así lo requiere la situación a tratar.
- f. La asistencia a las Reuniones del Equipo Docente es obligatoria para todos sus miembros.
- g. El/la Tutor/a deberá intentar el consenso entre todos los miembros del Equipo, y en las decisiones sobre la promoción de los/as alumnos/as se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo.
- h. En la última evaluación se les proporcionará a los/as alumnos/as que no hayan obtenido un resultado positivo en una o varias materias un plan de trabajo para las vacaciones. Esta medida es de especial importancia para el alumnado de ESO.

SECCIÓN 1.7

TUTORÍA

Artículo 37. Tutorías. La tutoría es un cauce óptimo para crear actitudes participativas y de hábitos de



convivencia y de fomento de los valores de solidaridad y tolerancia. Los objetivos más concretos a conseguir son:

1. Proporcionar información al alumnado de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula.
2. Dinamizar, estimular y propiciar esa participación.
3. Facilitar la participación de la familia en la vida del Centro, informando sobre los horarios de visitas, horarios de los grupos, calendario de evaluaciones, análisis de la marcha del curso, actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas, participación en charlas de información profesional, temas formativos generales, etc. Para ello, será necesario:
 - a. Que el grupo conozca sus derechos y deberes.
 - b. Elegir delegado/a y subdelegado/a de curso.
 - c. Establecer objetivos en la tutoría.
 - d. Crear comisiones en el grupo, en su caso

Artículo 38. La designación y funciones del Tutor o la Tutora se describen en el artículo 90 y 91 del Decreto 327/2010.

Artículo 39. Funcionamiento de la tutoría: Cada tutor/a celebrará antes de que haya transcurrido un mes desde el inicio del curso, coordinado por Jefatura de Estudios, una reunión con todos los padres/madres del alumnado y/o con el alumnado mayor de edad para exponer el plan global de trabajo del curso e informar de la existencia de documentos tales como las programaciones y los criterios y procedimientos de evaluación, - que estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Jefatura de Estudios - así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordadas por el Equipo Docente del grupo de alumnos/as. Así mismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de los/las padres/madres, a demanda de los mismos y en el momento de entrega de los resultados de las evaluaciones.

En el horario del Profesor/a Tutor/a se contemplan:

1. Una hora de actividades con el grupo de alumnos y otra para atención personalizada de alumnado. En el caso de la E.S.O. ambas se incluyen en el horario lectivo.
2. Una hora para atención a padres/madres, en horario de tarde (entrevistas, previa cita del Tutor/a o a iniciativa de los padres/madres, solicitadas en este caso con antelación para que el Tutor/a pueda recabar la máxima información posible sobre el alumno/a en cuestión).
3. Tareas administrativas.

Artículo 40. Tareas administrativas de organización y comunicación: Dada la trascendental tarea que desarrollan los/las Tutores/as, estarán obligados a cumplimentar la documentación correspondiente a cada uno de los aspectos que se indican a continuación:

- a. Documentación general del alumnado: El Equipo Directivo facilitará cuantas informaciones contengan los Expedientes Individuales de los/as alumnos/as de cada grupo a su Tutor/a, quedando estos obligados a guardar las debidas medidas de reserva y confidencialidad que procedan.
- b. Informes de Evaluación Individualizados (Personal): Al finalizar cada curso académico, los/as Tutores/as de la E.S.O. y 1º de Bachillerato deberán elaborar, junto con el Equipo Docente, el correspondiente Informe Individualizado, siguiendo el modelo establecido en el P.C.C. Asimismo, confeccionarán Informes de Evaluación Individualizados Extraordinarios cuando un/a alumno/a se traslade de Centro durante el curso académico. Los informes Individualizados se incorporarán al Expediente del alumno/a



- c. **Consejo Orientador:** Los Tutores de 4^a de E.S.O., al finalizar el/la alumno/a la escolarización en el Ciclo, elaborarán un Consejo Orientador no prescriptivo, en colaboración con el Equipo Educativo y según el Plan de Acción Tutorial, en el que se indiquen las recomendaciones acerca de los estudios a seguir y otros datos. Este Consejo Orientador, dado su carácter confidencial, se entregará personalmente o, en su caso, se enviará por correo certificado a los padres/madres. Una copia de dicho documento se incorporará al Expediente del alumno/a.
- d. **Control de asistencia del alumnado:** El/la Tutor/a recabará cada semana del sistema SÉNECA las ausencias a clase del alumnado de su grupo, que anotará en el registro de faltas de cada alumno/a. Una vez cada quince días, como mínimo, comunicará a los padres/madres las faltas de sus hijos, indicando si han sido justificadas documentalmente o no.
- e. **Control de amonestaciones:** La Jefatura de Estudios, que es el primer receptor de la amonestación, entregará al Tutor/a copia de la amonestación realizada por cualquier Profesor/a del grupo.
- f. **Calificaciones del alumno/a:** El/la Tutor/a será el responsable de comunicar a los representantes legales de los/as alumnos/as las calificaciones que hayan obtenido estos. Las calificaciones serán entregadas personalmente a los padres/madres o personalmente al alumnado mayor de edad. Al finalizar cada una de las evaluaciones programadas a lo largo del curso académico, el/la tutor/a convocará una reunión con los padres/madres para la entrega de las calificaciones. Si los padres/madres no pueden recogerlas, lo hará la persona que determinen, con la autorización correspondiente acompañada de fotocopia del D.N.I. del representante legal del alumno/a. Los Padres/Madres del alumnado deberán devolver el boletín de calificaciones firmado al Tutor/a, dentro de la semana siguiente a la entrega de las mismas, para que éste y la Jefatura de Estudios tengan constancia de que han recibido puntual información de las calificaciones de sus hijos/as.

En todos los casos referidos anteriormente, las citaciones o comunicaciones se harán por correo (certificado en su caso) o por teléfono. Todas estas actuaciones deberán consignarse en un Registro de TUTORÍA para llevar un control.

SECCIÓN I.8

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (DFEIE)

Artículo 41. La composición y el procedimiento de nombramiento y cese del Jefe/a de este Departamento quedan regulados en los artículos 87, 95 y 96 del Decreto 327/2010. Las funciones del DFEIE se explicitan en el artículo 87.2 del citado Decreto.

CAPÍTULO II ALUMNADO

Artículo 42. Reuniones de grupo/clase: Finalidades. El artículo 19 de este ROF explicita los tres niveles de participación del alumnado, que se detallan en este Capítulo II La participación del alumnado. Se entiende por grupo al conjunto de todos los/as alumnos/as de un mismo nivel educativo, un mismo curso y agrupados bajo una misma denominación, compartiendo aula y profesores/as en las materias comunes. Las Reuniones de grupo/clase tendrán como finalidades:

- a. Elegir al delegado/a y subdelegado/a de clase.
- b. Revocar al delegado/a de clase cuando existan los motivos suficientes para ello, previo informe razonado al Tutor/a.
- c. Elevar propuestas a la Junta de Delegados/as respecto al funcionamiento del Centro.
- d. Proponer actividades extraescolares.



- e. Elevar propuestas al Tutor/a.

Artículo 43. Reglas de funcionamiento.

- a. Las reuniones de grupo/clase se realizarán preferentemente durante la hora de tutoría lectiva, y tendrán lugar en el aula asignada al grupo. Con el permiso del profesorado correspondiente, preferentemente con el/la Tutor/a, se podrán llevar a cabo reuniones de clase en otras horas lectivas, cuando los motivos de la misma así lo justifiquen o no exista hora de tutoría lectiva.
- b. Las reuniones de clase serán presididas y moderadas por el/la Delegado/a de clase, o en su ausencia por el/la Subdelegado/a. Cuando sean promovidas a instancias del profesor/a Tutor/a podrán ser presididas por éste/a.
- c. La reunión de clase tomará sus decisiones por mayoría simple, exceptuando la revocación del Delegado/a que será por mayoría absoluta.
- d. Las decisiones de la Reunión de Grupo podrán ser revocadas cuando no concurren las premisas de adecuada oportunidad y publicidad.

Artículo 44. Delegado/a de Grupo. Elección y mandato. Además de lo especificado La duración del mandato de los Delegados/as y Subdelegados/as será de un curso académico.

- a. La Dirección o el/la Tutor/a podrá destituir al Delegado/a y Subdelegado/a por incumplimiento manifiesto de sus funciones, previa audiencia. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.
- b. Para facilitar el funcionamiento de los grupos en los días iniciales de curso, actuará como delegado/a provisional el del curso anterior, siempre que sea posible, en otro caso, será designado por la Jefatura de Estudios previa consulta con el/la Tutor/a. Su cometido durará hasta que se produzca la elección del Delegado/a

Artículo 45. Funciones de los Delegados/as. Además de las especificadas en el Decreto 327/2010:

- a. Informar al grupo de los asuntos tratados en la Junta de Delegados/as, así como de las decisiones tomadas.
- b. Llevar la opinión del grupo a la Junta de Delegados/as.
- c. Presidir y coordinar las reuniones de grupo. Cuando éstas se celebren en presencia de un/a profesor/a colaborará con éste en la coordinación y moderación del grupo.
- d. Ayudar al profesorado en las tareas para el normal desarrollo de la clase.
- e. Participar en las sesiones de evaluación. Esta participación se realizará de acuerdo con los siguientes procedimientos:
 - 1. Los/as Delegados/as de clase podrán conocer los resultados globales de la evaluación de su grupo, la valoración del Tutor/a y los acuerdos y propuestas de mejora.
 - 2. Los/as Delegados/as de clase no podrán estar presentes en la sesión cuando se traten asuntos personales del alumnado.
 - 3. Los Delegados/as de clase participarán aportando la opinión de la clase, cuando se realice el análisis de la evaluación.
 - 4. La participación de los Delegados/as de Grupo en las sesiones de evaluación se realizará de manera puntual a petición de éste, con la oportuna comunicación anticipada al Tutor/a, si el Equipo Educativo lo cree conveniente, y tendrá lugar en los minutos previos a la sesión de evaluación propiamente dicha

Artículo 46. Junta de Delegados/as. Composición y funcionamiento. Además de lo especificado en el



artículo 6 del Decreto 327/2010:

- a. La Junta de Delegados/as se reunirá previa convocatoria, por escrito y personal, por parte de la Dirección, Vicedirección o Jefatura de Estudios, a iniciativa de éstos o por petición de algún representante del alumnado en el Consejo Escolar o de un tercio de los/as Delegados/as de Grupo.
- b. Para poder llevar a cabo la reunión de la Junta de Delegados/as se requerirá la mitad mas uno de los miembros de la Junta, en primera convocatoria, y no se requerirá quórum en segunda convocatoria.
- c. La Junta de Delegados/as nombrará, en su primera sesión y elegido por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a Delegado/a del centro, así como un/a Subdelegado/a o , que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad y del mismo modo elegirá un/a Secretario/a , que se encargará de redactar las actas de las sesiones.
- d. El/la Vicedirector/a, o en su defecto quien nombre la Dirección, presidirá las reuniones de la Junta de Delegados/as.
- e. La Junta de Delegados/as adoptará sus decisiones por mayoría simple de los miembros presentes.
- f. La Junta de Delegados/as se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, además de antes y después de cada Consejo Escolar Ordinario, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 47. Representantes en el Consejo Escolar. Procedimiento de elección. La composición y el procedimiento de elección de los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar están regulados por el Decreto 327/2010. Son **Funciones de los/las representantes en el Consejo Escolar:**

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final.
- b. Informar a los Delegados/as de grupo y a las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- c. Llevar al Consejo Escolar cuantas propuestas, preguntas, quejas y opiniones del alumnado les lleguen por cualquiera de los medios de participación del alumnado.

Artículo 48. Relaciones con la Junta de Delegados/as. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar participarán como miembros con voz y voto en la Junta de Delegados/as. A tal efecto serán convocados por la Dirección a las reuniones de la Junta de Delegados/as. En ellas informarán a los Delegados/as de Grupo de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.

Artículo 49. Asociaciones de Alumnos/as. Quedan reguladas en el artículo 8 del Decreto 327/19.

Además de ello, respecto a su composición y funcionamiento.

- a. Estarán formadas por los/as alumnos/as que se encuentren matriculados en el Centro.
- b. Dispondrán de unos Estatutos propios que regularán su régimen de funcionamiento.
- c. Depositarán una copia de sus Estatutos en Dirección, y remitirán otra copia al Consejo Escolar.
- d. Dispondrán, siempre que la estructura del Centro lo permita, de un local en el Centro para sus actos, reuniones y necesidades.
- e. Podrán disponer de las aulas, o de otros espacios del Centro, para sus reuniones y asambleas, cuando sea necesario, previo permiso de la Dirección.



Artículo 49 bis. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, **a partir de tercero de ESO**, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N.º de alumnos del grupo, N.º de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales (anexo al final de este apartado)
- f. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g. Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- h. **La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.**

El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Vicedirección.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo
- e. Esta acta será presentada a la Vicedirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

La actuación de la Dirección será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Vicedirección, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Vicedirección recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.



- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- i. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
- j. La inasistencia a clase del alumnado que no cumpla los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

CAPÍTULO III

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 50. La participación del Personal de Administración y Servicios, así como el de Atención Educativa complementaria debe perseguir el objetivo de establecer vías de comunicación entre todos: Administrativos, Ordenanzas, Personal de limpieza y Monitores/as de Atención Educativa Complementaria y el Equipo Directivo, de modo que las tareas que se les encomienden se acomoden a las necesidades del Centro, y se encuentren dentro del marco de sus competencias profesionales. Ello se realiza a través de la participación de sus **representantes en el Consejo Escolar**; como se recoge en el artículo 15 del Decreto 327/2010, en donde se señalan además sus Derechos, obligaciones y protección de derechos.

Son funciones de sus representantes en el Consejo Escolar:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b. Informar a los restantes miembros del PAS y de la atención educativa complementaria sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- c. Llevar al Consejo Escolar cuantas propuestas, preguntas, quejas y opiniones les lleguen por cualquiera de los medios de comunicación interna establecidos.

Artículo 51. Además, el P.A.S. podrá contar con un **Delegado de Personal**, elegido de entre ellos y por ellos mismos –con mandato de dos años de duración- que será el representante y portavoz de éste colectivo en sus relaciones con el Equipo Directivo del Instituto. A través de él se canalizarán las sugerencias, propuestas y opiniones que, en primera instancia han de ser atendidas por el Secretario del Centro.

CAPÍTULO IV

PADRES/MADRES del ALUMNADO

Artículo 52. Participación individual directa: Relación con Tutores/AS y Profesorado

El Capítulo único del título III del Decreto 327/2010 explicita la participación de las familias en el



proceso educativo, dedicando el artículo 12 a sus derechos y el 13 al modo de colaboración.

En un mayor nivel de concreción, los padres/madres participan en la tarea educativa mediante la relación con el/la Tutor/a y Orientador/a de su hijo/a. Se realiza ésta mediante la información que el/la Tutor/a y Orientador/a le suministre, y que habrá de ser fluida y precisa. Los datos que se les ofrezcan tratarán sobre intereses, rendimiento académico, orientaciones profesionales, así como de los aspectos más destacados sobre la convivencia y participación en el Centro

Las entrevistas se realizan por iniciativa de los padres/madres o por citación del Tutor/a u Orientador/a. En cualquier caso se debe establecer una cita previa, por teléfono o personalmente, con objeto de que se pueda recoger la mejor información posible sobre el alumno/a en cuestión.

Además, el/la Tutor/a encauzará cuantas aclaraciones considere necesarias a las familias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, sobre las calificaciones o sobre las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso y que afecten a sus hijos/as.

En los horarios de los/as Tutores/as vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres/madres. Esta hora se comunicará por carta a los mismos a principio de curso. Siempre que a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el/la Tutor/a a través del alumno/a o del teléfono, para consensuar otra hora en la que puedan acudir. Cuando avisen por teléfono o a través de su hijo/a de su visita, los/as Tutores/as deberán recabar y actualizar la información que se tenga sobre el/la alumno/a dentro del seno del equipo docente para poder ofrecer una mejor información a los/as padres/madres.

Siempre que los/as padres/madres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el/la Tutor/a sobre sus hijos con relación a un/a profesor/a, en concreto, podrán contactar con él personalmente a través del Tutor/a, del alumno/a o vía telefónica. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

Artículo 53. Participación individual: Reuniones de Padres/Madres de Grupo: La participación en la vida del Centro de todos los/as padres/madres del alumnado (asociados/as y no asociados/as),- de manera democrática y para dar voz y voto a cada uno de ellos/as - se realiza a través de la Reunión de Padres/Madres de alumnos/as de un grupo, con las siguientes finalidades:

- Conocer el funcionamiento global del Centro y del grupo, las actividades complementarias y extraescolares y el funcionamiento del Departamento de Orientación.
- Requerir del Tutor/a cuanta información sea necesaria sobre el funcionamiento del grupo y del Centro.
- Hacer un seguimiento de los aspectos académicos y actitudinales de sus hijos y del funcionamiento global del grupo en el Centro.

El funcionamiento **será el que sigue:**

- La reunión será presidida por el/la Tutor/a del grupo y, en su ausencia, por el/la Delegado/a de padres/madres, si lo hubiere.
- Se reunirán cuantas veces sea necesario a convocatoria del Tutor/a. En el mes de Octubre tendrá lugar una reunión, pudiéndose en ella elegir un delegado/a de padres/madres, si éstos lo ven conveniente.
- Se convocarán por escrito con una antelación mínima de una semana, constanding en fecha y hora en primera y segunda convocatorias, debiendo existir una diferencia mínima de una hora entre



ambas.

- d. En ella deberá constar el orden del día.
- e. Se tomarán las decisiones por mayoría simple de los presentes. Estas serán elevadas por el/la Tutor/a al Equipo Docente, y al Equipo Directivo y por el delegado/a de padres/madres, si lo hubiere a sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 54. Participación institucional: Delegado/a de Padres/Madres de alumnos/as de un grupo: Podrá existir un representante de los Padres/Madres del alumnado de un grupo –**Delegado/a de Padres/Madres de alumnos/as de un grupo**-, que será elegido (titular y suplente) en sufragio directo y secreto entre los Padres/Madres de un mismo grupo, en la reunión que se celebrará en la primera quincena de noviembre, con las siguientes **funciones**:

- a. Recabar información del Tutor/a y Equipo Educativo.
- b. Hacer propuestas a los representantes de Padres/Madres en el Consejo Escolar.
- c. Buscar soluciones a la problemática del grupo, en su caso, y
- d. Colaborar con el Equipo Directivo.

Artículo 55. Participación institucional: Representantes de Padres/Madres en el C.E. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores en el funcionamiento del Centro, uno de ellos es el de Padres/Madres. Sus funciones se enmarcan dentro de las generales del propio Consejo. Este Sector es citado haciéndosele entrega personal del Orden del día, con antelación suficiente, adjuntándosele la documentación que corresponda a dicho Orden y posibilitándole previamente la inclusión en la misma de algún punto de su interés.

En nuestro Centro, es la AMPA quien canaliza la información hacia el resto de padres, los cuales presentan sugerencias para el Consejo ó la Dirección. En la actualidad, son cuatro los representantes en el Consejo por votación más uno designado por la AMPA. Además, su participación en éste órgano se realiza del modo siguiente:

- a. **Pertenencia a las Comisiones.**- Un representante pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la de Convivencia.
- b. **Temas y propuestas.**- Como representantes de los padres/madres, los consejeros/as de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas particulares no podrán ser tratados sí previamente no se han seguido los cauces oportunos: se deberá abordar la cuestión primero con el/la profesor/a correspondiente, después con el/la Tutor/a y posteriormente con el Jefe/a de Estudios y Director/a. Sí no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.
- c. **Comunicación de los padres/madres con sus representantes.**- Antes y/o después de un Consejo Escolar los padres/madres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente de la AMPA o un 5% de los padres/madres. La Dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

Artículo 56. Participación institucional: AMPA “FENIX”. Los ámbitos de participación y finalidades están establecidos en el artículo 14 del Decreto 327/2010.

Formas concretas de **cooperación del Centro con la AMPA son:**

- a. Ofrecer la máxima información del funcionamiento y organización del IES a los padres/madres a través de sus representantes, buscando la claridad y la transparencia.



- b. Facilitar un lugar adecuado para las reuniones de la AMPA y un buzón de sugerencias.
- c. Participar en los actos de inauguración y clausura del curso, día de la Constitución, Día de Andalucía, actividades extraescolares y complementarias, encuentros de padres/madres y profesorado.
- d. Recibir del Equipo Directivo a cuantas sugerencias y aportaciones busquen el perfeccionamiento y mejora de la organización y funcionamiento del Centro.
- e. Ofrecer orientación y sugerencias a los padres/madres, sobre las posibilidades y perspectivas laborales de sus hijos/as, en colaboración con el Departamento de Orientación.



TÍTULO IV

LA COMUNICACIÓN EN EL CENTRO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 57. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber y el derecho de informar y ser informados para un mejor funcionamiento de la vida escolar. La información se canalizará de forma que todos sean conocedores de cuanto le pudiera interesar. Para garantizar la transparencia, la seguridad en el tratamiento de los datos personales, la participación y funcionalidad se utilizará la plataforma Séneca (entre el profesorado) y Pasen (entre el profesorado y las familias), pudiendo también utilizarse el correo corporativo del profesorado para comunicarse con el alumnado, familias y otro personal del centro, siempre cumpliendo las condiciones:

- a. Toda la información deberá ir firmada, no permitiéndose comunicados anónimos.
- b. Tendrá carácter académico, cultural o sindical; la de diferente contenido deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- c. Provenirá de los distintos órganos del centro o de la Administración educativa o instituciones afines; cuando proceda de otras fuentes, se actuará como en el caso anterior.
- d. Deberá ser colocada en los lugares previstos para ello y no podrán utilizarse otros no habilitados.

Por último, se podrá difundir información de carácter general u otro tipo de comunicaciones, siempre y cuando sea oportuno, por otros medios: redes sociales del centro, página web del IES, etc. Las comunicaciones que se realicen por estos medios tendrán carácter meramente informativo.

CAPÍTULO II

LA COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 58. Para asegurar la comunicación e información de interés para la comunidad escolar se deben establecer los canales antes mencionados que faciliten el acceso de todos los miembros del centro a cuantas publicaciones, notificaciones, etc., lleguen habitualmente. Se utilizará para las comunicaciones oficiales la plataforma Séneca (entre el profesorado) y Pasen (para realizar las comunicaciones entre el centro y las familias), por ser estos los canales oficiales de la Junta de Andalucía; asimismo se designan los responsables que siguen para el cumplimiento de esta importante tarea:

A. Información al Profesorado

- a. La Jefatura de Estudios para asuntos académicos y de organización escolar.
- b. El/la Secretario/a para asuntos de interés legal y profesional.
- c. El/la Vicedirector/a para las actividades culturales, intercambios y otras actividades complementarias y extraescolares, así como para todo lo relacionado con el entorno del centro (instituciones, Ayuntamiento, centros de trabajo, etc.).
- d. Las organizaciones sindicales y el Departamento de Orientación para asuntos de su incumbencia.
- e. Todos ellos dispondrán de un tablón de anuncios situado en los espacios del profesorado.
- f. Para informaciones, cuyo contenido y urgencia lo requiera, la Dirección podrá disponer del tiempo de recreo, previa convocatoria al profesorado verbal o escrita con la antelación suficiente.

B. Información al alumnado



- a. La Jefatura de Estudios para asuntos académicos: plan de estudios, fechas de evaluaciones, de exámenes, cambios de grupos, incorporación de nuevos alumnos...
- b. La persona encargada de la Secretaría para asuntos administrativos: fechas y plazos de matrícula, becas, requisitos y documentación...
- c. El Vicedirector o Vicedirectora en su caso, o el Jefe del Departamento correspondiente para actividades extraescolares y complementarias y convocatorias generales.
- d. La Junta de delegados y delegadas para asuntos específicos.
- e. El Equipo Directivo, tutor o tutora, persona encargada de la orientación del centro o cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el tablón de anuncios del aula para informar de cuantos asuntos considere interesantes para el grupo correspondiente.

C. Información al PAS

Los conserjes, administrativos y el personal de limpieza serán informados de los asuntos de su interés por la persona encargada de la Secretaría del centro o por cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

D. Información de las Asociaciones de padres y madres del alumnado

La AMPA y el ASA dispondrán de un tablón de anuncios en el que informarán a sus asociados de los temas pertinentes y comunicarán al resto de la comunidad escolar los asuntos y acuerdos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, sean de interés general.

Artículo 59. El Equipo Directivo asegurará el cumplimiento del derecho y el deber a la información; a tal efecto dispondrá los mecanismos siguientes:

- a. En la Secretaría, sala del profesorado y tableros de anuncios del alumnado y AMPA estará disponible un ejemplar del ROF.
- b. Habilitará cuantos tableros de anuncios sean necesarios y deberán ubicarse en lugares visibles y de fácil acceso.
- c. La correspondencia postal dirigida al profesorado será entregada personalmente a los interesados/as a la mayor brevedad; la destinada al departamento, al Jefe/a del mismo o, en su defecto, a cualquier miembro.
- d. La correspondencia del alumnado será entregada a los interesados, al delegado/a de centro, de grupo a cualquiera de los representantes en el Consejo Escolar.
- e. La Dirección del centro habilitará un buzón de sugerencias de uso general.
- f. En cualquier caso, se procurará realizar las comunicaciones por vía digital, usando siempre que sea posible el sistema de mensajería de Séneca o Pasen.

Artículo 60 La Dirección comunicará en tiempo y forma a los miembros de la comunidad educativa implicados las convocatorias de reunión de los diversos órganos de gobierno y gestión del centro. Estas comunicaciones se enviarán por el sistema de mensajería de Séneca, por lo que todo el profesorado está obligado a utilizarlo.

Artículo 61. La figura del profesorado tutor en el ámbito de información al alumnado es de vital importancia para lograr su eficaz participación en la vida escolar. En las reuniones de tutoría se iniciará a los alumnos y alumnas más jóvenes en la dinámica de actuación del centro.

Artículo 62. Los canales de comunicación interna serán los siguientes:

A. Del Equipo directivo con la comunidad educativa.



- a. Con el profesorado; de manera ordinaria mediante la mensajería de Séneca y/o comunicados en tablones de anuncios, casilleros y de manera más formal, verbalmente, en las reuniones que mantenga con los restantes órganos colegiados. Podrá utilizarse, excepcionalmente o de forma secundaria, el correo corporativo.
- b. Con las familias; en reuniones trimestrales u ocasionales si la ocasión lo requiere mediante citación a través de Séneca o Pasen, por vía telefónica, a través de la agenda del alumnado o buzón de la AMPA.

B. Del profesorado con la comunidad educativa.

- a. Con el alumnado: personalmente en el aula o mediante Pasen o correos electrónicos (usando en todo caso el correo corporativo), a través de la persona encargada de la tutoría o dirigiéndose al delegado o delegada de grupo, verbalmente o por escrito.
- b. Con el PAS; verbalmente.
- c. Con las familias; mediante Pasen o por vía telefónica, por correo ordinario o a través de sus hijos. Además, quienes ejercen la tutoría disponen de una hora semanal en horario de tarde para la atención a las familias; asimismo, pueden convocar otro tipo de reuniones (grupales, individuales, etc.) cuando haya necesidad.

C. Del claustro con los demás órganos colegiados.

- a. Con el Consejo Escolar; los representantes del profesorado en este órgano serán los responsables de mantener la comunicación entre ambos. Por otra parte, cuando un profesor o profesora o grupo de ellos requiera alguna otra información o desee transmitirla al Consejo, se dirigirá al Secretario, el cual deberá tomar nota de la propuesta o informar acerca de lo solicitado.
- b. Con el Equipo Directivo: los acuerdos del claustro deberán quedar reflejados en las actas de reunión y el Equipo Directivo los pondrá en práctica siempre que no haya un impedimento legal; los miembros de aquel remitirán sus peticiones y propuestas al Equipo Directivo por escrito u oralmente si no es necesario que quede constancia de estas. El Equipo Directivo informará al claustro en las reuniones periódicas de este y de manera habitual a través de la mensajería de Séneca.
- c. Con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: las opiniones y decisiones de cada Departamento serán llevadas a las sesiones del ETCP por los coordinadores de área a través de un escrito del departamento en cuestión; del mismo modo, estos transmitirán los acuerdos del ETCP a los Jefes/as de Departamento de su área y estos a los miembros de sus respectivos departamentos en las reuniones pertinentes.
- d. Con los departamentos; estos aplicarán en su tarea educativa y funcional las decisiones del claustro que les afecten; las peticiones y propuestas que los departamentos deseen hacer saber al claustro serán expuestas en las reuniones pertinentes y previamente comunicadas al Secretario o la Secretaria para su inclusión en el orden del día.
- e. Con los equipos docentes; como en el caso anterior, estos aplicarán los acuerdos del claustro que les afecten; sus propuestas serán expuestas en las reuniones del claustro y comunicadas previamente al Secretario/a.

D. Entre el alumnado.

- a. Es importante que el alumnado esté adecuadamente informado sobre las decisiones que le afectan; en este sentido, deben establecerse canales de comunicación eficaces e idóneos tanto verticales como horizontales y que permitan su circulación en sentido ascendente y descendente:
- b. Por lo que se refiere al Consejo Escolar, sus acuerdos serán transmitidos al alumnado a través de sus representantes en reuniones posteriores a cada sesión de aquel. Esta vía debe funcionar también de manera reversible – siendo preferente el papel que en este sentido se le facilitará al



delegado y subdelegado del centro - y servir de medio de transmisión de las opiniones del alumnado al Consejo. Las opiniones y decisiones de carácter general adoptadas en las reuniones de grupo serán llevadas a la Junta de Delegados y luego al Consejo Escolar por los representantes del alumnado.

- c. Igualmente las del Asa, serán expuestas ante el mismo órgano por dichos representantes.
- d. Los canales de información horizontales revisten una especial importancia porque constituyen un fuerte nexo entre el alumnado y fomentan su carácter corporativo y asambleario. Consistirán en la comunicación de las opiniones y propuestas, que podrá llevarse a cabo verbalmente o por escrito en el tablón de anuncios.

Para todo ello se cuenta con unos **medios materiales de los canales de comunicación** consistentes en tabloneros de anuncios, buzones, casilleros, actas, circulares y servicios de megafonía, telefonía e Internet.

CAPÍTULO III

LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Artículo 63. El entorno social puede proporcionar abundantes recursos de gran valor formativo, que pueden incorporarse al Proyecto Educativo como actividades extraescolares y complementarias en forma de conferencias, cursillos, visitas de alumnos y alumnas a sus instalaciones, etc. Entre las entidades con las que puede contactar el centro se cuentan: instituciones públicas, asociaciones de padres y madres, alumnos y alumnas, asociaciones culturales y de vecinos, empresas y asociaciones no gubernamentales. Las relaciones del centro con estas entidades se formalizarán a través de la Vicedirección, los departamentos de Actividades Complementarias y Extraescolares y del departamento de Orientación.

Artículo 64. Cuando el Centro tome la iniciativa de realización de actividades se procederá de la siguiente forma:

- a. Los departamentos mencionados propondrán - durante las primeras semanas del curso - las que consideren convenientes al DACE, que las trasladará al ETCP para su realización e inclusión en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares del curso.
- b. El Consejo Escolar aprobará o no su ejecución y presupuesto.
- c. La Vicedirección o, en su defecto, los encargados de las jefaturas de los departamentos nombrados concertarán con las entidades correspondientes la fecha y modo de realización de la actividad.
- d. La Dirección, dentro de las facultades que le atribuye la ley, podrá contratar los servicios encaminados a facilitarla.

Artículo 65. Cuando sean estas entidades las que tomen dicha iniciativa, se estará a lo dispuesto por la Orden de 26 de junio de 1998, que regula el uso de las instalaciones del centro por los municipios y otras entidades públicas o privadas, y el procedimiento será el siguiente:

- a. Propondrán a la Vicedirección en su caso, o al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o a cualquiera de los departamentos implicados, la realización de la actividad deseada.
- b. Quien haya recibido la propuesta, la presentará al Consejo Escolar, que la aprobará si procede.
- c. Será incluida en el Plan de Actividades Anual del Centro.

Los principios que deben regir la organización de estas actividades son estos:

1. Permitir que el centro esté disponible para la comunidad educativa fuera del horario lectivo,



compatibilizando el uso de las actividades extraescolares por la tarde con el uso de las instalaciones en función de las necesidades horarias del profesorado en cumplimiento de determinadas tareas durante su horario no lectivo.

2. Incrementar la oferta de uso de algunos servicios escolares como salas de estudio, biblioteca e instalaciones deportivas.
3. Prestar asistencia, fuera del horario lectivo, al alumnado que la precisen.

Artículo 66. Relaciones centro-empresa: El entorno empresarial puede ser un importante recurso al servicio del alumnado: hoy no es posible desligar la formación académica de la profesional, técnica y vocacional. Esta vinculación puede favorecerse mediante la participación del alumnado en actividades que supongan la colaboración empresarial como son las visitas a empresas de interés tecnológico, social o económico. El procedimiento que deberá seguirse para su organización es el siguiente:

- a. Cada departamento programará las que crea de interés para su área respectiva.
- b. Recomendará su gestión a la Vicedirección o Departamentos de Actividades y Orientación.
- c. Serán incluidas en el Plan de Actividades Anual del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- d. El ETCP coordinará su realización temporal y distribución por grupos con arreglo a criterios de interés educativo y equidad.



TITULO V

LOS RECURSOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I

RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN I.1

PROFESORADO

Artículo 67. Composición: El Centro tiene una plantilla orgánica determinada por la Consejería de Educación. En la actualidad está formada (además del profesorado específico del Departamento de Orientación) por profesorado especialista de las siguientes especialidades:

Biología y Geología	Francés
Dibujo y Artes Plásticas	Lengua Castellana y Literatura
Física y Química	Matemáticas
Filosofía	Informática
Educación Física	Música
Geografía e Historia	Biblioteca
Economía	Latín
Inglés	Tecnología
Formación y Orientación Laboral	Ciclos Formativos

El Equipo Directivo, previo informe del Claustro y del Consejo Escolar, velará y realizará las gestiones oportunas a fin de conseguir un cupo de profesores para cada curso escolar que garantice la calidad de enseñanza que persigue.

Artículo 68. Funciones: Las funciones del profesorado estarán orientadas a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación educativa y Constitución Española. La calidad de la enseñanza y el correcto aprovechamiento de los recursos humanos del Centro exigen integrar en su organización didáctica las experiencias y la preparación específica del Profesorado del mismo; esta exigencia implica el estudio y la correcta distribución de los contenidos y las funciones a realizar por el Profesorado durante las horas de permanencia en el Centro –al margen de su horario lectivo- y facilitar materialmente la realización, entre otras, de tareas tales como: organización de grupos de trabajo, actividades de formación o relacionadas con actividades extraescolares, creación de cauces de colaboración con el CEP y la Universidad de Granada.

Artículo 69. El **horario** del Profesorado así como las **reducciones** del mismo están normativamente establecidas en el artículo 13 y siguientes de la Orden de 20/08/2010. Los **Permisos y Licencias** del personal docente están igualmente reguladas. Dada la variedad de Órganos Administrativos con potestad de tramitación y justificación de las mismas, todo lo reglamentado al respecto queda depositado para su consulta en el Registro de Entrada de la Secretaría del Instituto. El trámite ordinario será presentar los escritos o solicitudes a la Jefatura de Estudios, quien –en su caso- los presentará a la Dirección para que otorgue el Visto Bueno o remitirlo al correspondiente órgano administrativo. El control de asistencia y puntualidad del Profesorado se realiza mediante la firma diaria de los interesados y con ello la certificación que realiza el/la Jefe/a de Estudios, que cuenta



para ello además con la colaboración de los/as respectivos profesores/as de guardia.

Artículo 70. Asignación de enseñanzas al Profesorado: el momento (primera quincena de Septiembre) y criterios para ello se especifican en el artículo 19 de la Orden de 20/08/2010 y normativas similares posteriores.

Artículo 71. Guardias del Profesorado: Las guardias serán asignadas por la Jefatura de Estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de ellas, aunque dependerá de las necesidades organizativas del Centro, garantizando en todo caso la relación de un Profesor de Guardia por cada por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea. Podrán existir varios tipos de guardias: las normales (que denominaremos simplemente guardias), las de recreo –dedicando en ellas una mayor atención al alumnado de la ESO-, y aparte las TIC y las de Biblioteca.

Son **Funciones del profesor/a de guardia:** Además de lo estipulado en el artículo 18 de la Orden de 20/08/10, en la hora de guardia asignada el/la profesor/a correspondiente colaborará y sustituirá al Jefe/a de Estudios en las siguientes funciones:

- a. Atender a aquellos grupos en los que haya faltado su profesor/a. El procedimiento a seguir será el siguiente: al inicio de su hora de guardia, en los cinco minutos necesarios para el cambio de clase, detectará los grupos en los que vaya a producirse ausencia del correspondiente profesor/a. El alumnado lo esperará en su aula correspondiente, nunca en los pasillos. Una vez en el aula, el profesorado de guardia controlará la asistencia del alumnado anotando las correspondientes faltas a los/as que no se encuentran en el aula en ese momento. Les comunicará la obligatoriedad de permanecer en el recinto del Centro con las excepciones contempladas en este ROF, y la prohibición de permanecer en los pasillos. Los/as alumnos/as no podrán abandonar el aula sin el permiso expreso del profesor/a de guardia, a menos que éste tenga que juntar a varios grupos en el S.U.M. debido a la ausencia de varios Profesores/as.
- b. Anotar, en el parte respectivo, las faltas del profesorado y las incidencias ocurridas.
- c. Cuidar del mantenimiento del orden y el silencio - en la medida de sus posibilidades - en las dependencias del Centro.
- d. Atender en primera instancia al alumnado accidentado y realizar las gestiones oportunas para su tratamiento, bien a través del traslado al Centro Sanitario correspondiente –solicitando para ello la Ambulancia- bien a través del contacto telefónico con la familia y comunicándolo al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia. En el caso de solicitud de ambulancia deberá comunicarse a la familia de modo simultáneo esta circunstancia.
- e. Velar por la puntualidad de asistencia a clase por parte del alumnado y profesorado.
- f. Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor/a que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.
- g. Atender a los/as alumnos/as que hayan sido mandados por su profesor correspondiente a acudir a Jefatura de Estudios y asegurarse de su reincorporación al aula.
- h. Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el Equipo Directivo.
- i. Atendidas todas las posibles incidencias, el/la profesor/a de guardia deberá permanecer en la Sala del Profesorado y por ello no deberá citar Padres/Madres de alumnado en dicha hora.

Artículo 72. Guardias del Equipo Directivo: El Equipo Directivo en su conjunto (Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y Adjunto/a a la Jefatura de Estudios) deberá garantizar la presencia en el Centro de al menos un Directivo, en horario de actividad docente. En ausencia de otros órganos unipersonales, el Directivo de guardia podrá tomar las medidas y adoptar las decisiones que estime necesarias con el fin de salvaguardar la integridad física de los/as alumnos/as mientras



permanezcan en el Centro desarrollando una actividad escolar, y asegurar el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

SECCIÓN I.2

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 73. Composición: La dotación de PAS del Centro es: dos Administrativos/as, tres Ordenanzas y cuatro personas de limpieza y la de Atención Educativa Complementaria: un/a monitor/a.

Artículo 74. Funciones:

a) Administrativo/a:

- a. En dependencia directa del Secretario/a del Centro, la principal función es el mantenimiento burocrático de la Secretaría: correspondencia, archivo, elaboración de documentos, atención al teléfono, manejo de informática básica de oficina y de gestión administrativa del alumnado.
- b. Atención a Profesores, Padres, PAS y público en general (siendo el horario de “ventanilla” de 10 a 13 horas), para asuntos referentes a: certificaciones, becas, solicitudes, registro de entrada, inscripción y matriculación e información general.
- c. Sustituir al conserje en lo imprescindible, cuando éste falte por cualquier motivo.

b) Conserjes:

- a. Apertura y cierre de las puertas de acceso al Instituto al comienzo, durante y a la finalización de la Jornada escolar.
- b. Control de las llaves del Centro y apertura-cierre de las distintas dependencias.
- c. Control de horario de entrada y salida de clase mediante el accionamiento de las señales acústicas destinadas a este fin.
- d. Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, alumbrado y alarma.
- e. Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- f. Control de entrada de personas y vehículos ajenos al Centro.
- g. Supervisión de la limpieza diaria realizada por el personal adscrito a dicha función.
- h. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento del mismo, comunicando al Secretario/a los desperfectos de instalaciones y material.
- i. Realización de tareas de reprografía en general, de encuadernación de documentos y el cuidado del material correspondiente.
- j. Atender a las personas “de visita” ajenas al Centro. Para ello, requerirán información a las mismas en el vestíbulo, y las acompañarán a la sala de visitas donde esperará hasta que puedan ser recibidas.
- k. Realizar los traslados de material y mobiliario del centro.
- l. Atender las llamadas telefónicas.
- m. Controlar las posibles averías en la conducción de aguas, cuidando del mantenimiento de las bajantes de pluviales, que deben estar siempre limpias de hojarasca en las terrazas.
- n. En las actividades del Centro que se realicen fuera del horario lectivo, será obligatoria la presencia de alguno de los ordenanzas, que se encargará de la vigilancia, apertura y cierre del mismo.
- o. Colaborar con el Profesorado en el mantenimiento del orden en los pasillos.
- p. Sustituir al personal administrativo en lo imprescindible de sus labores cuando éste falte por cualquier motivo.
- q. Cuántas funciones les asigne el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias.



c) Personal de limpieza:

- a. Todas las labores de barrido y limpieza del Instituto incluidos los exteriores
- b. Acordar con el/la Secretario/a la distribución cíclica de la limpieza de las distintas dependencias que no hayan de limpiarse a diario, así como las actuaciones de este tipo - más a fondo - que se realizan trimestralmente

d) Monitores de Atención Educativa Complementaria

Quedan especificadas en la Programación del Departamento de Orientación.

Artículo 75. La **distribución horaria** general y las **licencias y permisos** que afectan a este personal, así como el **régimen disciplinario** se rigen por los Convenios Colectivos del Personal Laboral al servicio de la Junta. No obstante, la concreción del horario se establecerá a principio de cada curso escolar de acuerdo con las necesidades que presente el mismo, siendo de carácter general únicamente el criterio de distribuir el reglamentario tiempo de desayuno de los Conserjes de manera no simultánea entre ellos ni durante el Recreo.

El/la directora/a ejerce la Jefatura de este personal, el cual delega en el/la Secretario/a. El sistema de gestión se basará en un modelo participativo, de diálogo y consenso.

CAPÍTULO II

RECURSOS MATERIALES

USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

Artículo 76. Las **instalaciones y recursos materiales del Centro son** todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa. La adecuada utilización de los mismos debe conducir a una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Artículo 77. Conservación y uso: La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar, pero cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa debe colaborar en su mantenimiento. La gestión de ellos será llevada a cabo por la Dirección que delega en el/la Secretario/a la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en la Jefatura de Estudios. El/la Secretario/a del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. La utilización de todos los espacios, incluidos los servicios o baños – en los que no se debe permanecer más que el tiempo imprescindible - debe ser racional y lógica, lo que implica que, entre otras cosas, comportamientos como la realización de pintadas, arrojo de objetos al suelo o cualquier otro tipo de acción que deteriore recursos del Centro o realice actos contra la higiene de lo común no serán permitidos y se aplicarán de forma fulminante las correcciones generales previstas de estas conductas contrarias a la convivencia.

Igualmente no se consideran comportamientos compatibles con el uso de las instalaciones del Instituto gritar o producir ruidos excesivos en cualquier dependencia del centro. La disposición de las mesas y sillas de las aulas comunes puede variarse a criterio del profesorado que se responsabilizará de que vuelvan a su disposición original al finalizar la clase. La organización del material de las aulas especiales (talleres, laboratorios... o aulas específicas se adoptará por acuerdo de la mayoría del profesorado que imparta allí clase.

Artículo 78. En la actualidad el Instituto, situado en la en la calle Torre de los Picos (zona del



Zaidín/Castaño/Mirasierra), sobre una parcela vallada de **10.500 m²**, dispone de un edificio de **6.500 m²** construidos en tres plantas sin barreras arquitectónicas (rampas acceso, ascensor y aseos para disminuidos motóricos) y con las siguientes **instalaciones**:

Tipo de espacio	Denominación/Uso	Cantidad	Planta	
Aulas	Ordinarias	Grupo	12	1ª
		Grupo	11	2ª
		Grupo	1	Baja
		Desdoble	4	2ª
	Específicas	Informática ESO/Bach.	2	1ª
		Informática Ciclo	1	2ª
		Logopedia	1	2ª
		Dibujo/Ed. Plástica	2	2ª
		Educación Especial	2	Baja /2ª
		Música	1	2ª
Laboratorios/Talleres	Física	1	1ª	
	Química	1	1ª	
	Biología-Geología	1	1ª	
	Atención Sociosanitaria	1	1ª	
	Apoyo domiciliario	1	1ª	
	Tecnología	2	Baja	
	De gran dimensión	Sala Usos Múltiples	1	Baja
Sala Conferencias (Jaramillo)		1	1ª	
Biblioteca		1	Baja	
Sala de Profesorado		1	Baja	
Aula XXV		1	Baja	
Deportivos/Educación Física	Gimnasio Cubierto	1	Baja	
	Pistas Polideportivas	1	Baja	
	Vestuarios/Duchas	2	Baja	
	Almacén Mat. Deportivo	2	Baja	
De Gestión	Secretaría	1	Baja	
	Despacho Equipo Directivo	4	Baja	
	Despacho Departamento	9	1ª/2ª	
	Despacho Departamento	3	Baja	
	Conserjería/Reprografía	1	Baja	
Otros	Sala de visitas	1	Baja	
	Sala AMPA	1	Baja	
	Cafetería	1	Baja	
	Vivienda Conserje	1	Baja	
	Aseos Alumnado	7	Todas	
	Aseos Profesorado	3	Todas	
	Vestuario PSAS	2	Baja	
Almacenes	Archivo	1	2ª	
	De libros de texto	2	1ª/2ª	



Abiertos	TIC (Cuarto de carga)	2	1ª/2ª
	Tic (Armario servidor)	1	1ª
	Mobiliario/Papel/Limpieza	5	Baja
	Calefacción	1	Baja
	Aparcamiento		
	Patío Central (de los Naranjos)		
	Arboreto que rodea recinto		

Artículo 79. Mobiliario: Cada aula tiene sillas y mesas de alumnos mesa de profesor y silla, y dos encerados. Los **despachos** disponen de mesas adecuadas y sillas y sillones según el uso y las necesidades. Corresponde a todos los miembros de la Comunidad educativa el velar por el adecuado uso del mismo y su conservación; los profesores lo harán así especialmente con el mobiliario de las aulas durante el desarrollo de las clases.

Artículo 80. Material didáctico: Los libros se encuentran mayoritariamente en Biblioteca, existiendo otros en algunos Despachos de Departamentos y aulas específicas. Igualmente deben estar centralizadas en Biblioteca las cintas de audio y vídeo, CD musicales, CD Vídeo y CD-ROM, aunque algunos de uso más continuo están depositados igualmente en los Departamentos.

Artículo 81. Medios audiovisuales: Se dispone de medios audiovisuales (equipos de televisión y vídeo y equipos de audio), sobre plataformas móviles en las plantas 1 y 2. Además de estos medios disponibles, la totalidad de las aulas de grupo y desdoble, así como la Sala Jaramillo, Biblioteca, Laboratorios y el SUM, además de algunas aulas especiales están dotadas de otro material audiovisual e informático: ordenador en la mesa del Profesor, cañón, pantalla y altavoces. Igualmente en cada aula de Primero de ESO existe una Pizarra digital. Corresponde al Profesorado que los utiliza –aula y medios- ser el responsable del material de la misma y del estado en que queda el aula después, velando por el buen estado de los medios audiovisuales, del mobiliario, del orden y de la limpieza de la misma.

Artículo 82. Medios informáticos: Son los correspondientes a la especificidad de Centro TIC 2.0 (el inventario de estos medios consta en el Proyecto de Gestión).

Artículo 83. Laboratorios y aulas especiales: Todas estas dependencias citadas en el artículo 91 están dotadas con el material correspondiente a su especialidad. Los Profesores encargados de las mismas velarán por que el alumnado cuide y respete el recinto y el material depositado en estas instalaciones.

Artículo 84. Servicio de Reprografía: El Centro dispone de fotocopiadoras, multicopista, encuadernadora, guillotina y material relacionado El manejo de todo ello está reservado a los Conserjes, que realizan las copias por encargo del Profesorado, atendiendo también al alumnado fuera del horario de clases.

Artículo 85. Servicio de Cafetería: Se tiene un contrato de prestación de servicios. El equipamiento y mobiliario de la Cafetería es del Centro, siendo propiedad del arrendador la maquinaria.

Artículo 86. Inventario: Conforme a la legislación vigente, se recoge en un **registro de inventario**, todas las incorporaciones y bajas de **material no fungible** producidas, según los **anexos establecidos**, así como un **registro de libros de biblioteca**. Al finalizar el curso dichos registros se encuadernan, se



aprueban por el Consejo y se almacenan en Secretaría. Estos registros se actualizan anualmente, correspondiendo a los respectivos Jefes/as de Departamento su mantenimiento. A tal efecto, el/la Secretario/a entregará al principio de cada curso al **Tutor/a** correspondiente el inventario inicial para el control de las existencias y el estado del Aula de su Grupo. Los materiales pertenecientes a los Departamentos serán inventariados por los respectivos **Jefes/as de Departamento**, así como los medios audiovisuales o la Biblioteca, por el **profesorado encargado** a tal efecto. La elaboración del inventario del **resto del material** del Centro corresponde al Secretario/a.

Artículo 87. Material fungible: El material fungible de uso general se ubicará en las dependencias destinadas a ello (almacenes), a las que sólo tendrán acceso el Profesorado y el PAS. Los/as Profesores/as recogerán el material de este tipo que necesiten antes de las horas de clase o durante el recreo; el material sobrante se devolverá a su lugar de procedencia. Todo papel y cartón usado por el personal del Centro se procurará destinar a su posterior reciclado. Se facilitará también al alumnado los medios para contribuir a ello con su propio material usado.

Artículo 88. Cualquier persona que ocasione **la rotura o el desperfecto** de algún elemento del edificio escolar o material del centro de forma **intencionada** o por mal uso deberá abonar el importe de la reparación del daño causado, en el entendimiento de que dicha compensación no tiene en modo alguno carácter de sanción, y sin perjuicio de que se incurra – si ha lugar – en las responsabilidades disciplinarias pertinentes.

Artículo 89. La **gestión y organización de las instalaciones** del Centro será llevada a cabo por delegación de la Dirección por la Jefatura de Estudios: estará basada en el principio general de que tanto la utilización de instalaciones como de recursos, debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

Artículo 90. Uso de las instalaciones y material por el Profesorado: El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Departamentos, serán gestionados por sus Jefes/as de Departamento, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Departamento. Los conflictos presentados serán resueltos por la Jefatura de Estudios.

Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, medios audiovisuales, sala de usos múltiples, aulas de desdoble...) presente problemas en su utilización conjunta, la Jefatura de Estudios arbitraré las medidas planificadoras necesarias para su resolución

Artículo 91. Utilización de las instalaciones y material por el alumnado:

- a. **Sala del Profesorado y Secretaría:** sólo podrán permanecer puntualmente en estas dependencias de forma esporádica, para resolver aspectos concretos educativos o administrativos, abandonándolas inmediatamente después.
- b. **Laboratorios y aulas especiales (Música, Informática, Tecnología, Plástica...):** Fuera de sus respectivas horas de clase no podrán permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de profesorado del Departamento correspondiente.
- c. **Aulas:** Cada grupo de alumnos/as es responsable del buen uso del material del aula que se les asigna. Así, el mantenimiento del tablón de anuncios de cada aula es responsabilidad de todo el grupo, debiendo velar éstos para que sólo figure información útil para el desarrollo de las actividades académicas y de orientación: se evitará colocar toda información que no cumpla estas exigencias



Artículo 92. Biblioteca:

- a. La Biblioteca del Centro es para uso de toda la Comunidad Educativa.
- b. Para su correcto funcionamiento estará presente profesorado encargado durante el horario lectivo que se establezca.
- c. Los libros, cassetes, cintas de vídeo, etc. serán registrados como fondos del Centro.
- d. Una vez registrados quedarán en la Biblioteca, o, en calidad de depósito, en los Departamentos.
- e. El control y servicio de los materiales de la Biblioteca estará a cargo de las personas designadas al efecto.
- f. El control y servicio de los materiales depositados en los Departamentos corresponde a los respectivos/as Jefes/as de Departamento.
- g. El uso de los libros en el Centro y los préstamos domiciliarios, se ajustarán al horario fijado por la biblioteca y los Departamentos respectivos.
- h. Se establece un plazo máximo de quince días para el préstamo domiciliario. Si el/la lector/a necesita el libro más tiempo, deberá renovar la petición hasta un total de treinta días.
- i. En el caso de extravío o deterioro notable de un libro, el/la usuario/a estará obligado a reponer la obra en cuestión. Si esto no fuera posible, abonará la cantidad que se estime conveniente en cada caso.
- j. No se permite, como norma general, la salida de la Biblioteca de aquellas obras que, bien por ser de carácter general (enciclopedias, etc.), bien por su rareza o por su uso frecuente, se considere que deben permanecer en ella.
- k. Para el préstamo de libros se emplearán los impresos establecidos por el Centro, que deberán ser debidamente cumplimentados por aquel que haga uso de este servicio.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS Y TIEMPOS DE RECREO

Artículo 93. Puntualidad. En consonancia con las Normas de Convivencia, la puntualidad en el cumplimiento de las actividades lectivas del Centro es obligación de todos. El horario lectivo comienza a las 8:15 h. y se prolonga hasta las 14:45 h. No se permitirán retrasos en la entrada superiores a los cinco minutos.

- a. Como norma general, una vez iniciada la clase por parte del Profesor/a, el alumnado no se podrá incorporar a la misma y se considerará falta injustificada. Este alumnado, que por llegar retrasado no pueda incorporarse a clase deberá presentarse en la Jefatura de Estudios. Cuando un/a alumno/a interrumpa la clase a causa de un retraso esporádico podrá ser admitido tras una disculpa convincente. En caso de reincidencia será amonestado.
- b. RETRASOS: A primera hora de la mañana, la puerta del Instituto se cerrará una vez transcurridos cinco minutos desde la hora de comienzo de las clases, permitiéndose el acceso al centro al alumnado para acudir a la Jefatura de Estudios, que controlará estos retrasos. Para que no sean considerados como injustificados deberán poder mostrar la justificación escrita de sus Padre/Madre en la Agenda Escolar.
- c. La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar, por lo que no podrá ausentarse el alumnado menor de edad sin la correspondiente solicitud razonada de sus padres/madres, y ésta deberá ser contrastada mediante llamada telefónica del Profesorado de Guardia al firmante de la solicitud.
- d. Todos el alumnado permanecerá en su aula hasta la llegada del Profesor/a, por lo que salvo tener que ir a los aseos (lo que debe ser autorizado por el Profesorado de la hora que se inicia), en



ningún caso debe permanecer en los pasillos ni escaleras, –tampoco durante las horas de clase. Cuando tengan que cambiar de aula, lo harán con rapidez y respetando el derecho de los demás a que no se altere su ambiente de trabajo, es decir, en silencio.

- e. Durante los recreos las aulas permanecerán vacías y cerradas
- f. El Instituto permanecerá abierto de 16,00 h. a 20,00 h. las tardes de Lunes y Jueves para realización de Actividades, siempre que la dotación de personal lo permita.

Un tratamiento similar se adoptará respecto a la entrada a clase después del Recreo e igualmente será exigible la puntualidad entre clases

Artículo 94. Salidas y entradas a Clase:

A cada Profesor se le entrega –para su uso personal, al inicio del curso – una llave “maestra” que abre todas las aulas de grupo. Para la entrada del alumnado a clase a 1ª hora y después del Recreo el Profesor abrirá la puerta, controlando que el ingreso de todos en el aula sea con orden.

La puerta del aula se cerrará al finalizar la tercera y la sexta hora y cuando el grupo se desplace a un aula especial (laboratorios, Tecnología, Música, Gimnasio...): para ello existe un cuadrante en la entrada de cada espacio docente en el que se muestra la ocupación de la misma durante la jornada escolar, y por tanto todos conocen si se va a utilizar en la siguiente hora.

Entre una clase y otra, el alumnado debe permanecer en el interior del aula (excepto en el caso de tener que hacer uso de los servicios que deberán ser los que estén en su planta). Nadie debe entrar en un aula que no sea de su grupo. Ello permitirá que cada grupo sea responsable del estado de conservación de su aula, teniendo en cuenta lo que el grupo haya acordado como **NORMAS de CLASE**, que figurarán anotadas - después de realizada esta actividad en Tutoría – en la Agenda del Alumno y en el “corcho” del aula.

Unos minutos antes de la finalización de todas las clases el Profesorado recomendará anotar en la **AGENDA del ALUMNADO** las tareas a realizar en casa, previas a la próxima clase de su asignatura. Así se podrá tener constancia por escrito, de cara al control que deben realizar los Padres/Madres, del trabajo que se recomienda diariamente a sus hijos/as. Se trata de poner en valor un instrumento que se ha mostrado tremendamente útil (la Agenda) si realmente el Profesorado insiste en sus clases en su uso adecuado.

Las clases terminan con el toque del timbre, por lo que los alumnos en modo alguno podrán salir antes, aun cuando tengan un control o examen y algunos lo hayan finalizado antes de que se termine la clase. El Profesorado, al finalizar la jornada, sólo permitirá la salida de clase al alumnado cuando el aula quede limpia (sin papeles en el suelo) y las sillas colocadas encima de las mesas y ordenadas. El/la Profesor/a será el último en salir, comprobando que todo queda en orden y dejando cerrada la puerta.

Procediendo todos del modo descrito para la salida de clase, debemos encontrar siempre el aula en buen estado, y de no ser así, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Artículo 95. Control de asistencia a Clase. El control de la asistencia a clase del alumnado, aparte de ser un deber inexcusable del Profesorado, es una de los aspectos más importantes para los Padres/Madres, por ello se aplicará en todas las enseñanzas que se imparten en el Instituto.

Se pasará lista diariamente, anotándose en el sistema SENECA FALTAS y RETRASOS utilizando para ello los ordenadores existentes en la mesa del profesorado de cada aula. Aunque se conozca el motivo de la ausencia la falta se anotará siempre como injustificada puesto que es responsabilidad del Tutor/a anotar en el sistema la justificación. Cuando la falta sea justificada, cada Profesor lo anotará en su Cuaderno de modo que pueda controlar el número de faltas injustificadas a su clase a efectos de posible



pérdida de la Evaluación Continua, comunicando en su caso esta circunstancia al Tutor/a y a Jefatura de Estudios que a su vez lo pondrá en conocimiento de la familia.

Los alumnos deberán justificar sus faltas- usando para ello su Agenda Escolar- , en un plazo máximo de tres días a partir de su incorporación a clase, siendo el/la Tutor/a el encargado de considerar si el motivo de la falta es realmente justificada, salvo en el caso de las faltas en el mismo día previas a un control: en esa circunstancia el Profesor advertirá al alumno/a de que la validez de la prueba que va a realizar está supeditada a que la Jefatura de Estudios dé por buena la justificación que previa a la realización del examen habrá entregado al Profesor/a.

Cuando un alumno interrumpa la clase a causa de un retraso esporádico podrá ser admitido tras una disculpa convincente (de no ser así, el profesor/a aplicará el procedimiento previsto en caso de expulsión de esa clase –véase éste más adelante -) En caso de reincidencia será amonestado. Se recomienda ponerse en contacto con los padres incluso en el mismo día de la falta si esta no está clara o surge de sorpresa.

Artículo 96. Comunicación de las faltas a las familias

El/la tutor/a en un plazo nunca superior a quince días, y/o en las fechas que establezca J. Estudios, deberá comunicar las faltas de los alumnos a sus padres por escrito. La carta con las faltas se enviará por correo, y el Tutor/a guardará una copia de la misma en el expediente del alumno. Para obtener el Informe de Faltas se usará el sistema SENECA. El tutor también llamará por teléfono, cuantas veces lo crea conveniente, comunicando las faltas. Esta actuación es especialmente importante en el caso de la falta de más de un día de cualquier alumno/a sin conocimiento por parte del Tutor/a.

Cualquier profesor, por iniciativa propia, cuando detecte que un alumno ha faltado a su clase, mientras que no lo ha hecho en otras dentro del mismo día, deberá llamar a casa del alumno para comunicarlo, ayudando así, en esta tarea, al Tutor/a.

Artículo 97. Recreos: La forma de proceder durante los RECREOS será la que sigue:

El alumnado abandonará las plantas superiores del edificio para permanecer en los espacios exteriores del mismo (patio Francisco Ortega y pistas deportivas) durante el recreo, siempre que el tiempo atmosférico lo permita. En caso contrario ocuparan los espacios cubiertos de la planta baja (porche exterior y pasillos). Solo podrán abandonar el centro durante los recreos al alumnado que porte y exhiba el correspondiente carnet que el Instituto les proporcionara a los mayores de edad y a los que por otras causas (matriculados/as en asignaturas sueltas).

Se establecen para las guardias del profesorado cinco Equipos – uno para cada día de la semana – formados cada uno de ellos por nueve profesores, garantizando así presencia de profesor/a de guardia en los siguientes puntos y con las misiones:

- Profesor/a N^o 1: BIBLIOTECA (atenderá a los alumnos que deseen estudiar y/o utilizar los ordenadores de la misma).
- Profesor/a N^o 2: HALL de ENTRADA al Instituto (sólo permitirá la salida del mismo de alumnos autorizados para ello que son los mayores de edad con carné del Centro acreditativo y los de los Ciclos Formativos)
- Profesor/a N^o 3: PASILLOS de la 2^a Planta. Después de comprobar que en la Segunda Planta no queda ningún alumno – ni en los Servicios, ni en las aulas, ni en los Pasillos, permanecerá en ellos vigilando.
- Profesor/a N^o 4: PASILLOS de la 1^a Planta. Después de comprobar que no queda nadie en la
- Primera Planta – ni en los Servicios, ni en las aulas, ni en los Pasillos, permanecerá en ellos vigilando.



- Profesor/a Nº 5: Colocará los cordones de las escaleras que existen junto al Aula de Alumnos permaneciendo en el PASILLO de la CAFETERÍA y en el que existe delante del SUM controlando por tanto el buen uso de los Servicios de Alumnos y el de Alumnas de esta Planta Baja. Al finalizar el tiempo de descanso deberá retirar los cordones.
- Profesor/a Nº 6: PATIO de los NARANJOS y PORCHE CUBIERTO, junto a la ventana de la Cafetería, vigilando este espacio.
- Profesores/as Números 7, 8 y 9: PISTAS DEPORTIVAS, controlando las mismas.
- Profesor/a Nº 10: Atención al alumnado de NEE.



TITULO VI

RÉGIMEN ACADÉMICO DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 98. La autonomía organizativa y pedagógica que consagran la LOE y su correspondiente de ámbito autonómico se concreta en el **Proyecto Educativo** que tiene como uno de sus objetivos principales compatibilizar, coordinar y armonizar esta autonomía con la legislación vigente y la libertad de cátedra del profesorado reconocida por la Constitución.

El Proyecto Educativo es el instrumento de planificación que dota de coherencia y personalidad propia al IES “Pedro Soto de Rojas” y además de las Finalidades Educativas está compuesto, en sus apartados más importantes y, de acuerdo con el Artículo 23 del Decreto 327/2010, por:

- los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo
- las líneas generales de actuación pedagógica
- los aspectos de coordinación y concreción de los contenidos curriculares
- el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial
- los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones
- los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación la forma de atención a la diversidad
- la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva
- el plan de orientación y acción tutorial
- el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias
- el plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar
- el plan de formación del profesorado
- los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar
- los criterios para la elaboración de los horarios de las enseñanzas de formación profesional, incluyendo los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto
- los procedimientos de evaluación interna
- los 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
- los criterios para determinar la oferta de materias optativas y el proyecto integrado
- los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas en bachillerato, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior
- los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan
- los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas los planes estratégicos que se desarrollen en el instituto.



Artículo 99. Las **Finalidades Educativas** concretan, adaptan y priorizan los principios y los valores del ordenamiento legal vigente. Estas Finalidades inspiran el Proyecto Educativo y el ROF. Cuando la Comunidad Educativa considere a través de la Memoria Anual que el grado de consecución de alguna de ellas no es el deseable, se establecerán objetivos y actividades concretas para su mejora.

Artículo 100. Los Departamentos elaboran por consenso entre sus miembros bajo la coordinación del Jefe/a del mismo las **Programaciones** – para su inclusión en el Proyecto Educativo. - de las enseñanzas y actividades que tienen encomendadas, siguiendo las directrices generales que aparecen en el mismo. Y, de acuerdo con el artículo 29 del Decreto 327/2010, incluirán:

- a. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b. En la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c. En la formación profesional inicial, las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- d. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo. e. La metodología que se va a aplicar.
- e. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f. Las medidas de atención a la diversidad.
- g. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado
- h. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica

Igualmente incluyen para la ESO actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral y para bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

CAPÍTULO II

MEMORIA de AUTOEVALUACIÓN

Artículo 101. La **Memoria de Autoevaluación** Final de Curso, (artículo 28 del Decreto 327/2010) es el instrumento de planificación a corto plazo que resume la **evaluación interna del Centro**, sirve para evaluar el funcionamiento del Centro en cada curso concreto y como base, a través de las propuestas y conclusiones del próximo curso escolar. Dicha evaluación se basará en los objetivos del Plan de Centro y consistirá en un análisis y valoración de los distintos apartados, así como del funcionamiento general del Centro. Además cada curso incluirá un apartado especial referido a órganos o temas que hayan tenido especial protagonismo durante ese año académico (programas que desarrollan, procesos de enseñanza y aprendizaje y resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje...) Para el tratamiento de estas cuestiones se podrán utilizar cuestionarios específicos. La Memoria incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos



que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realiza la medición de los indicadores establecidos. Por último, la Memoria será dada a conocer en el Claustro y debe ser aprobada en el Consejo Escolar, siendo supervisada por la Inspección Educativa

Artículo 102. Equipo de Evaluación: Para la realización de la Memoria de Autoevaluación existe un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, 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. Serán elegidos éstos por consenso entre los miembros de cada sector, y en caso de no alcanzarse éste, por mayoría simple previa votación.



TÍTULO VII

OTROS CRITERIOS/PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

CAPÍTULO I

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESCOLARIZAR AL ALUMNADO

Artículo 103. Los criterios y procedimientos de admisión del alumnado están normativizados: Decreto 21/2020 de 17 de febrero (BOJA de 19.02.2020) y Orden de 20 de febrero de 2020 (BOJA de 29.02.2020), en su redacción dada por el Decreto-ley 2/2021 de 2 de febrero (BOJA 5.02.2021). El Instituto velará por el cumplimiento exacto de esta normativa, y en la posible casuística no contemplada allí, resolverá de forma colegiada por resolución del Consejo Escolar o de su Comisión Permanente, haciéndose públicas sus resoluciones a través de las Actas de este Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO II

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 104. Consecuencias en el proceso de evaluación de las faltas de asistencia sin justificar.

Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad a clase. Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no sean excusadas de forma escrita –en impreso oficial- por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, **en un plazo de tres días a partir de la reincorporación.** El cómputo de las faltas injustificadas a clase **será llevado a cabo por el/la profesor/a de la asignatura**, será trimestral y se procederá del siguiente modo:

Alumnado de ESO:

La de tres faltas injustificadas a una asignatura se considerará falta leve, y como tal será sancionada. La contabilidad de estas será llevada a cabo por el profesorado correspondiente y generará la correspondiente amonestación escrita. Si se produjera una reiteración de estas y llegasen en su totalidad al número de seis, se considerará falta grave.

En el caso de que las faltas sin justificar se produjeran de forma reiterada a una misma asignatura, se amonestará al alumno y se notificará por escrito a sus representantes legales.

A tenor de alguna de estas situaciones observadas en un alumno/a, el/la profesor/a correspondiente le avisará de lo inconveniente de su actitud y de las consecuencias que puede acarrear en el caso de persistir en ellas, dando cuenta a la persona encargada de la tutoría por escrito de que el alumno ha sido avisado.

Alumnado de 2º de Bachillerato:

El alumnado de este nivel que no esté matriculado del curso completo asignaturas y pretenda realizar la prueba de selectividad, se le invitará a que adquiera el compromiso de asistir a la totalidad de las clases del curso para facilitarles la superación de dicha prueba.

El resto del alumnado de ESO y Bachillerato recibirá una advertencia de la Jefatura de Estudios a la comisión de una falta leve, notificación que volverá a repetirse cuando cometan una falta grave.

Justificación y regulación de las ausencias del alumnado de los Ciclos Formativos

La evaluación del alumnado de Formación Profesional Específica será continua y requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales.



Artículo 105. El alumnado y sus representantes legales, podrán formular reclamaciones a las valoraciones del aprendizaje que se adopten al finalizar la etapa o el curso y que básicamente se resumen en:

- a. El alumnado podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- b. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista un desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o sus padres, madres o tutores/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- c. La solicitud de revisión será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la persona encargada de la Jefatura de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se está en desacuerdo y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
- d. En el proceso de revisión y la calificación el profesorado del Departamento en cuestión contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica del mismo.
- e. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes con la decisión adoptadas de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f. El jefe o la jefa de Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor/a Tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito.
- g. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado podrá solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- h.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 106. Procedimiento de entrega de libros de texto: La Vicedirección se hará cargo de la entrega y recogida de libros de texto, con la ayuda de los departamentos y profesorado de las distintas asignaturas y tutores/as. Al principio del curso escolar, la Vicedirección hará entrega a cada uno de los/as alumnos/as de sus correspondientes libros, siendo el/la Tutor/a de cada curso el encargado de supervisar dicha entrega, encargándose de recoger firmada la ficha personal de entrega, como prueba de que ésta se ha llevado a cabo.

Artículo 107. Uso y conservación. Procedimiento de recogida: Al final de curso, el profesorado se hará cargo de la recogida de todos los libros de su asignatura, incluidos los del alumnado con asignaturas pendientes, presentando a la Vicedirección la lista con la relación de libros entregados Finalizada la recogida, la Vicedirección comprobará la efectiva devolución de todos los libros, o su reposición o pago en caso de pérdida o deterioro.



El alumnado con asignaturas suspensas recogerá los libros de dichas asignaturas durante el tiempo de matriculación, devolviendo los libros al profesorado de cada una de las asignaturas en el acto mismo del examen extraordinario de Septiembre.

Al finalizar el proceso, la Vicedirección llevará a cabo el recuento e inventario de libros de cada asignatura y curso para hacer frente al nuevo curso con un número suficiente de libros según las previsiones de matrícula.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS DEL ALUMNADO

Artículo 108. El principal criterio de formación de grupos son las asignaturas optativas, el idioma, y la opción religiosa, procurando reunir el máximo número posible de alumnos con las mismas optativas e idioma en un mismo grupo. Esto facilita la distribución de aulas y los horarios de alumnado y profesorado. También se evitara la concentración de alumnado repetidor en un mismo grupo. De manera genérica, la Jefatura de Estudios procurará que exista la mayor heterogeneidad a la hora de establecer los grupos.

Para la formación de los grupos del Programa de Diversificación Curricular se seguirán los criterios propios según la normativa vigente, además de que el alumnado que pertenezca a un PDC, debe haber sido propuesto para el mismo el curso anterior por el equipo educativo de este Centro.

Artículo 109. Horarios de los grupos. Estos serán realizados por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, de acuerdo con los criterios aprobados en el primer Claustro a celebrar a comienzo del curso escolar. Estos criterios, además de en lo normativamente se basarán en:

- a. Cupo de profesorado otorgado por la Consejería.
- b. Legislación vigente.
- c. Organización de las tutorías, guardias, Jefaturas de Departamento, etc.
- d. La alternancia de las materias dentro de los cinco días lectivos.
- e. En los cursos y grupos de alumnado de E.S.O. en los que se aplique el Programa de Atención a la Diversidad, el horario seguirá los principios establecidos por el mismo.



TÍTULO VIII

LA SEGURIDAD EN EL CENTRO

CAPÍTULO I

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Artículo 110. El sistema de telefonía fija del Instituto está disponible para el alumnado en situaciones de emergencia y/o de importancia, tanto en sentido entrante como saliente: si algún miembro del alumnado necesitara hacer una llamada de carácter urgente, lo comunicará a la persona de guardia, quien tras valorar la situación, autorizará y acompañará al alumno o alumna a realizarla. Si un/a alumno/a recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de Conserjería o el profesor/a de guardia transmitirán el mensaje o darán el permiso para atender la llamada lo antes posible.

Artículo 111. El alumnado no debe traer el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos con acceso Internet al centro, puesto que su uso durante toda la jornada escolar está prohibido. Si el alumnado necesitara traerlo por extrema necesidad, y siempre con el conocimiento y la autorización de un tutor legal, este deberá permanecer apagado y guardado en la mochila y nunca visible, tanto en las horas lectivas como en los momentos de descanso (recreo) y entrada y salida del recinto del centro.

En los casos excepcionales en que el alumnado con enfermedad crónica necesitara disponer del móvil (monitorización, etc.), este podrá ser traído y utilizado en el centro.

Si un alumno o alumna utilizara o mostrara, de forma no autorizada, el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico con conexión a Internet, el miembro del profesorado que lo detectara deberá buscar a dos miembros del Equipo Directivo, quienes solicitarán al alumno/a infractor el teléfono móvil o dispositivo en cuestión, que deberá entregarse apagado.

En el caso de que el móvil fuera entregado, este permanecerá custodiado en el centro (Jefatura de Estudios o Dirección) y se notificará al padre, madre o a los tutores legales del menor, comunicándoles que podrán recoger el dispositivo desde el día siguiente a su retirada. Si así fuera, se les entregará el dispositivo y la infracción quedará recogida mediante una amonestación escrita. Este mismo procedimiento de amonestación, retirada y entrega a partir del día siguiente se aplicará en los mismos términos al alumnado mayor de edad, que será el responsable de la recogida.

Si esta conducta ocurriera por segunda vez, se procederá a la expulsión del centro del alumno o alumna durante tres días lectivos. Si esta conducta se produjera tres veces en un mismo curso escolar y por parte de la misma persona, se procederá a la expulsión del centro de este durante 5 días lectivos.

En el caso de que padre, madre, tutores legales o alumnado mayor de edad quisieran recoger el teléfono móvil o dispositivo el mismo día en que ha sido retirado, se procederá a entregar el dispositivo y a sancionar con dos días lectivos de expulsión al infractor o infractora. Si esta conducta fuera reiterada por parte de la misma persona, se procederá a expulsar durante 5 días lectivos la segunda vez que ocurriera y durante 8 la tercera vez.

Si se diera la circunstancia, una vez le sea requerido, de que el alumno/a no quisiera entregar el dispositivo, se procederá a la expulsión del centro escolar durante cinco días lectivos. Si esta conducta fuera reiterada, se ampliará en cinco días la sanción por cada vez que se produzca.



El alumnado dispone de teléfonos en el centro para avisar a sus familiares en caso de indisposición o cualquier urgencia que pudiera producirse. Asimismo, también las familias pueden ponerse en contacto con el alumnado llamando al teléfono del centro. Por ello, si algún miembro del alumnado se pusiera en contacto con sus padres o tutores legales (o cualquier otra persona) por cauces ajenos a los habilitados por el centro, será sancionado por uso indebido del teléfono móvil como ha quedado recogido anteriormente en este documento. Si el teléfono usado fuera el de otro compañero o compañera, este también será sancionado del mismo modo que se indica.

Durante la realización de actividades complementarias celebradas fuera del centro, las normas serán las mismas: está prohibido el uso de dispositivos electrónicos con conexión a Internet por parte del alumnado.

En el caso de las actividades extraescolares cuya duración supera el tiempo escolar, el alumnado deberá seguir las indicaciones del profesorado acompañante, respetando los tiempos que se dejen para la realización de fotos y tiempo libre para contactar con las familias, y evitando su uso en las visitas culturales, explicaciones, etc.

En los casos en que el profesorado requiera el uso del teléfono móvil como herramienta didáctica por parte del alumnado, este deberá seguir siempre las indicaciones dadas. El profesorado deberá avisar con antelación a las familias o tutores legales de la fecha de la sesión o sesiones en que se quiera el dispositivo.

Artículo 112. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, y no estar permitido su uso en el centro, de acuerdo con el artículo anterior, éste no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, ni iniciará ningún tipo de pesquisas para averiguar su paradero, siendo su propietario/a él/la único/a responsable de la posible desaparición.

Artículo 113. La Consejería ha dotado al Centro de un sistema de grabación continua que se realiza durante las 24 horas del día a través de distintas videocámaras distribuidas estratégicamente por el edificio con la exclusiva finalidad de preservar la seguridad del mismo. Por otra parte, de acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores: En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes.

Artículo 114. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones. El Centro será el único autorizado para el uso de imágenes, vídeos, grabaciones de voz e identidades de miembros de la comunidad en cualquier red social, blog o página web, y deberá contar para ello con el consentimiento expreso de la persona o personas. Igualmente el Centro será el único autorizado para difundir imágenes o documentos sonoros del alumnado en la página web oficial del Centro previa autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. La infracción de este artículo originará sanciones de carácter grave, así como la posible denuncia a título particular por parte de los afectados.



CAPÍTULO II

GARANTÍAS DE ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Artículo 115: Internet es actualmente un potente medio de información convirtiéndose en un reto facilitar al alumnado el conocimiento y aprendizaje de los beneficios y los riesgos de este medio: Como regla genérica el alumnado sólo puede visitar las páginas y sitios web que el profesorado haya autorizado, quedando advertido de las responsabilidades que contrae tanto él como su Padre/Madre o Tutor/a legal al hacer de Internet en el Centro un uso distinto al pedagógico.

El Anexo III de este ROF aclara de forma general los riesgos, delitos y buenas prácticas a este respecto.



ANEXO I

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Y

PLAN DE EVACUACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

- I.1. Objetivos generales del Plan
- I.2. Implantación
- I.3. Información, formación y adiestramiento
- I.4. Simulacros
- I.5. Investigación de siniestros
- I.6. Plan de mejora y mantenimiento

II. PLAN de AUTOPROTECCIÓN. PLAN de EVACUACIÓN

II.1. Descripción del Centro

II.1.1. ENTORNO

- II.1.1.1. Geología
- II.1.1.2. Hidrología
- II.1.1.3. Ecología
- II.1.1.4. Meteorología
- II.1.1.5. Sismicidad
- II.1.1.6. Red viaria
- II.1.1.7. Instalaciones singulares

II.1.2. CENTRO

- II.1.2.1. Situación y emplazamiento
- II.1.2.2. Accesos
- II.1.2.3. Características constructivas (externas e internas)
- II.1.2.4. Instalaciones

II.2. Organigrama de la Comisión de Autoprotección

II.2.1. COMPOSICIÓN II.2.2. MISIONES

II.2.1. FUNCIONES GENERALES del PLAN de AUTOPROTECCIÓN

II.3. Esquema documental del Plan

II.4. Simulacros

II.5. Equipos

II.5.1. EQUIPO de TRANSMISIONES e INFORMACIÓN

- II.5.1.1. Composición y responsabilidades
- II.5.1.2. Medios

II.5.2. EQUIPO de PREVENCIÓN, DETECCIÓN y ALARMA

- II.5.2.1. Composición y responsabilidades
- II.5.2.2. Medios

II.5.3. EQUIPO de ORDEN y EVACUACIÓN

- II.5.3.1. Composición y responsabilidades



- II.5.3.2. Medios
- II.5.4. EQUIPO de EXTINCIÓN de INCENDIOS, SALVAMENTO y ASISTENCIA
 - II.5.4.1. Composición y responsabilidades
 - II.5.4.2. Medios
- II.5.5. EQUIPO de MANTENIMIENTO y REHABILITACIÓN
 - II.5.2.1. Composición y responsabilidades
 - II.5.2.2. Medios
- II.6. Desarrollo y Fases de la acción
 - II.6.1. INTRODUCCIÓN
 - II.6.2. DISEÑO de la EVACUACIÓN
 - II.6.2.1. Ocupación
 - II.6.2.2. Diseño de vías de evacuación
 - II.6.2.3. Evaluación de vías de evacuación
 - II.6.2.4. Señalización
 - II.6.3. RESTABLECIMIENTO de la NORMALIDAD

III. BASE LEGISLATIVA de la SEGURIDAD y PLAN DE EMERGENCIA en C. EDUCATIVOS

I. INTRODUCCIÓN

I.1. Objetivos generales del Plan

Los objetivos generales del Plan son los siguientes:

1. Concienciar a la Comunidad escolar de la necesidad de tener unas pautas mínimas de autoprotección.
2. Conocer mejor las características del Centro y del entorno donde está ubicado.
3. Identificar los riesgos y peligros más comunes e inmediatos.
4. Conocer los recursos con que cuenta el Centro frente a dichos riesgos y peligros.
5. Adquirir pautas de comportamiento preventivas ante la posible aparición de eventos peligrosos
6. Adquirir hábitos y destrezas de autocontrol, autoprotección y cooperación.
7. Realizar prácticas diversas de evacuación del Centro.

I.2. Implantación

Corresponde a la **Junta de Autoprotección**. Ésta, para realizar la implantación del Plan de Autoprotección, debe llevar a cabo un programa consistente en informar a las personas del contenido del Plan y adiestrarles en una actuación coherente y rápida.

El desarrollo del programa se realiza mediante:

- La selección de las personas que componen los equipos.
- La redacción de consignas de actuación en las emergencias.
- La planificación de la información, formación y adiestramiento del personal.
- Planificación y programación de simulacros.
- El análisis e investigación de sucesos.

El adecuado desarrollo del Plan de Autoprotección requiere el conocimiento por parte de todas las personas del Centro, de las operaciones y consignas a realizar si se produce una emergencia.



I.3. Información, formación y adiestramiento

La Junta de Autoprotección, una vez redactado el Plan de Autoprotección del Centro, celebrará una reunión con el Claustro de profesores para informarles sobre el contenido del Plan. Los profesores explicarán a los alumnos el contenido del Plan e indicarán las consignas a realizar por ellos durante una emergencia.

La Junta de Autoprotección con el fin de completar la formación y adiestramiento del personal del Centro programará cursos o conferencias de formación sobre protección contra incendios y primeros auxilios.

I.4. Simulacros

La efectividad del Plan se logra mediante la realización de simulacros, que mantengan el adiestramiento del personal en las misiones a realizar. Los simulacros deberán ser programados por la Junta de Autoprotección, se planificará todo su desarrollo como una emergencia real con periodicidad anual.

I.5. Investigación de siniestros

Todo Plan de Autoprotección debe tener previsto el poder efectuar la investigación de las emergencias que se puedan producir, con el fin de analizar los cauces de su origen y consecuencias que haya producido para poder subsanar las deficiencias existentes en el Plan de Emergencia mediante la implantación de las medidas correctoras oportunas.

I.6. Plan de mejora y mantenimiento

El plan de Mejora y Mantenimiento tiene por objetivo:

- Que las instalaciones peligrosas, susceptibles de provocar un incendio sean mantenidas adecuadamente, limitando su peligrosidad.
- Que los medios de protección y evacuación, sean revisados y sufran el mantenimiento periódico necesario para que se encuentre siempre en perfectas condiciones de uso.

II. PLAN de AUTOPROTECCIÓN. PLAN de EVACUACIÓN

II.1. Descripción del Centro: Con la denominación: I.E.S. “Pedro Soto de Rojas”, tiene la siguiente

Localización geográfica: Emplazado en la zona sur de Granada capital, en la barriada de El Zaidín-Castaño/Mirasierra en la calle Torre de los Picos 2 (18008). Cruzando calles colindantes se encuentran:

- El Colegio Público Sierra Nevada (zona Oeste), pasando la Calle Escritor Baltasar Martínez.
- El Conservatorio Superior de Música Ángel Barrios (zona Este), al otro lado de la calle Escritor Nicolás del Paso.
- Un solar sin edificar por el sur, colindante con el Centro y al otro lado de la calle Torre de los Picos, una zona verde y un edificio de pisos, por la zona norte.

II.1.1. ENTORNO

II.1.1.1. Geología

Está asentado el Centro en materiales aluviales recientes de la Vega de Granada. Desde un punto de vista geológico los terrenos de la vega se integran en la **Depresión de Granada**, una unidad que se originó a finales del Terciario y a lo largo del Cuaternario por el relleno de una depresión cerrada por sedimentos procedentes de la erosión de los relieves circundantes (Sierra Nevada, Sierra Elvira, Sierra de Huétor...). El río Genil y sus afluentes (Monachil, Darro, Beiro, Dílar...) han excavado valles en estos sedimentos y han depositado aluviones, dando lugar a terrazas fluviales



II.1.1.2. Hidrología

El I.E.S. Pedro Soto de Rojas se encuentra sobre los depósitos fluviales que separan los cauces de los ríos Genil y Monachil. Cercanos al centro se extienden los conos de deyección de algunos torrentes que nacen en el Parque Periurbano “Dehesa del Sacromonte”.

El **acuífero de la Vega de Granada** se extiende bajo la vega ocupando una superficie cercana a los 250 km². El agua subterránea se almacena en materiales detríticos (arenas, gravas y limos). Las reservas hídricas de este importante acuífero se estiman en unos 2.000 hm³, aunque su explotación sostenible es de unos 230 hm³/año.

II.1.1.3. Aspectos ambientales

Junto al I.E.S. Pedro Soto de Rojas, el ecosistema urbano, con amplios bulevares y zonas ajardinadas, da paso a la Vega de Granada, un espacio agrario en el que se cultivan diversas hortalizas (patatas, alcachofas, habas, cebolletas...), tabaco, olivos y frutales (como los caquis o las cerezos). El centro cuenta con un arboreto que reúne las principales especies arbóreas y arbustivas de los ecosistemas granadinos. Al nordeste del Instituto se sitúa, a muy pocos kilómetros, el Parque Periurbano “Dehesa del Generalife”, desde donde se contemplan unas magníficas panorámicas de la Vega de Granada. En este parque predominan especies mediterráneas como la encina, el quejigo y el pino de repoblación, junto con un importante matorral de retamas, jaras, romeros, cantuesos, mejoranas... En estos bosques viven numerosas especies de consumidores, destacando algunas aves silvícolas (jilgueros, pinzones, carboneros, garrapinos, herrerillos, colirrojos, arrendajos, abubillas, etc.). La zona próxima al Instituto, se corresponde con la Vega de Granada, predominando las zonas ajardinadas y el cultivo de frutales. El centro cuenta con arboreto en formación, por lo que la mayor parte de las especies arbustivas tiene aún poco porte.

II.1.1.4. Meteorología

Como la totalidad de la capital, presenta un régimen pluviométrico y térmico propio del clima mediterráneo continentalizado. Las lluvias durante el año son escasas (sobre 400/500 ml), si bien cuando lo hace, puede darse en régimen torrencial.

II.1.1.5. Sismicidad

De acuerdo con el mapa sísmico de España, la provincia de Granada, y concretamente el Instituto de Pedro Soto de Rojas, está en la zona tercera que coincide con un gran núcleo que se extiende al Centro de la provincia de Granada, la de mayor riesgo sísmico de España.

II.1.1.6. Red viaria

La calle Torre de los Picos la vía urbana más cercana. Por la parte Sur discurre la Ronda Sur de Granada con dos ramales de acceso relativamente cercanos.

II.1.1.7. Instalaciones singulares

No existen instalaciones de alta tensión en la zona cercana al Instituto, ni otro tipo de edificaciones que puedan suponer algún peligro.

II.1.2. CENTRO

II.1.2.1. Situación y emplazamiento



Consta el edificio de un gran módulo (bajo y dos plantas, de máxima altura inferior a 10 metros), que tiene anexo y sin solución de continuidad el Gimnasio (altura aproximada de 7 metros). En él se albergan las aulas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos, así como “aulas especiales”: de Música, Plástica, Educación Específica, Tecnología, Laboratorios, Sala de Usos Múltiples, además de Biblioteca, Sala de Profesorado, despachos de gestión y para los Departamentos, Cafetería y vivienda del Conserje. El Centro dispone de una pista polideportiva en la parte trasera y un aparcamiento diferenciado en la parte delantera.

II.1.2.2. Accesos

Tiene dos principales: uno con puerta pequeña, y cancela de apertura corredera y escaleras de acceso al edificio desde la vía urbana Calle Torre de los Picos, por la zona Norte, frente a la Calle Torre de Peralada, y otro por la zona Oeste con puerta grande para acceso de vehículos que pueden estacionar en el aparcamiento habilitado al efecto. Además, en esta misma zona existen otros dos accesos directos a la calle: con puerta corredera desde las pistas deportivas y para la vivienda del conserje.

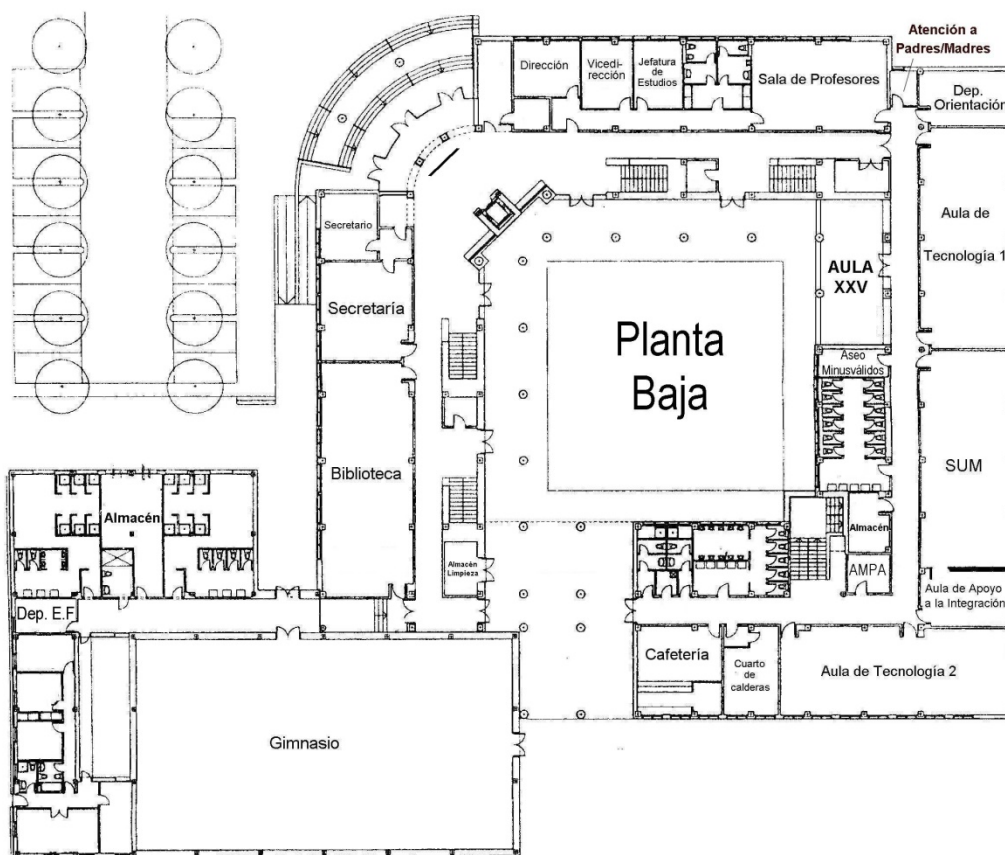
II.1.2.3. Características constructivas (externas e internas)

La fachada es de ladrillo visto rojizo y cerramientos de aluminio blanco con duelas horizontales tipo persiana de PVC blanco todas las ventanas. La cubierta es de terraza y de chapa galvanizada en el gimnasio. Dichas terrazas no son utilizables y no vierten agua hacia el exterior.

Y respecto a las características constructivas internas:

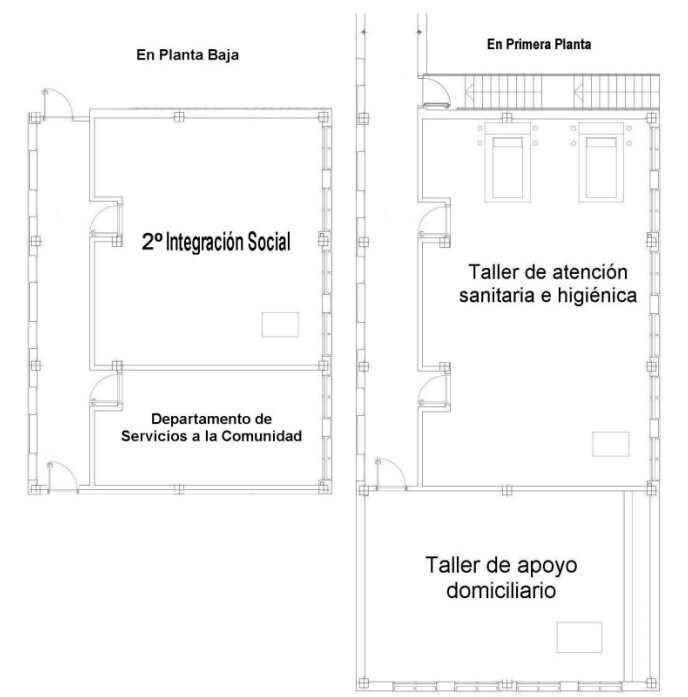
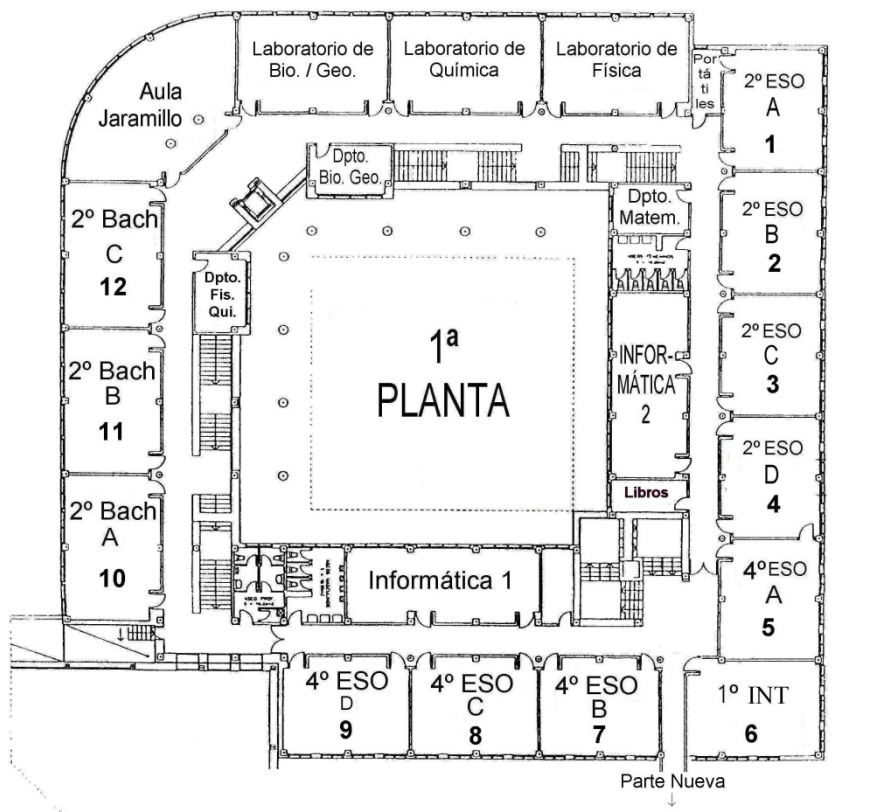
Planta baja: alberga la Secretaría, Biblioteca, Gimnasio, Departamento de Educación Física, cafetería, Aulas de Tecnología, sala de calderas de la calefacción, aula de Educación Especial, SUM, sala de profesores, diversos servicios, Despacho de Orientación, despachos de Dirección y Conserjería. Varias zonas se han habilitado como despachos, para Convivencia, Visitas de Padres y la Vivienda del Conserje. Se accede por la puerta principal de entrada. La vivienda del Conserje tiene una entrada diferenciada. En esta planta existen escaleras de subida a las plantas superiores y ascensor.



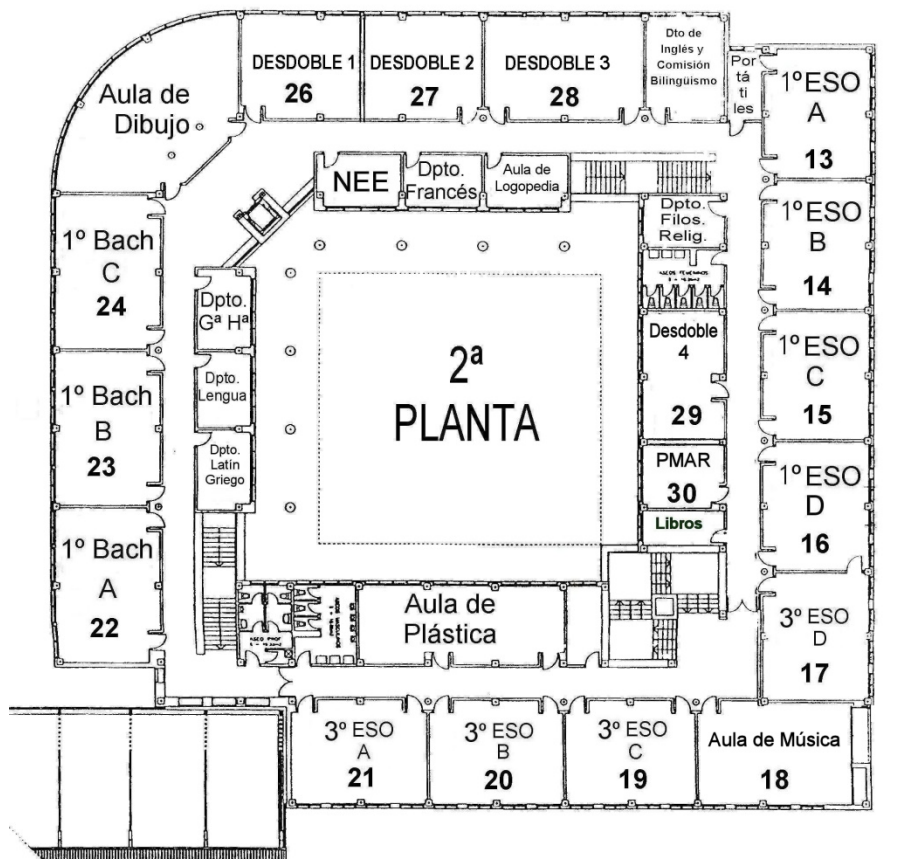


Planta primera: en ella están ubicados las aulas de 2º de ESO, 4º de ESO, 2º de Bachillerato , Aula Jaramillo o de Conferencias, las Aulas de Informática, varios departamentos, los laboratorios de Física y Química y de Biología y Geología, varias aulas de desdoble y otras para material y custodia de ordenadores portátiles.

Se accede por tres escaleras de subida, una desde la zona de aulas, otra desde la zona de conserjería y otra junto a la Cafetería y Aula de Tecnología. En esta planta existen también tres escaleras de subida a la planta segunda y ascensor.



Planta segunda: En ella se encuentran las aulas de 1º de Bachillerato, 3º de ESO, 1º de Eso, Ciclos Formativos, aulas de dibujo, varios departamentos, varias aulas de desdoble y otras para material y custodia de ordenadores portátiles.



Se acompañan planos sin escala que aclaran lo explicado anteriormente.

II.1.2.4. Instalaciones

Sólo hay que resaltar la habitación dedicada a los transformadores e interruptores generales del suministro eléctrico que está ubicada en la entrada principal del Centro, al lado de la Conserjería y la sala de calderas junto a la cafetería.

Existen dos módulos transformadores de Sevillana Endesa SA en el solar, uno junto al edificio y frente al Conservatorio Superior de Música y otro en la esquina suroeste del patio.

II.2. Organigrama de la Comisión de Autoprotección

II.2.1. COMPOSICIÓN

Director: Director/a del Centro

Adjunto: Vicedirector/a del Centro

Coordinador: un docente designado por la Dirección

Un miembro del personal no docente: designado por la Dirección

1 Miembro de la AMPA: Designado por la AMPA

Alumnos: Delegado/a de Centro

Jefes y adjuntos de los distintos Equipos: Cada equipo tendrá su jefe y adjunto. Su misión será de información y coordinación de dicho equipo, así como de instruir al personal y secundar al Director de autoprotección en la realización de ejercicios prácticos.



II.2.2. MISIONES

Realizar un estudio detallado del Centro escolar (Distribución de aulas, escaleras, puertas de salida, zonas de peligro, alumnos, ubicación de extintores..) y marcarlo en un plano del Centro.

Relacionar al personal docente y el estado de conservación del material existente: extintores, cubos de agua, arena, mangueras, etc.

Fijar la señal de alarma para caso de peligro y establecer cómo se produce la situación de alerta. Crear los diferentes equipos, asignándoles misiones concretas.

Prever las sucesiones de mando.

Vigilar el cumplimiento de las misiones encomendadas.

Resolver acerca de propuestas que someta a su consideración el director de autoprotección. Redactar el plan de autoprotección.

Cuidar del mantenimiento del Centro e impedir la aparición del siniestro. Realizar campañas de prevención y organizar simulacros.

II.2.1. FUNCIONES GENERALES del PLAN de AUTOPROTECCIÓN

Prevención y Mantenimiento. Impedir la aparición del siniestro. Combatirlo, limitando su alcance y volumen.

Evacuar al personal.

Prestar ayuda sanitaria y moral al mismo.

Llamar a los servicios de urgencia y cooperar con ellos. Proceder a la rehabilitación de los servicios.

II.3. Esquema documental del Plan

1.-Carpeta de Mando de Color Blanco

Datos del Centro

Organigrama de equipos para facilitar el ejercicio de Mando

Comisión de Autoprotección

2.-Carpeta de Seguridad de Color Verde.

Equipo de transmisiones e información. Equipo de prevención, detección y alarma. Equipo de Orden y evacuación.

3.-Carpeta de Socorro de Color Amarillo

Equipo de extinción, salvamento y asistencia. Equipo de mantenimiento y rehabilitación.

4.-Carpeta de ejecución de Color Rojo

Desarrollo de la Acción en las distintas fases.

II.4. Simulacros

Los Simulacros se realizarán uno en el primer trimestre del Curso y el otro durante el tercer trimestre del curso. No serán avisados los profesores, ni los alumnos con antelación.

Figuran en las ubicaciones correspondientes (además de existir un archivo en la Secretaría de Centro de la totalidad) **mapas** en todas y cada una de las dependencias que señalizan las vías de evacuación e igualmente están señalizadas éstas en pasillos y escaleras, como también se encuentran reglamentariamente señalizados en el edificio los interruptores de Alarma, luces de Emergencia, mangueras contra incendios y extintores.

II.5. Equipos

II.5.1. EQUIPO de TRANSMISIONES e INFORMACIÓN



II.5.1.1. Composición y responsabilidades

Encargado: Director/a del Centro y en su ausencia el Directivo de guardia.

Adjunto: Conserje encargado del teléfono.

RESPONSABILIDADES:

Contactar con los servicios necesarios: Bomberos, Policía, Cruz Roja... Asegurar el enlace entre los diferentes niveles de coordinación.

En caso de que las salidas habituales estén bloqueadas, deberá ponerse en contacto con el encargado de evacuación para informar de las salidas a utilizar.

Atender a cuantos se interesen por las personas acogidas en el Centro Escolar.

Centralizar, coordinar y preparar toda la información interior y los datos que puedan ser facilitados en relación con el siniestro y sus efectos.

Dar solamente noticias contrastadas, evitando rumores, informaciones incongruentes o contradictorias. Contenido de la información.

- Difundir órdenes.
- Normas de comportamiento.
- Dar consignas.
- Instrucciones para la evacuación.
- Recomendaciones orientativas.
- Evaluación del desastre.
- Datos sobre víctimas.
- Petición de colaboraciones específicas.

II.5.1.2. Medios

SERVICIOS DE EMERGENCIAS	TELEFONOS		
BOMBEROS.....	080,	958 248275	958 131664
CRUZ ROJA.....	958 222222	958 221420	
CUERPO NACIONAL DE POLICIA..	091	958 278300	
POLICIA LOCAL.....	958 209461		
GUARDIA CIVIL.....	062	958 251100	
HOSPITAL RUIZ DE ALDA.....	958 24 11 00		
HOSPITAL CLINICO.....	958 270200	958 023000	
CLÍNICA LA INMACULADA.....	958 261600		
CLÍNICA LA SALUD.....	958 808880		
URGENCIAS S.S. ZAIDÍN.....	958 123904		
JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO.	958 133752		
PROTECCION CIVIL.....	958 248276		
DELEGACION DE EDUCACION.....	958 242700		

Listas de personal del Centro Escolar y de registro de las incidencias.

II.5.2. EQUIPO de PREVENCIÓN, DETECCIÓN y ALARMA

II.5.2.1. Composición y responsabilidades

Encargado: Director/a del Centro y en su ausencia el Directivo de guardia

Miembros: Cualquier persona que se encuentre en el incidente.

RESPONSABILIDADES: Impedir la aparición del siniestro.

Detectarlo en sus fases iniciales. (En caso de que lo detecte un alumno, éste deberá comunicarlo



inmediatamente a su tutor o profesor que se encuentre en su momento a su cargo. Si lo detecta un profesor u otro personal del Centro deberá comunicarlo a cualquier componente del equipo directivo o a los encargados de este equipo).

Difundir la alarma en forma conveniente (Tres timbrazos prolongados)

II.5.2.2. Medios

Rondas de vigilancia, en número y periodicidad conveniente. (mensualmente el conserje debe revisar enchufes, alargadores ...)

Medios acústicos (Timbre) y ópticos (Carteles de señalización de las salidas y de la alarma).

II.5.3. EQUIPO de ORDEN y EVACUACIÓN II.5.3.1. Composición y responsabilidades

Encargado: Director/a del Centro y en su ausencia el Directivo de guardia.

Responsable de alumnado con deficiencia motórica: El profesor que en ese momento imparta clase.

Responsable del resto de alumnado de Necesidades Educativas especiales asociadas a discapacidad: El profesor que en ese momento imparta clase

Coordinadores de escaleras: Asumirán estos cargos el profesorado que ocupe el lugar más cercano a la escalera. Serán las aulas en Planta baja: Biblioteca y Tecnología y en Primera Planta: 2º Bachillerato C, 3ºESO A

Profesores de barrido: Profesores de las aulas:

Planta Baja: Profesor que esté en ese momento en el Aula de Tecnología

Planta Primera: Profesor que esté en ese momento en el Aula de 4º A

Planta Segunda: Profesor que esté en ese momento en el Aula de 1º BACH-C

Sustituirán a los coordinadores de escalera así como encargados del barrido, en caso de ausencia de los mismos, el profesor-a que ocupe el aula contigua.

De igual forma cuando una determinada persona deba incorporarse a su función en el Plan de autoprotección (ejemplo: encargado de evacuación), si se encuentra impartiendo clase, deberá avisar al profesor/a del aula contigua para que se encargue de evacuar al alumnado

Encargado de desconectar las instalaciones eléctricas: Conserjes y Sustitutos: Personal de Secretaría.
RESPONSABILIDADES

Aislar la zona de siniestro a fin de que los demás equipos puedan actuar sin perturbaciones. Impedir los movimientos de pánico.

Coordinar y encauzar la evacuación con objeto de que se realice en orden y rápidamente (según se indica en la fase de intervención).

II.5.3.2. Medios

Megafonía para transmitir las órdenes.

Señales claras suficientes en las vías de comunicación. Iluminación aceptable y permanente.

Linternas de mano.

Llaves de las salidas no habituales. Se encuentran en el panel de llaves de Conserjería.

II.5.4. EQUIPO de EXTINCIÓN de INCENDIOS, SALVAMENTO y ASISTENCIA

II.5.4.1. Composición y responsabilidades

Encargado: un conserje designado por la Dirección.

Adjunta: Profesora D^a María Jesús Martínez Mitjanas.

RESPONSABILIDADES del Encargado:

Proponer al coordinador de Autoprotección los miembros del equipo Tener al día la relación de



personal y materiales adscritos a su equipo. Conservar los medios en buen estado y lugar adecuado.
Proponer al coordinador de autoprotección las reparaciones y nuevas adquisiciones pertinentes.
Coordinar los trabajos que correspondan al equipo.
Coordinar al equipo y evacuación en caso de siniestro.
Secundar al coordinador de autoprotección en el desarrollo de los ejercicios prácticos que se realicen.
del Equipo:

A) A nivel preventivo:

Seleccionar los medios más adecuados para cualquier tipo de siniestro. Distribuir adecuadamente dichos medios.

Conocer la manipulación y uso de dichos medios. Conservar los medios en buen estado.

B) Ante siniestro:

Seguir las órdenes del coordinador de equipo.

Proceder por propia iniciativa de acuerdo con el Plan de Autoprotección si no se pueden recibir instrucciones.

Tratar de extinguir el incendio y, en su defecto, mantenerlo bajo control hasta la llegada de los servicios oficiales de extinción y salvamento.

Cooperar con éstos últimos y facilitarles cuanta información soliciten en relación con el siniestro y su evolución.

Trasladar a los afectados al local previamente seleccionado a la espera de los servicios de evacuación sanitarios.

Rescatar a las víctimas.

Impartir primeros auxilios tanto morales como físicos por personas especializados, si los hay. En su defecto realizar los primeros auxilios en la medida que se pueda.

C) Seleccionar los medios para atender a los posibles afectados, tanto emocionales, inanimados, contusos, heridos... (TRIAGE)

Ubicar en sitio fijo estos medios.

Seleccionar un local para alojarlos hasta que se produzca la evacuación por parte de los servicios sanitarios en caso de un posible siniestro.

II.5.4.2. Medios

Extintores N^o:

Mangueras boca de incendios N^o: Mangueras y adaptadores de grifo N^o _ :

Herramientas para desescombrar (PALAS Y OTROS) N^o: 1

Botiquín de primeros auxilios (Junto Secretaría) Camilla.

II.5.5. EQUIPO de MANTENIMIENTO y REHABILITACIÓN

II.5.2.1. Composición y responsabilidades

Encargado: Secretario/a del Centro

Adjunto: Un conserje designado por la Dirección

RESPONSABILIDADES del Encargado:

Proponer al coordinador de Autoprotección los miembros del equipo Tener al día la relación de personal y materiales adscritos a su equipo. Conservar los medios en buen estado y lugar adecuado.

Proponer al coordinador de autoprotección las reparaciones y nuevas adquisiciones pertinentes.

Coordinar los trabajos que correspondan al equipo.

Coordinar al equipo y evacuación en caso de siniestro.

Secundar al coordinador de autoprotección en el desarrollo de los ejercicios prácticos que se realicen.



del Equipo a nivel Preventivo:

Cuidar de todas las instalaciones y servicios del Instituto para que se encuentren permanentemente en buen estado de servicio, realizando a tal efecto frecuentes inspecciones (Gas, luz, agua...)

Proceder a la inmediata reparación por sí mismo o por personal ajeno al Centro, de las deficiencias que se observen en ellas.

Informar a los alumnos-as a fin de que pongan de inmediato en conocimiento del personal adscrito al Centro cualquier anomalía que se observe en los citados servicios e instalaciones.

II.5.2.2. Medios

Inspecciones periódicas de las instalaciones. Conserje para reparaciones sencillas.

Personal especializado para reparaciones más complicadas.

II.6.Desarrollo y Fases de la acción

II.6.1. INTRODUCCIÓN

- a. Conocida la existencia del siniestro se procede con la mayor urgencia a la puesta en marcha del Plan de Autoprotección que se desarrollará de la siguiente forma: Se notificará al Jefe de Autoprotección quien valorará la situación. Si esta no reviste gravedad se tratará de controlar con los medios previstos y de forma discreta.
- b. En caso de que por la gravedad de la situación sea preciso desalojar el Centro y estando en buenas condiciones las salidas de emergencia previstas en el Plan, el desalojo se efectuará según se indica a continuación.

II.6.2. DISEÑO de la EVACUACIÓN II.6.2.1. Ocupación

Desde las 8:15 horas hasta las 14:45 está ocupadas las aulas en actividades normales de docencia. Las Actividades Extraescolares se realizan de 16 a 20 horas, dichas actividades cuentan con un vigilante que cubre ese horario.

La Cafetería es pequeña y es un recinto que alberga en determinadas horas, sobre todo en el recreo, a un número elevado de profesores. La puerta de salida desde este recinto es normal y durante los recreos no permanece abierta.

El módulo dedicado a gimnasio está aislado del módulo principal, con salida hacia el campo de deportes. Los ventanales que posee son altos y no permiten salida alguna en caso de emergencia. No obstante, la mayor parte de las actividades de las clases prácticas de Educación Física se imparten en los campos de deportes.

Las clases de informática se imparten en sus aulas específicas, situada en la planta primera. Están ocupadas durante la mayor parte del horario lectivo.

Existen dos aulas dedicadas exclusivamente a clases de Dibujo, situadas en la planta segunda. Estas aulas permanecen ocupadas prácticamente toda la mañana.

Las prácticas de Ciencias Naturales y Física y Química suelen impartirse en los Laboratorios, situados en la planta primera.

La Biblioteca se abre seis horas cada mañana. Tiene cabida para 30 alumnos.

El SUM, que está situado en la planta baja, tiene capacidad para unos 100 alumnos. Los accesos que posee son una puerta normal, poco adecuada para el número de alumnos/as que puede acceder a él, aunque en casos de emergencia puede habilitarse otra que comunica con el aula de NEE.

II.6.2.2. Diseño de vías de evacuación

En planos adjuntos se especifica la numeración de las escaleras de cada planta que deberían ser las vías de salida hacia el exterior en caso de evacuación:



La Distribución de las salidas de emergencia que se expone en los planos adjuntos podrá reformarse una vez efectuados algunos simulacros

II.6.2.3. Evaluación de vías de evacuación

Las zonas del Instituto que presentan una mayor dificultad para una evacuación rápida son las siguientes:

La planta 2, es también una zona conflictiva por la distancia hasta la puerta de salida y por la posible confluencia de alumnos en pasillos y escaleras en los momentos de la evacuación.

Las puertas de todas las aulas abren hacia fuera. La puerta del SUM es inadecuada para la capacidad de la sala. Todas las aulas poseen rejas fijas lo que puede dificultar su evacuación.

II.6.2.4. Señalización

El Centro dispone de un alumbrado de emergencia que se enciende automáticamente ante un cortocircuito. Está instalado en pasillos, aulas, Secretaria y gimnasio.

Se encuentra instalada la señalización pertinente que indica el número de las escaleras y las vías de salida de cada zona. Además en las aulas y en el Tablón de Anuncios se encuentra el mapa explicativo de una posible evacuación

II.6.3. RESTABLECIMIENTO de la NORMALIDAD

1. Cuando se haya extinguido el incendio o el hecho que ha dado lugar a la alarma, se evaluarán los daños.
2. Si no hay ya peligro los alumnos irán ordenadamente a sus clases con sus profesores.
3. Si persiste la incertidumbre, se dejarán los alumnos en el patio hasta la hora de salida o, en el caso de alumnos de Enseñanza Obligatoria, hasta que las familias vayan a recogerlos.

III. BASE LEGISLATIVA de la SEGURIDAD y PLAN DE EMERGENCIA en CENTROS EDUCATIVOS

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que reforma parcialmente la anterior.
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1984 sobre los planes de evacuación y los simulacros en los Centros docentes de E. G. B., B. U. P. y F. P. (*B. O. E.* 17-11-1984).
- Manual de Autoprotección publicado por la Dirección General de Protección Civil en 1984.
- Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias (*B. O. E.* 26-6-1991).
- Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre, por el que se Aprueba la Norma Básica de la Edificación «nbe-cpi/96: condiciones de Protección contra Incendios de los Edificios».
- ORDEN de 16 de abril de 1998 sobre normas de procedimiento y desarrollo del Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios y se revisa el anexo I y los apéndices del mismo.
- 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.



ANEXO II

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN

- I.1. Derechos
- I.2. Obligaciones

II. POSIBLES RIESGOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS

- II.1. Caídas al mismo nivel
- II.2. Golpes/Cortes con objetos y herramientas
- II.3. Enfermedades por agentes biológicos
- II.4. Condiciones ambientales
- II.5. Riesgo eléctrico
- II.6. Fatiga postural
- II.7. Problemas del aparato fonador
- II.8. Fatiga visual
- II.9. Uso de Laboratorios y Talleres

III. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

- III.1. Consideraciones generales
- III.2. Características de la Evacuación
- III.3. Instrucciones para el Profesorado
- III.4. Instrucciones para el alumnado
- III.5. Resultados de un simulacro de evacuación

IV. ACTUACIÓN ANTE INCENDIO

- IV.1. Al localizarlo
- IV.2. Consignas para el alumnado

I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN

I.1. Derechos

1. El Profesorado tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en su trabajo.
2. Este derecho de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.
3. En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



I.2. Obligaciones

1. El trabajador tiene la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones pertinentes, deberán:
 - a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
 - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.
 - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - f. Cooperar con la Administración para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

II. POSIBLES RIESGOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS

II.1. Caídas

AL MISMO NIVEL

Causa: Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario.

Medida Preventiva:

- Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Utilizar calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...

A DISTINTO NIVEL

Causa: Mal estado de la escalera o presencia de obstáculos

Medida Preventiva:

- El suelo de las escaleras y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...
- Cuando las escaleras estén resbaladizas, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Utilizar calzado adecuado



- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- Utilizar las escaleras menos transitadas por los alumnos.

DE OBJETOS EN MANIPILACIÓN/OBJETOS DESPENDIDOS

Causa: Durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías

Medida Preventiva:

- Establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos almacenados
- Las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones
- Utilizar el método general de levantamiento de cargas.
- Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado/a.

II.2. Golpes/Cortes con objetos y herramientas

GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES

Causa: Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propias mesas de alumnos

Medida Preventiva:

- Emplear si es posible muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías.
- No dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos.
- Deben establecerse como mínimo 5 metros² de superficie libre de movimiento para el profesor.
- Las zonas de paso deben estar limpias y libres de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros...
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

GOLPES CONTRA OBJETOS MÓVILES

Causa: Posibles golpes con alumnos en movimiento

Medida Preventiva

- Evitar que los alumnos circulen por los pasillos corriendo
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- Utilizar calzado adecuado.

GOLPES/CORTES CON OBJETOS Y HERRAMIENTAS

Causa: Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras.

Medida Preventiva: Deberá extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, et. Todos los objetos punzantes o de corte (grapap, tijeras, etc.), deberán permanecer en los lugares destinados al efecto (cajones, etc.) de forma que no se abandonen en las sillas, encima de las mesas, suelo, etc.

II.3. Enfermedades por agentes biológicos

Causa: Producidos por los virus y bacterias en el ambiente del aula

Medida Preventiva:

- Como agente de riesgo vacunarse contra el virus de la gripe.
- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.
- Realizar campañas de higiene.



II.4. Condiciones ambientales

Causa: Debidos a problemas en la Temperatura, Humedad, Iluminación, Ruido, Ventilación, etc

Medida Preventiva:

- La temperatura debe oscilar entre los 20 y 22°C.
- Para no producir molestias por humedad ni por sequedad, la humedad debe oscilar entre el 35 % y el 45 % de humedad. La utilización de medios de calefacción provoca un descenso bajo del nivel de humedad.
- La iluminación a ser posible, debe ser natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que tanto el profesor como el alumnado tengan ventanas frente a sí. En caso de iluminación
- artificial, debe ser clara pero no estridente. Esta iluminación debería oscilar sobre los 500 lux.
- Es lógico que existan ruidos débiles, producto de la propia práctica, pero deben anularse los generados gratuitamente por el alumnado.
- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

II.5. Riesgo eléctrico

Causa: Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (ordenadores portátiles, radiocassettes...)

Medida Preventiva:

- Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado.
- Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar
- Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos de tirar de la clavija, nunca del cable.
- Siempre debemos de operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.
- En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o al departamento de mantenimiento.

II.6. Fatiga postural

Causa: Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura (de pie) obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo

Medida Preventiva:

- Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo
- Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.
- El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.
- Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.



II.7. Problemas del aparato fonador

Causa: Debidos al esfuerzo mantenido de la voz, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza.

Medida Preventiva:

- No forzar la intensidad de la voz.
- Respirar correctamente.
- Evitar el tabaco que provoca una irritación inmediata de las mucosas
- No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.

II.8. Fatiga visual

Causa: Debida a que una gran parte de la jornada laboral se desarrolla delante de una pantalla de visualización de datos.

Medida Preventiva:

- La distancia de visión entre ojo y pantalla no debe ser nunca inferior a los 40 cm., si bien tampoco debe ser excesiva. Una distancia aconsejable estará entre 50 y 60 cm.
- Se deberá cuidar los aspectos de iluminación para que el nivel de iluminación en el propio puesto de trabajo sea el adecuado a la tarea que se va a realizar (ni escaso, ni excesivo), así como evitar reflejos y deslumbramientos en la pantalla.
- La pantalla, teclado y documento deben ser orientables e inclinables a voluntad y con facilidad a fin de evitar la constante acomodación del ojo, y los frecuentes giros de los ojos.
- Incorporación de filtros antirreflejos adecuados en las pantallas.
- En los puestos de trabajo debería existir: porta documentos, ratones ergonómicos, soportes de manos y muñecas, reposapiés, sillas de trabajo de altura regulable y profundidad adecuada, pantallas adecuadas a la tarea a realizar, mesas de trabajo adecuadas a la tarea a realizar con superficies mate para evitar deslumbramientos, teclados separables de la pantalla.
- La pantalla y el porta documentos deberán estar lo suficientemente próximos uno del otro y a la misma distancia para evitar los giros de ojos y acomodación constante de la visión.
- Realización de pausas periódicas a lo largo de la jornada de trabajo o alternar este con otras actividades que no requieran el uso del ordenador.
- Colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz de forma que la luz incida por los laterales del puesto. Si no es posible utilizar las persianas para evitar deslumbramientos.

II.9. Uso de Laboratorios y Talleres

LABORATORIOS

Causa: Debida a desconocimiento de las características de peligrosidad de las sustancias, empleo de métodos y procedimientos de trabajo intrínsecamente peligrosos, malos hábitos de trabajo, empleo de material de laboratorio inadecuado o de mala calidad, instalaciones defectuosas, diseño no ergonómico, falta de espacio, así como contaminación ambiental

Medida Preventiva:

- Disponer de información sobre las características de peligrosidad de las sustancias.
- Disponer de la adecuada información para realizar el trabajo de manera segura.
- Adquirir y mantener buenas prácticas de trabajo.



- Trabajar con material suficiente y adecuado a las necesidades y en buen estado.
- Llevar una buena política de mantenimiento preventivo, con revisiones periódicas, y reparar con rapidez las averías.
- No acumular materiales en las superficies de trabajo. Disponer del espacio de una manera racional.
- Equipar el laboratorio con un sistema de ventilación general, localizada (vitrinas y cabinas) y de emergencia eficaz.
- La organización y distribución física del laboratorio (distribución de superficies, instalación de aparatos, procedimientos de trabajo, instalaciones generales, etc.) debe ser estudiada a fondo y procurar que sea adecuada para el mantenimiento de un buen nivel preventivo.
- El laboratorio debe disponer de los equipos de protección individual (EPIs) y de las instalaciones de emergencia o elementos de actuación (lavajos, mantas ignífugas, extintores, etc.) adecuados a los riesgos existentes.
- El laboratorio debe mantenerse ordenado y en elevado estado de limpieza. Deben recogerse inmediatamente todos los vertidos que ocurran, por pequeños que sean.
- Comprobar que no se realicen experiencias distintas a las explicadas por el profesor/a o que se realicen experiencias sin autorización expresa. Controlar que nadie pueda poner en marcha nuevos aparatos e instalaciones sin autorización expresa.
- Observar las normas higiénicas básicas, como puede ser el lavarse las manos al entrar y salir del laboratorio y siempre que haya habido contacto con algún producto químico. Debe llevar en todo momento las batas y ropa de trabajo abrochadas y los cabellos recogidos, evitando colgantes o mangas anchas que pudieran engancharse en los montajes y material del laboratorio. No se debe trabajar separado de la mesa.
- No ingerir alimentos en el laboratorio. Para beber es preferible la utilización de fuentes de agua a emplear vasos y botellas. Caso de que aquellas no estén disponibles, nunca se emplearán recipientes de laboratorio para contener bebidas o alimentos ni se colocarán productos químicos en recipientes de productos alimenticios.
- Solamente utilizar los productos y materiales empleando solamente los que presenten garantías de hallarse en buen estado, eliminando el resto.
- Debe comprobarse el correcto etiquetado de los productos químicos que se reciben en el laboratorio, etiquetar adecuadamente las soluciones preparadas y no reutilizar los envases para otros productos sin retirar la etiqueta original.
- Los productos químicos deben manipularse cuidadosamente, no llevándolos en los bolsillos, ni tocándolos o probándolos y no pipeteando con la boca, guardando en el laboratorio la mínima cantidad imprescindible para el trabajo diario.
- No deben emplearse frigoríficos de tipo doméstico para el almacenamiento de productos químicos ni guardar alimentos ni bebidas en los frigoríficos destinados a productos químicos.
- Reducir al máximo la utilización de llamas vivas en el laboratorio. Para el encendido de los mecheros Bunsen emplear preferentemente encendedores piezoeléctricos.
- Al finalizar la tarea o una operación recoger los materiales, reactivos, etc. para evitar su acumulación fuera de los lugares específicos para guardarlos y asegurarse de la desconexión de los aparatos, agua corriente, gases, etc.
- La gestión de los residuos debe estar regulada, disponiendo de un plan específico.
- Deben revisarse periódicamente las instalaciones del laboratorio para comprobar que se hallan en buen estado. Deben evitarse, en la medida de lo posible, las conexiones múltiples y



las alargaderas, tanto en la instalación eléctrica como en la de gases.

- Debe comprobarse la ventilación general del laboratorio: trabajo en depresión, velocidad de circulación del aire de las zonas con menor contaminación a las de mayor contaminación ambiental, renovación suficiente y adecuadas condiciones termo-higrométricas.
- Debe trabajarse, siempre que sea posible y operativo, en las vitrinas. En éstas debe comprobarse periódicamente el funcionamiento del ventilador, el cumplimiento de los caudales mínimos de aspiración, la velocidad de captación en fachada, su estado general y que no se conviertan en un almacén improvisado de productos químicos.
- Deben utilizarse guantes adecuados en todos los trabajos que entrañen algún contacto con alguna sustancia química peligrosa.
- Siempre que haya peligro de salpicaduras se utilizarán gafas de seguridad, pantallas faciales u otros dispositivos de protección.
- A fin de evitar los cortes accidentales, se preferirá el uso de material plástico al de cristal.
- El uso de agujas hipodérmicas y de jeringas debe evitarse. Cuando ello no sea posible, las agujas se recogerán en recipientes adecuados que eviten los pinchazos accidentales.
- Correcta política de almacenamiento de productos

TALLERES

Causa: Debida a utilización de herramientas manuales, máquinas portátiles, proyección de partículas, sobreesfuerzos, contactos eléctricos directos e indirectos.

Medida Preventiva:

- No utilizar herramientas de baja calidad.
- Conservación de las herramientas en buenas condiciones de uso.
- Utilización de las herramientas adecuadas a cada tipo de trabajo que se vaya a realizar.
- Transporte de las herramientas de manera adecuada y segura, protegiendo los filos y puntas y manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado, en el lugar destinado a tal fin.
- Comprobar el buen estado de la herramienta antes de utilizarla.
- El puesto de trabajo debe estar limpio e iluminado.
- La pieza sobre la que trabajar siempre debe estar bien fijada al banco de trabajo.
- Utilizar gafas de seguridad cuando se prevea la proyección de partículas al trabajar con las herramientas.
- Realizar el mantenimiento de una herramienta o máquina una vez utilizada.
- No exponer una herramienta eléctrica a la lluvia ni a condiciones húmedas, pues corre el grave riesgo de sufrir un choque eléctrico.
- Desconecte el cable de la red, tirando siempre del enchufe no del cable.
- Evitar el encendido accidental de las máquinas y herramientas eléctricas; antes de conectarlo asegúrese de que el interruptor está en la posición de apagado (off).
- Verificar que el interruptor funcione correctamente: cualquier herramienta que no se pueda apagar o encender por medio del interruptor es peligrosa.
- Desconectar el enchufe de la fuente de energía antes de hacer cualquier ajuste, cambiar accesorios o guardar la herramienta. Estas medidas de seguridad preventivas reducen el riesgo de hacer funcionar la herramienta accidentalmente.
- No intentar realizar trabajos con riesgo.
- Cuando se realicen trabajos de perforación, hay que utilizar equipos de seguridad según lo requieran las condiciones. Por ejemplo, protección para los ojos, máscara antipolvo.



- No tocar la punta de herramientas térmicas como (soldador, pistola termofusible, etc.) durante o inmediatamente después de su utilización puesto que estará caliente.
- Durante las pausas de trabajo o cuando queramos dejar enfriar estas herramientas, depositarla en el soporte o pie, asegurándose que nadie puede tocarla de manera accidental.
- Antes de guardar este tipo de herramienta, dejar enfriar completamente y de manera natural.
- No adoptar posturas forzadas al usar la herramienta.
- Aumentar la precaución cuando la máquina es eléctrica.
- Comprobar que las protecciones de una máquina se encuentran siempre en perfecto estado, antes de utilizarla.
- No manipular bajo ningún concepto las protecciones de la máquina.
- Solo pueden acercarse a una máquina las personas autorizadas.
- Vestir indumentaria adecuada, no llevando accesorios que se puedan enganchar a las partes móviles de la máquina.
- Cuando se trabajen con piezas pequeñas, hay que disponer de un útil para sujetar la pieza.

III. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

III.1. Consideraciones generales

1. Las actuales instrucciones están orientadas a la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio.
2. Este simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.
3. El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
4. Así mismo, el simulacro pretende detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
5. Se deberá determinar previamente el tipo de emergencia de que se trata (Fuego, inundación, amenaza de bomba, **terremoto** - véase el apartado V -, etc.) con el fin de determinar la actuación más adecuada a las condiciones de emergencia.
6. Se considerará si la situación de emergencia es de tal magnitud que pueda justificar la evacuación inmediata y rápida del edificio.
7. La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

III.2. Características de la Evacuación

1. El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.
2. El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.
3. La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 30 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a ese tiempo.
4. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.



5. El simulacro se realizará sin ayuda exterior (Bomberos, Policía Local, Sanitarios, etc.) ya que en circunstancias reales se inicia sin este auxilio.
6. Ante proximidad de una evacuación la Dirección del Centro informará a los padres de 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 de la realización de la actividad. La comunicación a los padres sobre la realización de dicho simulacro pretende conocer cualquier posible objeción para impedir la participación de sus hijos en dicho simulacro, e indirectamente, obtener su consentimiento.

III.3. Instrucciones para el Profesorado

1. Por la Dirección del Centro se designa de entre el profesorado de guardia y/o libre de clases unos coordinadores por planta para observar el desarrollo del simulacro y controlar el tiempo en que tiene lugar.
2. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el Profesorado se reunirá con el coordinador general, con objeto de revisar elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del 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 y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
3. En el caso de que el alumnado evacuado deba 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.
4. 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.
5. Cada Profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del coordinador general y de los coordinadores de planta.
6. Cada Profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando al alumnado más responsable para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales
7. Cuando hayan desalojado todo el alumnado, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
8. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: Electricidad, Suministro de gasóleo, Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
9. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
10. 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.
11. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
12. 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 (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
13. 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.
 14. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 - Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva
 - El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
 15. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas y está indicado en cada una de las aulas del Centro
 16. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
 17. No se utilizarán tampoco el ascensor ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en la zona de las pistas deportivas previamente señalizados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
 21. 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.
 22. Una vez concluido el simulacro se celebrará una reunión del Profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.
 23. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro 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.

III.4. Instrucciones para el alumnado

1. El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá



- tomar iniciativas propias.
2. El alumnado que haya recibido funciones concretas de su profesor deberá responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
 3. El alumnado no recogerá objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
 4. El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberá incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporará al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándose a su profesor.
 5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
 6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
 7. El alumnado deberá evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
 8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento.
 9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos si fuera posible de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
 10. En ningún caso, el alumnado deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
 11. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
 12. En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
 13. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
 14. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

III.5. Resultados de un simulacro de evacuación

Al término del ejercicio de evacuación, el Director del Centro realizará un informe en el que se recoja la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma, así como los resultados obtenidos.

Para ello habrá que seguir las siguientes pautas:

1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración de los Profesores fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
3. Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus Profesores.
4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
5. Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.



6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.
7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, etc.
8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
9. Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

IV. ACTUACIÓN ANTE INCENDIO

IV.1. Al localizarlo

1. Mantener la calma.
2. Avisar del incendio.
3. Utilizar extintores e intentar sofocar o controlar la situación en caso de ser posible.
4. Nunca poner en peligro su integridad física.

IV.2. Consignas para el alumnado

1º. PRECAUCIONES ELEMENTALES PARA EVITAR UN INCENDIO.

- No manipular objetos o líquidos que pudieran ser fuente y origen de incendio.
- No manipular, tampoco, las instalaciones propias del edificio, en particular las eléctricas. No sobrecargar líneas eléctricas.
- No fumar en los lugares y en las horas que este expresamente prohibido, ni arrojar, en ningún caso, colillas en las papeleras o por las ventanas, sino en los ceniceros, después de apagarlas.
- Comunicar a los miembros del Equipo de Seguridad cualquier anomalía observada.

2º COMPORTAMIENTO EN CASO DE ALARMA.

- El Centro tiene organizada la Autoprotección, a fin de garantizar su seguridad en caso de siniestro, muy poco probable dadas las medidas de prevención adoptadas, a las que debes contribuir con tu conducta prudente.
- Procura, pues, no perder nunca la calma, ya que es la mejor forma de protegerse y de ayudar a los demás.
- Sigue, en cada caso, las instrucciones de los altavoces megáfonos o personas encargadas del Servicio de Orden y Evacuación; y no pretendas tomar iniciativas por tu cuenta, sobre todo si no conoces bien el edificio.
- Al oír la señal de alarma para evacuar proceda inmediatamente a la evacuación de su puesto.
- Una alarma no significa una catástrofe; la mayoría de las veces no es sino una medida de prevención.
- Recibirás instrucciones para dirigirte a la salida más próxima; debes salir deprisa, pero sin atropellar a los demás.
- Mantenga silencio o hable con voz baja.
- No te detengas cerca de las puertas de salida, sino dirígete rápidamente al lugar de reunión previamente designado.
- Nunca vuelva hacia atrás en su recorrido.
- Si tienes fuerzas para hacerlo, procura calmar a los demás, reduciendo su posible temor.



3º COMPORTAMIENTO EN CASO DE INCENDIO DECLARADO.

- Si te das cuenta de un pequeño fuego, procura apagarlo, utilizando únicamente el agente extintor adecuado si lo hubiese a tu inmediación; y si no puedes hacerlo, comunícalo rápidamente a la primera persona del Equipo de Seguridad con la que te encuentres.
- Si se trata de un pequeño incendio, proceda a extinguirlo con los medios a su alcance pero NUNCA SOLO.
- No corra riesgos inútiles.
- Si el fuego prende sus ropas, no corras; tírate al suelo y rueda; y si el hecho ocurre a otra persona, cúbrele con tu chaqueta o prenda análoga o con una toalla humedecida, si estás próximo a un aseo.
- Puedes tratar de apagar un fuego en una habitación; siempre que tengas detrás una habitación para salir sin riesgo.
- Si una puerta está muy caliente, no la abras. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.
- Si el fuego afecta a materiales sólidos, utilice agua, preferentemente pulverizada o polvo polivalente EXTINTOR ROJO.
- Si el fuego afecta a productos líquidos, utilice polvo.
- Nunca agua. EXTINTOR ROJO.
- Si el fuego afecta a productos gaseosos, utilice polvo EXTINTOR ROJO.
- Si el fuego afecta a líneas o aparatos eléctricos o delicados, use anhídrido carbónico o Halón. Nunca agua. EXTINTOR GRIS O VERDE.
- Recuerda que la carga de un extintor de 6 Kg. de polvo dura de 12 a 14 segundos, no la desperdices.
- Dirija el chorro del extintor a la base de las llamas o foco del fuego. Aproxímese lentamente cuando le sea posible.
- Antes de utilizar una BIE (Boca de Incendios Equipada) compruebe que es suficiente la presión del agua.
- Proceda después a desarrollar la manguera en su totalidad. Si el foco del incendio está distante, empalme un tramo de manguera suplementario.
- Con la manguera en posición de ataque abra el paso de agua.
- Dirija el agua, preferentemente pulverizada sobre el foco del incendio a al suelo. Nunca sobre paredes, techos o cristales.
- Si el fuego se extiende, procura enfriar las zonas adyacentes, no abra ventanas ni puertas y abandone el lugar. Si encuentra dificultades en la extinción, le rodea el humo o se reduce la visibilidad notablemente, abandone la zona.
- Si oyes una explosión, tírate al suelo y protege la nuca con tus manos; y si aquella produce una nube de humo y polvo, espera a que se disipe, antes de tomar una decisión que convenga.
- Si hubiese peligro de derrumbamientos, cobijate debajo de una mesa, banco y, si es posible, pon estos pegados a las paredes o debajo del marco de una puerta.
- Si no hay fuego abre las ventanas.
- Si ha habido una explosión sin incendio, espera unos instantes, sobre todo si estás resguardado, ya que pueden producirse posteriores explosiones.
- Antes de salir de una habitación, si hay fuego en ella procura cerrar las ventanas y las puertas, pues las corrientes de aire avivan el fuego.
- Si hay humo ponte un pañuelo en la boca y en la nariz, a ser posible mojado, y sal agachado o



gateando.

- Respira profundamente, en tal caso, para evitar desvanecimientos.
- Al salir sigue la línea de las paredes, ya que el mayor peligro de hundimiento se da en el centro de habitaciones o pasillos.
- Al bajar por las escaleras, en especial si son de madera, ve con precaución, tanteando los peldaños, antes de gravitar totalmente sobre ellos.
- Si estás herido de importancia procura llamar la atención.
- No te quites la ropa si tienes quemaduras.
- Si encuentra dificultades en la extinción, le rodea el humo o se reduce la visibilidad notablemente, abandone la zona.
- Si oyes una explosión, tírate al suelo y protege la nuca con tus manos; y si aquella produce una nube de humo y polvo, espera a que se disipe, antes de tomar una decisión que convenga.
- Si hubiese peligro de derrumbamientos, cobijate debajo de una mesa, banco y, si es posible, pon estos pegados a las paredes o debajo del marco de una puerta.

V. ACTUACIÓN ANTE UN MOVIMIENTO SÍSMICO

La **Comisión Permanente de Normas Sismorresistentes** fue creada mediante el Decreto 3209/1974 con el fin de estudiar, elaborar y proponer las normas sismorresistentes aplicadas a los campos de la ingeniería y arquitectura. Asimismo, la Comisión asesora a los organismos encargados de la Protección Civil sobre las medidas que se deben adoptar para reducir los daños a las personas y a sus bienes materiales en el supuesto de una catástrofe sísmica.

La **Norma** actualmente vigente (**NC SE-02**), elaborada por una **Subcomisión** integrada por diversos expertos de Arquitectura, Ingeniería, Sismología, Geología, etc., ha incorporado nuevos criterios y sugerencias extraídos de las experiencias de los últimos grandes seísmos destructores (México, 1985; Armenia, 1988; Loma Prieta, 1989; Kobe, 1995; Izmir, 1999 o Taiwan, 1999) y del estudio analítico de otras normas internacionales, que también han sido revisadas y actualizadas. Las características más destacables de la **NCSE-02** son las siguientes:

- Simplifica los criterios generales de aplicabilidad a partir del Mapa de Peligrosidad Sísmica y del tipo de construcciones. También, se tienen en cuenta las magnitudes esperadas en cada municipio para un período de retorno de 500 años.
- La finalidad última de la Norma es evitar la pérdida de vidas humanas y reducir el daño y pérdidas económicas causadas por terremotos futuros.
- Incorpora una novedad para los casos de terremotos de intensidad alta que causen daños en construcciones: obliga a que se haga un reconocimiento de la gravedad de dichos daños en las construcciones afectadas, de modo que se puedan tomar medidas preventivas y evitar así riesgos aún mayores.
- La **Norma** es mucho más exigente con las construcciones de importancia especial como los servicios esenciales (los hospitales, por ejemplo) o las instalaciones básicas de las poblaciones (aguas potables, centrales eléctricas, centrales nucleares...) de modo que estas puedan ser utilizadas en situaciones de emergencia y desastres.

La peligrosidad sísmica de nuestro país se establece mediante el **Mapa de Peligrosidad Sísmica**. En dicho mapa, se recogen los siguientes parámetros:

- La **aceleración sísmica básica**, que es el valor de la aceleración horizontal de la superficie del terreno provocada por un terremoto. Se expresa en relación con el valor de la gravedad **g**. En la capital granadina tiene un valor de 0,23 g.



- El **coeficiente de contribución (k)** que tiene en cuenta la influencia de los diferentes tipos de seísmos esperados en un punto sísmico. En la ciudad de Granada alcanza un valor de 1,0.

La mejor manera de protegerse en caso de un movimiento sísmico de gran intensidad es estar bien informado y preparado y seguir las normas o recomendaciones ante emergencias sísmicas y las directrices establecidas por Protección Civil.

Considerando que hace un siglo la provincia de Granada padeció las terribles consecuencias de un terremoto de intensidad X (Arenas del Rey, 1884), es muy importante conocer las recomendaciones básicas del Instituto Andaluz de Geofísica para protegerse de los seísmos de gran intensidad:

V.1. Antes del terremoto

Conocer el Plan de Evacuación del Centro en caso de emergencia y asegurar el reagrupamiento de toda la comunidad del Instituto en un lugar seguro.

Conocer las normas básicas de actuación durante un terremoto y posteriores al movimiento telúrico.

Tener un directorio telefónico de urgencias: Protección Civil, Bomberos, Asistencia Sanitaria o Policía. Saber cómo se desconectan la luz, el agua y el gas (cafetería y laboratorios o talleres).

No tener objetos pesados sobre estanterías o muebles altos, mejor deben estar apoyados en el suelo.

V.2. Durante el seísmo

Cuando el terremoto no sea intenso, hay que tranquilizarse y calmar a las personas que estén muy nerviosas, ya que terminará pronto. Si el terremoto es muy intenso hay que mantener y transmitir la calma y recordar las siguientes instrucciones:

- Si se está dentro de un edificio, hay que quedarse dentro; si se está fuera, se debe permanecer fuera. El entrar o salir de los edificios sólo puede causar accidentes.
- Es importante resguardarse bajo estructuras fuertes: bajo una mesa o bajo el dintel de una puerta o junto a un pilar, pared maestra o en un rincón y proteger la cabeza. Nunca hay que acercarse a las ventanas o a las paredes exteriores del edificio, ya que hay riesgo de ser proyectado hacia el exterior.
- Nunca se debe utilizar el ascensor ni huir precipitadamente hacia la salida.
- Debe apagarse todo fuego, cerrar los grifos y cortar la luz.
- Si se está fuera de un edificio, hay que alejarse de fachadas, cornisas, cristales, pretilos o cables eléctricos.
- Nunca hay que acercarse a los edificios ni entrar en ellos, con el fin de evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos (cristales, cornisas, pretilos...). Es importante dirigirse hacia lugares abiertos.

V.3. Después del movimiento sísmico

Se debe conservar la calma y hacer que los demás lo logren. Hay que evitar cualquier situación de pánico. Comprobar si alguien está herido y prestarle los auxilios necesarios. Los heridos graves no deben moverse, salvo que en caso de empeoramiento de la situación (fuego, derrumbamiento, etc.; en este caso hay que hacerlo pero con mucha precaución.

Se debe comprobar el estado de las conducciones de agua, gas y electricidad. Ante cualquier anomalía o duda, se deben cerrar las llaves de paso generales.

No se debe usar el teléfono, salvo en caso de extrema urgencia, ya que se suelen colapsar las líneas telefónicas.

Debe tenerse mucha precaución al abrir armarios, ya que algunos objetos pueden haber quedado en posición inestable.



Después de una sacudida muy violenta hay que evacuar el edificio de forma ordenada y paulatina, según el Plan de Evacuación del Centro.

Hay que alejarse de las construcciones dañadas y dirigirse hacia áreas abiertas.

Después de un terremoto muy intenso, siguen otros movimientos sísmicos, conocidos como réplicas, que pueden ser causa de destrozos adicionales, sobre todo en construcciones dañadas. Por eso hay que permanecer alejado de ellas.

Es aconsejable escuchar la radio para seguir las recomendaciones de Emergencias Sísmicas y Protección Civil. La coordinación es imprescindible. Es importante colaborar en la ayuda a heridos, enfermos, niños y ancianos.

No se debe acudir a las zonas afectadas por el seísmo si no se le solicita. Curiosear es peligroso y dificulta las labores de socorro.



ANEXO III

INTERNET: Delitos, riesgos y buenas prácticas

“Internet debe ser una herramienta integradora, que favorezca el acceso global a la cultura y el desarrollo, derribando las barreras que separan y segregan al ser humano”. Es la mayor enciclopedia del mundo, pero hay que formar a los menores en su utilización para que disfruten de todos sus contenidos de acuerdo a su edad y a su nivel de preparación, concienciándoles sobre los nuevos riesgos y amenazas que aparecen diariamente y cómo afrontarlos

La utilización de las TIC por los jóvenes es una necesidad social que se extiende a la escuela y llega al domicilio familiar en el que los padres se encuentran en situación de desventaja por su falta de formación (diferencia intergeneracional) Sin embargo, la responsabilidad del uso adecuado debe comenzar en la familia ya que es en su seno donde se aprenden conductas, pautas de comportamiento y formas de reaccionar ante situaciones conflictivas. “EDUCAR EN EL USO DE INTERNET DE FORMA RESPONSABLE”

Fuente esencial de información y comunicación para la mejora del sistema educativo., deben conocerse los beneficios genéricos de las TIC: Conocimientos e informaciones de todo tipo, potenciación del espíritu crítico al filtrar y valorar la información, fomentan el sentido de la responsabilidad: “ no todo vale” y el trabajo colaborativo y la búsqueda de consensos entre grupos de trabajo

RIESGOS DE INTERNET

Contenidos inapropiados que los menores pueden encontrar en la red:

- Pornografía
- Contenidos relacionados con racismo y xenofobia
- Apología de la anorexia y la bulimia
- Apología del terrorismo y de la violencia
- Recepción de insultos, injurias y/o amenazas
- Sufrir situaciones de acoso escolar
- Adicciones a juegos en red
- Adicción a redes sociales en detrimento de las relaciones humanas
- Pederastas
- Estafas informáticas.

Los menores tienen un gran conocimiento sobre zonas de juegos y de ocio, pero no son conscientes de los peligros a los que se exponen cuando comparten sus datos personales en la red.

El 70% de los alumnos encuestados manifiesta que su forma favorita de relacionarse con los demás es a través del chat. Un 44% de los menores internautas se han sentido acosado sexualmente en alguna ocasión. Un 14,5% de los menores internautas llega a concertar una cita con un desconocido con el que han contactado a través de un chat, el 0% decide ir solo a ese encuentro, y el 7% ni siquiera lo comenta con nadie.



DELITOS EN INTERNET

<u>Conducta</u>	<u>Penas</u>	<u>Ejemplos</u>
Violación de la intimidad: apoderarse o acceder o manipular correos electrónicos ajenos	Prisión de 1 a 4 años y multa de 12 a 24 meses	Accesos no autorizados a sistemas informáticos con técnicas de hacking
Difundir o ceder los datos anteriores a terceros	Prisión de 2 a 5 años, si se ha tomado parte y de 1 a 3 años si no ha sido así y multa de 12 a 24 meses	
Delitos contra la propiedad intelectual (genérico)	Prisión de 6 meses a 2 años y multa de 12 a 24 meses	Distribución de copias de software, video juegos, películas o música
Falsificación de documentos privados	Prisión de 6 meses a 2 años	Falsificación de documentos mercantiles, contratos, etc.

La garantía de un uso seguro de Internet y las T.I.C. por parte de los menores involucra a la totalidad de personas implicadas en su educación: padres, madres, otras personas adultas de las familias, profesorado, el o la menor y a los responsables de la comunidad educativa.

¿Cómo conseguir que los jóvenes estén seguros en Internet?

Aunque el alumnado tiene acceso a la Red en el Instituto, el hogar familiar es el lugar privilegiado de acceso a Internet. Las nuevas tecnologías (TIC) y los modernos aparatos tecnológicos (teléfonos móviles, reproductores de audio y video, ordenadores, pda, etc..) están dando lugar a unas nuevas formas de relación entre las personas, no exentas de conflicto, por lo que es importante conocer su buen uso, seguro, educativo y respetuoso, para una adecuada convivencia en sociedad. Por todo ello, la colaboración y participación activa del profesorado y las familias es una cuestión clave para el uso educativo, relevante, divertido y seguro de las posibilidades que Internet y las nuevas tecnologías brindan.

RECOMENDACIONES AL PROFESORADO

Contemplar las TIC e Internet como un recurso educativo de primer orden, con una enorme y creciente potencialidad de posibilidades educativas, a la par que difundir sus bondades y advertir de sus riesgos y uso inadecuado.

Recoger en el ROF todo lo relativo al uso de las nuevas tecnologías en el Centro, así como las sanciones previstas por el uso inadecuado de ellas.

Informar al alumnado y a las familias de la normas del Centro sobre la utilización de móviles, cámaras u otros dispositivos de grabación de imagen y/o sonido.

Informar al alumnado y a las familias, que difundir imágenes de personas, obtenidas sin consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o videos, etc que dañen o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás, constituye un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de Justicia.

Así mismo, hay que informar que amenazar, injuriar, o propagar calumnias a través de cualquier medio, incluido el móvil, puede constituir un delito. No se puede difundir rumores, ni manifestar opiniones



difamantes, insultantes, amenazantes o intimidantes.

Informar a la comunidad educativa que si en el acceso a Internet se encuentran contenidos ilegales se puede denunciar en PROTEGELES (línea de denuncia anónima a través del portal www.protegeles.com) o directamente a la Policía o a la Guardia Civil.

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA FAMILIA

1. Hable siempre con sus hijos e hijas sobre lo que hacen y encuentran en Internet.
2. acuerde con sus hijos e hijas que nunca proporcionen información personal familiar: edad, dirección, DNI, teléfono, su propia imagen en fotografía o video, etc.
3. Tenga cuidado con el e-mail y los archivos adjuntos, cuando no conoce quién lo envía, ya que podrían contener virus o códigos maliciosos. Nunca abra correos sospechosos.
4. Muéstrese interesado por las amistades que sus hijos e hijas hacen en línea, especialmente en los sistemas de «chats», de mensajería instantánea (Messenger) y redes sociales (Tuenti, Facebook, ...).
5. Anime a sus hijos e hijas para que le informen de todo lo que les haga sentir incómodos, les desagrade u ofenda, o de aquello de lo que hayan tenido conocimiento en relación con los riesgos de Internet.
6. Hágalos ver que acciones que para su hijo o hija puedan resultar de lo más normales, tienen su riesgo, como subir fotografías o videos propios a la red, que en cuanto a su difusión y por el número de personas que lo verían, podría ser algo similar a poner su foto pegada a todas las farolas de la ciudad o divulgar su video en todas las pantallas de publicidad.
7. Evite páginas con contenidos nocivos o falsos. No crea todo lo que encuentra, vea o lea en Internet.
8. Circula por la Red mucha opinión o meros comentarios, más que verdadero conocimiento, por lo que se corre el riesgo de desinformarse más que de informarse.
9. Mantenga un contacto permanente con el Centro Educativo, en relación con el uso que sus hijos e hijas hacen de Internet.
10. No culpabilice a sus hijos e hijas sobre lo que ocurra en Internet, ni sea alarmista.
11. acuerde un tiempo «generoso» para que sus hijos e hijas hagan uso de Internet, pero establezca un tiempo concreto de uso, así como un código familiar de uso de Internet. Es aconsejable que no se encierren en una habitación para navegar por Internet, sino que esto se haga en un lugar del hogar visible por todos.

RIESGOS Y SOLUCIONES

La manera más directa de evitar los riesgos en el uso de Internet es la prevención. Habría que tener siempre en cuenta estos dos principios básicos:

Las familias han de confiar en los centros y en el profesorado e informar a los tutores y tutoras de las incidencias que les parezcan sospechosas.

Los padres y las madres han de confiar también en sus hijos e hijas, propiciando un ambiente familiar de comunicación confianza y libertad, utilizando conjuntamente Internet, hablando de ello, no culpabilizando siempre a los menores o no convirtiendo Internet en una nueva niñera, como la televisión, con la que tener a los hijos ocupados

1. La pérdida de la privacidad.

Se produce cuando proporcionamos, a través de Internet, información sobre nuestra vida personal, o imagen personal, para poder entrar en determinados espacios comunes o para la utilización «gratuita» de servicios. Muchas páginas solicitan datos personales para un uso fraudulento de los mismos.

¿Qué medidas adoptar?



No usar siempre el mismo nombre de usuario y contraseña en todos los servicios que utilice (si se desea conservar una misma contraseña, se le puede ir agregando algún número a la misma para que sea distinta según distintos servicios que se usen en Internet).

No proporcionar, por principio, datos personales como nombre, dirección, número de DNI, número de teléfono o fotografías/vídeos tuyas o de su familia.

2. El phishing

Es el intento de adquirir fraudulentamente información de una persona, como la identidad y código secreto de una tarjeta electrónica o del acceso a los datos bancarios. Actúa a través de la recepción de un correo electrónico en el que en nombre de una entidad bancaria se pide al usuario esta información. El mensaje suele imitar con bastante exactitud la imagen habitual de la entidad.

¿Qué medidas adoptar?

No proporcione nunca información sobre su cuenta bancaria, su identidad o el código de acceso. Informe a su entidad bancaria de la recepción de cualquier correo sospechoso.

3. El correo masivo (spam) y los virus

El correo masivo consiste en la recepción de una gran cantidad de correo electrónico no solicitado, que invade y puede incluso bloquear las cuentas que utilizamos. Los virus -también los denominados «gusanos y troyanos»- causan serios problemas a nuestro ordenador: borrando información, tomando el control del mismo, adquiriendo información sensible, etc.

¿Qué medidas adoptar?

Utilice algún programa de protección contra virus informáticos, y manténgalo actualizado.

Utilice los sistemas anti-spam de su proveedor de Internet o del programa de correo electrónico.

No abra nunca archivos adjuntos de un correo desconocido y borre el que no le parezca conocido.

4. Las compras por Internet

Internet es, igual que sucede con otros medios de comunicación, un terreno dominado por la propaganda comercial igual que la T.V. Muchas páginas que parecen orientadas a la «educación o el entretenimiento» contienen gran cantidad de anuncios de productos o servicios no siempre necesarios ni beneficiosos. Por otra parte es cierto que la compra «on-line» en algunas empresas es muy segura, pero comprar en Internet no es siempre seguro.

¿Qué medidas adoptar?

1. Haga saber a sus hijos/as que no están autorizados a comprar por Internet, sin su consentimiento.
2. Cuando vaya a comprar asegúrese que la empresa utiliza un «protocolo seguro» (compruebe que la dirección de Internet comienza con «https://» y que en la parte baja de la página web aparece un candado cerrado).
3. No facilite sus datos personales y bancarios si no está seguro de la «fiabilidad» de la empresa.

5. Los juegos de azar

No todos los proveedores son fraudulentos pero hay que evitar acceso de menores a esas páginas.

¿Qué medidas adoptar?

1. La mejor manera de evitar que sus hijos quieran utilizar juegos de azar es que usted no juegue a ellos ni en el mundo real ni en el virtual.
2. Evite aquellas páginas en las que se anuncia un casino u otro juego de azar.

6. Acoso on-line, o a través del móvil (sms)



Se produce cuando se acosa a un niño o niña a través de Internet, un programa de mensajería instantánea o por correo electrónico, o bien a través de mensajes a su teléfono móvil. Suele ser una continuación del acoso escolar, pero utilizando otros medios y no podemos subestimar los problemas que el acoso causa.

¿Qué medidas adoptar?

1. No permita que sus hijos o hijas envíen mensajes o e-mails de acoso a otros compañeros/as; han de comprender que el acoso provoca muy serios perjuicios.
2. Si sus hijos son objeto del acoso de compañeros y compañeras del Instituto, hable con el tutor/a
3. Recorra a informarse e instalar en su ordenador soluciones de control parental.

7. Los contactos a través de Internet

Existe el riesgo de que personas con intereses ocultos puedan establecer alguna vía de contacto con sus hijos/as, generalmente por mediación de algún sistema chat, sin que el menor sea consciente.

¿Qué medidas adoptar?

1. Inscribese y participe en los mismos chats que sus hijos para conocer qué se dice y de qué tratan.
2. Debería hacerles entender y aceptar a sus hijos e hijas que no pueden proporcionar información personal (fotografías, nombre, número de teléfono, dirección, etc.) a nadie en un chat o en Internet, sin su previo conocimiento.
3. Nunca un menor puede encontrarse en persona con alguien que sólo conoce online, sin su conocimiento o presencia.

8. Los propios contenidos de Internet.

Se trata de un riesgo que no suele ser tan conocido como los anteriores. Podemos encontrar páginas desde las que se incita a la anorexia y a la bulimia, otras que nos ofrecen contenidos racistas, xenófobos, pornográficos o aquellas otras en las que determinadas sectas pretenden reclutar a nuevos miembros.

¿Qué medidas adoptar?

1. Elabore un código de uso de Internet para toda la familia, con el tiempo de uso permitido y tipo de información a la que se puede acceder.
2. Instale en el ordenador algún sistema de filtro que limite el acceso a páginas con información pornográfica.
3. Utilice sistemas de búsqueda en Internet especialmente orientados a menores como por ejemplo:
4. <http://yahooligans.yahoo.com/>
5. Si se accede a alguna página pornográfica, hable sobre la misma con el menor en lugar de ocultarla o culpabilizarle.
6. Compruebe el historial del navegador de sus hijos y hable con ellos si ve páginas de estos tipos.
7. Solicite información sobre sitios de Internet con contenidos interesantes para la formación y educación de sus hijos e hijas y visítelos con ellos.
8. Si alguna vez encuentra sitios con contenidos como los mencionados, conviértalos en motivo de reflexión, discusión y debate con sus hijos e hijas.

Más información en:

- www.internetsegura.net // www.securytic.es // www.37seis.org (para adolescentes de 12 a 17 años) // www.pantallasamigas.net
- www.sexting.es El sexting, o envío de contenidos de tipo sexual (fotografías y/o videos) a otras personas que no los deseen recibir, por medio de teléfonos móviles o Internet.



<http://www.youtube.com/watch?v=xjRv3okyfww>

- **Teléfono de información de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa: 902 113 000**
- **10 claves para usar Internet con seguridad.** <http://www.pantallasamigas.net/recursos-educativos-materiales-didacticos/cd-las-diez-claves/index.htm>

